

Утверждаю  
Генеральный директор  
ОАО «КРЦ-Прикамье»

\_\_\_\_\_/Л.И. Чумаченко/

**Правила  
ведения реестра владельцев именных ценных бумаг  
Открытого акционерного общества  
«Комплексный расчетный центр-Прикамье»**

## Оглавление

1.	Общие положения	4
2.	Термины и определения	4
3.	Права, обязанности и ответственность Регистратора	6
4.	Информация и документы реестра	8
5.	Правила приема и требования к документам, поступающим Регистратору	15
6.	Способы предоставления распоряжений Регистратору	17
7.	Перечень операций Регистратора	17
8.	Сроки совершения операций Регистратором	18
9.	Отказ в исполнении операции	19
10.	Порядок исправления ошибок, допущенных Регистратором	20
11.	Обязанности зарегистрированных лиц	20
12.	Открытие лицевого счета	21
13.	Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета	22
14.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения	22
15.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования	23
16.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда	23
17.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица	24
18.	Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету	24
19.	Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя доверительного управляющего	25
20.	Внесение записей о возникновении / прекращении залога, особенности учета залога и внесения записей о передаче заложенных ценных бумаг	25
21.	Внесение записи об обременении / снятии обременения ценных бумаг обязательствами по оплате, особенности учета ценных бумаг, обремененных обязательствами по оплате	27
22.	Объединение лицевых счетов в реестре	28
23.	Закрытие лицевого счета	29
24.	Внесение записей о размещении ценных бумаг	29
25.	Внесение записей о конвертации ценных бумаг	29
26.	Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг	30
27.	Порядок отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков ценных бумаг	31
28.	Порядок отражения в учетной системе 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	32
29.	Предоставление информации из реестра	33
30.	Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	35
31.	Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам	36
32.	Договор на ведение реестра регистратором – профессиональным участником рынка ценных бумаг. Порядок расторжения договора на ведение реестра	37
33.	Гарантия подписи	38
34.	Требования к оформлению доверенностей	39
35.	Правила легализации документов нерезидентов	41

36.	Правила внутреннего документооборота и контроля	42
	Приложение 1	50

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Комплексный расчетный центр-Прикамье» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах, нормативных правовых актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг, и иных нормативных правовых актов.

1.2. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, настоящие Правила до приведения их в соответствие с нормативными правовыми актами РФ применяются в части, им не противоречащей.

1.3. Правила определяют порядок приема и проверки документов, поступивших в общество, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре.

1.4. Общество обязано по требованию зарегистрированных лиц, эмитента, трансфер-агента и любых других заинтересованных лиц представить им для ознакомления Правила, а также изменения и дополнения к ним.

1.5. Правила являются обязательными для соблюдения Обществом, а также в части, касающейся взаимоотношений Общества с эмитентами, зарегистрированными лицами, уполномоченными представителями и трансфер-агентами – обязательными для указанных лиц.

## 2. Термины и определения

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

2.1. *Федеральная комиссия* – Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг России.

2.2. *Деятельность по ведению реестра* – сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, в том числе:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном счете и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала;
- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов (при документальной форме выпуска ценных бумаг);
- 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 Правилами и законодательством.

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

2.4. *Реестр владельцев именных ценных бумаг (далее – список зарегистрированных лиц)* – часть системы ведения реестра, представляющая собой список зарегистрированных лиц с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

2.5. *Трансфер-агент* – юридическое лицо – эмитент или профессиональный участник рынка ценных бумаг, выполняющее функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче регистратору/эмитенту информации и документов,

необходимых для проведения операций в реестре, а также функции по приему от регистратора/эмитента и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора/эмитента.

2.6. *Эмитент* – юридическое лицо, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

2.7. *Регистратор* – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельное ведение реестра владельце именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации. В настоящих правилах под «регистратором» понимается «эмитент».

2.8. *Ценная бумага* – любая именная эмиссионная ценная бумага, владелец которой устанавливается на основании записи в реестре, а переход прав на которую и осуществление закрепленных ею прав требуют обязательной идентификации владельца.

2.9. *Выпуск ценных бумаг* – совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.11. *Виды зарегистрированных лиц:*

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

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

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

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

2.12. *Уполномоченные представители:*

- *юридического лица* – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед Обществом на основании доверенности;

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

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

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

2.14. *Лицевой счет* – совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, эмитенте или «неустановленных лицах», виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, количестве ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.18.-7.22. Правил.

2.15. *Типы лицевых счетов:*

- *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;

- *Лицевой счет эмитента* – счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

- *Лицевой счет зарегистрированного лица* – счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

- *Счет «ценные бумаги неустановленных лиц»* – счет, открываемый 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).

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

2.17. *Регистрационный журнал* – совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Общества, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.18.-7.22. Правил.

2.18. *Выписка из реестра* – документ, выдаваемый регистратором, с указанием зарегистрированного лица, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на его лицевом счете, ограничений или фактов обременения ценных бумаг обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам. Выписка из реестра не является ценной бумагой и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней 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.

2.19. *Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период)* – документ, выдаваемый регистратором зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), свидетельствующий о записях по лицевому счету и содержащий данные о зарегистрированном лице; о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете, на начало указанного периода; об операциях (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.18.-7.22. Правил), проведенных регистратором по лицевому счету за указанный период; о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете, на конец указанного периода; о фактах обременения ценных бумаг обязательствами на начало и на конец указанного периода.

2.20. *Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг* – документ, выдаваемый регистратором зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), содержащий данные о зарегистрированном лице, о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

2.21. *Гарантия подписи* – гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая Обществом профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить Обществу убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи на передаточном распоряжении или подписания его неуполномоченным лицом.

2.22. *Эмиссия ценных бумаг* – установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

### **3. Права, обязанности и ответственность Регистратора**

3.1. Права и обязанности регистратора определяются действующим законодательством.

3.2. Регистратор обязан:

- осуществлять ведение реестра по всем ценным бумагам эмитента;

- выполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии;
- осуществлять ведение журналов, предусмотренных настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии;
- обеспечивать возможность предоставления зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям распоряжений и получения информации из реестра не менее 4 часов каждый рабочий день недели;
- предоставлять зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим в совокупности более 1 процента голосующих акций эмитента, данных из реестра об имени (наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев и о количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг;
- информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- осуществлять проверки полномочий лиц, подписавших распоряжения;
- осуществлять сверку подписей на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах;
- обеспечивать хранение, в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами и действующим законодательством РФ, в течение установленного срока, документов, составляющих систему ведения реестра, в том числе являющихся основанием для внесения записей в реестр. Обеспечить хранение информации о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре;
- принимать передаточные распоряжения, если они подписаны 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;
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной комиссии;
- уведомление Федеральной комиссии в письменной форме в течение десяти дней по истечении срока, установленного действующим законодательством, в случае непредоставления номинальным держателем списка владельцев, в отношении которых он является номинальным держателем, необходимого для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами;
- в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных:
  - уведомлять об этом Федеральной комиссии в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
  - опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированным лицам в целях восстановления утраченных данных реестра;
  - принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.
- отказать во внесении записей в реестр в случаях:
  - не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
  - предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору в соответствии с настоящими Правилами для проведения операции регистратором по открытию лицевого счета;
  - 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, 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 не предоставленных лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится информация о лице, передающим 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 записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- стороны по сделке не оплатили или не представили 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 записи в реестр.

### 3.3. Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказывать во внесении записи в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором;
- предъявлять дополнительные требования при проведении операций, помимо тех, которые устанавливаются настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии.

### 3.4. Ответственность регистратора:

- регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе, за не обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистратор не несет ответственности за операции, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего по счетам своих клиентов.

Необоснованный отказ регистратора от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных в анкете зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

## 4. Информация и документы реестра

### 4.1. В реестре содержится следующая информация:

- об эмитенте;
- о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер-агентах;
- обо всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе или серии), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

4.2. Информация об эмитенте включает следующие данные:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. Информация о выпуске ценных бумагах эмитента включает следующие данные:

- дата государственной регистрации и индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип или серия) 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).

4.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе или серии), 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.

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 неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

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

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

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

Правилами регистратора может быть предусмотрен учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, на одном счете доверительного управляющего.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Анкета зарегистрированного лица включает следующие данные:

4.5.1. 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.

4.5.2. Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее Уставом;
- номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства;
- тип документа о государственной регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- фамилия, имя, отчество, наименование должности и образец подписи должностных лиц, имеющих в соответствии с Уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей;
- образец печати юридического лица.

4.5.3. Для всех зарегистрированных лиц:

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

4.6. Передаточное распоряжение.

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

Передаточное распоряжение включает следующие данные:

#### 4.6.1. В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг – цифрами и прописью;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги (наименование и реквизиты документа для внесения записи в реестр);
- цена сделки – цифрами и прописью (указывается в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг.

#### 4.6.2. В отношении зарегистрированного лица (залогодателя), передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица указанием;
- вид зарегистрированного лица (владелец, доверительный управляющий или номинальный держатель);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, передающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре).

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

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид зарегистрированного лица (владелец, доверительный управляющий или номинальный держатель);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, принимающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре).

4.6.4. Передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги (его уполномоченным представителем). В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодателем (его уполномоченным представителем) и залогодержателем (его уполномоченным представителем), если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к настоящим Правилам, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

#### 4.6.5. В отношении уполномоченных представителей, которые подписали передаточное распоряжение на основании доверенностей:

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

#### 4.7. Залоговое распоряжение

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

Залоговое распоряжение включает следующие данные:

4.7.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых или освобождаемых от залога – цифрами и прописью;

Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете залогодателя;
- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа или серии), учитываемые на лицевом счете залогодателя.
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- документы-основания (номер и дата договора о залоге) возникновения прав залога;
- указание на то, кому принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам;
- указание на то, кому принадлежит право и условия пользования заложенными ценными бумагами;
- вид залога ценных бумаг.

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

4.7.3. В отношении условий залога может быть указано следующее:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии), дополнительно зачисляемых на лицевой счет 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;
- иные существенные условия залога.

4.7.4. В отношении залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства (для юридических лиц);
- номер лицевого счета, на котором учитываются ценные бумаги, передающиеся в залог.

4.7.5. В отношении лица залогодержателя:

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

государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства (для юридических лиц).

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

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

4.8. Журнал учета входящих документов включает 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 (при получении документов по почте);
  - дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от проведения операции;
  - исходящий номер ответа на документы;
  - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

4.9. Регистрационный журнал включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный пунктами 7.1.-7.17. и 7.23. Правил;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4.10. Выписка из реестра включает 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;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации; (для юридических лиц);
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип или серия), 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.

4.11. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период времени) включает следующие данные:

- период, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету;
- номера записей в регистрационном журнале обо всех операциях, сведения о которых включены в справку;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр (для операций, связанных с зачислением (списанием) ценных бумаг на счет номинального держателя / доверительного управляющего, указываются сведения, содержащиеся в поле «основание для внесения записи в реестр» в передаточном распоряжении);
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг (по каждой операции, сведения о которой включены в справку об операциях по лицевому счету);
- 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 зачислены ценные бумаги;
- количество ценных бумаг, числящихся на лицевом счете, на начало и на конец периода, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

4.12. Уведомление о совершенной операции включает 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;
- номер записи в регистрационном журнале об исполненной операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

4.13. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- номер сертификата ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, удостоверенных сертификатом;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование), номер лицевого счета зарегистрированного лица, которому выдан сертификат ценных бумаг;
- особые отметки о сертификате ценных бумаг (действителен, утрачен, выдан взамен утраченного, погашен);
- дата выдачи сертификата ценных бумаг;
- основание выдачи сертификата ценных бумаг (размещение ценных бумаг, приобретение ценных бумаг, выдача сертификата взамен утраченного, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг);
- дата погашения сертификата ценных бумаг;

- основание погашения сертификата ценных бумаг (прекращение права собственности на ценные бумаги, выкуп ценных бумаг эмитентом, заявление владельца ценных бумаг, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг).

## **5. Правила приема и требования к документам, поступающим Регистратору**

5.1. Регистратор регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и отметки ответственного сотрудника регистратора.

5.2. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений.

5.3. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально удостоверенного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) и/или такое распоряжение должно быть прошито.

5.4. Распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем).

5.5. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц, Регистратору должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.

5.6. В случае внесения записи о переходе прав собственности на заложенные ценные бумаги, передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (в случае, если данные их лицевых счетов не предусматривают распоряжения заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя), а также может быть подписано зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (их уполномоченными представителями).

5.7. Особенности учета в реестре залога и изменений, касающихся передачи заложенных ценных бумаг, определены в разделе 20 настоящих Правил.

5.8. Особенности учета в реестре ценных бумаг, обремененных обязательствами по их полной оплате, определены в разделе 21 настоящих Правил.

5.9. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения о внесении изменений в анкетные данные информации лицевого счета, связанных с обратившимся совладельцем, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.

5.10. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей – родителем, усыновителем или опекуном.

5.11. Законные представители обязаны предоставить Регистратору письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.

5.12. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем.

5.13. Для проведения операций, связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, регистратору должны быть предоставлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение соответствующих сделок.

5.14. Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог. Обязанность по предоставлению информации о залоге лежит на

зарегистрированном лице. Обязанность по предоставлению информации о неполной оплате лежит на Регистраторе.

5.15. Для использования на территории Российской Федерации, 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 удостоверенные переводы на русский язык.

5.16. Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица (а также оттиска печати юридического лица).

5.17. При отсутствии у регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

5.18. В случае если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении удостоверена нотариально, распоряжение должно содержать соответствующие установленным требованиям штамп и гербовую печать нотариуса.

5.19. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на передаточном распоряжении печатью и подписью уполномоченного лица регистратора. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет регистратор.

5.20. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на передаточном распоряжении печатью и подписью уполномоченного должностного лица гаранта – профессионального участника рынка ценных бумаг, заключившего с регистратором договор гарантии подписи или договор об осуществлении «Программы гарантии подписи». В этом случае распоряжение должно содержать отметку гаранта, соответствующую установленным требованиям. Регистратор имеет право не принять гарантию подлинности подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в общем порядке. Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в реестр, полагаясь на гарантию подписи. Регистратор, в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью, имеет право отказать во внесении записи в реестр.

5.21. В случае поступления документов от трансфер-агента, выполняющего в соответствии с трансфер-агентским договором функцию по проверке подлинности подписи, распоряжения должны содержать дату, печать и подпись ответственного лица трансфер-агента.

5.22. Регистратор производит операции в реестре, если:

- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной комиссии и Правил;
- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями настоящих Правил и требованиями Федеральной комиссии, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы содержат всю необходимую, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной комиссии, Правил информацию для проведения операций в реестре.

5.23. Регистратор не вправе принимать передаточное распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги в соответствии с разделом 12 настоящих Правил.

5.24. При организации учета прав на части акции (дробные акции) Регистратор руководствуется следующим:

- учет прав на части акции (дробные акции) производится в простых дробях;
- части акции (дробные акции) могут образовываться в реестре, если приобретение акционером целого числа акций невозможно, исключительно в следующих случаях:
  - при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого акционерного общества;
  - при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;

- при консолидации акций;
- дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. При выполнении операций перехода прав собственности, переход в номинальное держание, передача в доверительное управление и обременение ценных бумаг обязательствами, операции с дробной акцией проводятся как с одной целой. В случае если лицо приобретает две и более дробных акции одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

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

6.1. Регистратор проводит операции на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем).

Установление личности лица, предоставившего документы Регистратору, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в пункте 12.1. Правил.

6.2. Регистратор вправе проводить операции на основании распоряжений уполномоченных лиц, предоставленных всеми способами почтовой связи.

6.3. Регистратор вправе проводить операции на основании предоставленных посредством автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем электронных распоряжений.

Юридическая сила электронного распоряжения, передаваемого, обрабатываемого и хранимого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, должна быть подтверждена электронной цифровой подписью.

Программно-технические средства, обеспечивающие работу с электронной цифровой подписью, должны быть сертифицированы в соответствии с требованиями законодательства об электронной цифровой подписи и электронном документообороте, а также должен соблюдаться установленный режим их использования.

## **7. Перечень операций Регистратора**

7.1. Открытие лицевого счета.

7.2. Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета.

7.3. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения.

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

7.5. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

7.6. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.

7.7. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица.

7.8. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету.

7.9. Внесение записей о конвертации ценных бумаг принадлежащих отдельным владельцам.

7.10. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности).

7.11. Внесение записей о возникновении / прекращении залога, особенности учета залога и внесения записей о передаче заложенных ценных бумаг.

- 7.12. Внесение записи об обременении / снятии обременения ценных бумаг обязательствами по оплате, особенности учета ценных бумаг, обремененных обязательствами по оплате.
- 7.13. Объединение лицевых счетов в реестре.
- 7.14. Закрытие лицевого счета.
- 7.15. Внесение записей о размещении ценных бумаг.
- 7.16. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.
- 7.17. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- 7.18. Предоставление информации из реестра.
- 7.19. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- 7.20. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.
- 7.21. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.
- 7.22. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг.
- 7.23. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

## **8. Сроки совершения операций Регистратором**

8.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.2. В течение одного дня, следующего за днем проведения расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг.

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

8.3. В течение одного дня после проведения операции исполняются следующие операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления об операции, проведенной по счету.

8.4. В течение одного дня с даты внесения соответствующих изменений в устав Регистратора, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества.

8.5. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;

- внесение записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;

- закрытие лицевого счета.

8.7. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета зарегистрированного лица (в том числе данных лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога);

- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги (в том числе на заложенные ценные бумаги);

- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

- внесение записей о возникновении залога (в том числе при уступке прав по договору о залоге) и прекращении залога;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами и прекращении обременения ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего.

8.8. Не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг:

- внесение записей об аннулировании в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

8.9. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

8.10. В течение пяти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа исполняются следующие операции:

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

8.12. В течение десяти дней исполняются операции:

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

8.13. В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

## **9. Отказ в исполнении операции**

9.1. Регистратор обязан отказать в исполнении операции в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для проведения операции в соответствии с настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии информации;
- предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в реестре, за исключением случая внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- 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, подпись на распоряжении не заверена одним из способов, предусмотренных настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности 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 записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

9.2. Отказ от исполнения операции не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии.

9.3. В случае отказа от исполнения операции Регистратор не позднее пяти рабочих дней с даты предоставления распоряжения направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению распоряжения.

## **10. Порядок исправления ошибок, допущенных Регистратором.**

10.1. При обнаружении ошибок, не допускается аннулирование ошибочных записей.

10.2. В случае обнаружения собственной ошибки, Регистратор в течение одного рабочего дня, с момента ее обнаружения, составляет Акт об обнаружении ошибки.

10.3. 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), изменившие их состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, Регистратор вносит в реестр следующие записи:

- текст «ОШИБКА» в поле «комментарий» ошибочной записи Регистрационного журнала с указанием номера записи Регистрационного журнала об операции, предназначенной для исправления ошибки на основании Акта об обнаружении ошибки;

- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи, с пометкой об исправлении ошибки;

- запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.

10.4. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор проводил операции (в том числе, выдавало 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.

10.5. В случае обнаружения несоответствия данных, полученных от трансфер-агента по электронным каналам связи и на бумажных носителях, Регистратор в течение одного рабочего дня составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр информацию об ошибочной записи, направляет трансфер-агенту уведомление о допущенной по его вине ошибке и о необходимости предоставления Регистратору документов, позволяющих привести состояние лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги.

10.6. В случае, указанном в пункте 10.5 Правил, Регистратор осуществляет иные действия в соответствии с пунктами 10.3 и 10.4 Правил, с указанием во всех используемых для этого учетных регистрах и исходящих документах на ошибку трансфер-агента.

## **11. Обязанности зарегистрированных лиц**

11.1. Предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.

11.2. Предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.5 Правил.

11.3. Предоставлять Регистратору для проведения операций документы, предусмотренные настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии.

11.4. Предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.

11.5. 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.

## 12. Открытие лицевого счета

12.1. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- физическим лицом:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность;

- юридическим лицом:

- анкета зарегистрированного лица;

- копию устава, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- банковская карточка с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица или ее копия, удостоверенная нотариально (в случае, если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать от его имени без доверенности и право подписи платежных документов, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора);

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.

12.2. Физическое лицо обязано поставить свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Регистратора либо удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

12.3. Регистратор обязан определить по уставу, предоставленного юридическим лицом, перечень и компетенцию должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от его имени без доверенности.

12.4. Регистратор обязан установить личность лица, поставившего свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Регистратора, на основании документов, удостоверяющих личность.

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

12.6. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей собственности, Регистратору должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев. Такой счет открывается в случае предоставления анкеты зарегистрированного лица хотя бы одним из совладельцев. При этом Регистратор не проводит операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, находящиеся в общей собственности, до предоставления анкет зарегистрированных лиц всеми совладельцами.

12.7. Для открытия лицевого счета номинального держателя Регистратору дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления депозитарной деятельности, удостоверенная нотариально. Депозитарий вправе предоставить Регистратору запрос на получение информации о выпусках ценных бумаг эмитента. Регистратор предоставляет запрашиваемую информацию в виде копий документов (решения о выпуске ценных бумаг, отчета об итогах выпуска ценных бумаг).

12.8. Для открытия лицевого счета доверительного управляющего Регистратору дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами, удостоверенная нотариально.

12.9. Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица Регистратору дополнительно должны быть предоставлены копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, заверенная судом или удостоверенная нотариально, а также документы, подтверждающие права законных представителей.

12.10. Регистратор открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц» в случае, указанном в пункте 2.15. Правил, и зачисляет на него ценные бумаги на основании актов. Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

12.11. Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, на основании документов, предусмотренных настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии для открытия лицевого счета, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса в реестре.

### **13. Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета**

13.1. Для внесения изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- оригиналы или копии документов, удостоверенные нотариально, подтверждающие факт изменения:

13.2. При внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по новой, так и по прежней информации (об измененном наименовании (фамилии, имени отчестве) и о реквизитах измененных документов, указанных в пункте 12.1. Правил).

### **14. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения**

14.1. Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются регистратору).

## **15. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования**

15.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с нормами части 3 Гражданского кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 26.11.2002г. № 146-ФЗ, «Основ законодательства РФ о нотариате» № 4462-1 от 11.02.1993 г. и иными нормативно-правовыми документами.

15.2. Регистратор предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица – наследодателя на дату ее выдачи только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и (или) месте жительства (регистрации) наследодателя.

15.3. Регистратор вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету наследодателя, осуществленному в соответствии с требованиями пункта 18.4. Правил, на основании оригинала или нотариально удостоверенной копии свидетельства о праве на наследство.

15.4. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов) новых владельцев – наследников (если счет не был открыт ранее);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются регистратору).

15.5. Двум или нескольким наследникам открывается один лицевой счет, на который наследуемые ценные бумаги зачисляются со счета наследодателя, и учитываются на счете на праве общей долевой собственности пропорционально долям, определенным в свидетельстве о праве на наследство.

15.6. В случае предоставления Регистратору соглашения о разделе наследуемого имущества, на лицевые счета наследников зачисляется количество ценных бумаг, причитающееся им в соответствии с данным соглашением. Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в соответствии с требованиями гражданского законодательства к оформлению сделок и договоров.

## **16. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда**

16.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
- постановление судебного пристава (в случае, если Регистратор не является ответчиком в соответствии с решением суда);

- передаточное распоряжение – в случае добровольного исполнения судебного решения (в этом случае в качестве основания для внесения записи в реестр в передаточном распоряжении указывается решение суда);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются регистратору).

## **17. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица**

17.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании зарегистрированного юридического лица, Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);
- выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

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

## **18. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету**

18.1. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится в целях предотвращения списания и/или зачисления ценных бумаг на лицевой счет.

18.2. При блокировании (прекращении блокирования) операций, Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- указание на блокирование операций по списанию и/или зачислению ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых внесена запись о блокировании (прекращении блокирования);
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования (прекращения блокирования) операций.

18.3. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по одному из следующих оснований:

- копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, удостоверенная в порядке установленном действующим законодательством;
- оригинал или копия постановления органов дознания или предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги и исполнительного документа;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия свидетельства о смерти;
- распоряжение зарегистрированного лица.

18.3. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица (по его собственному желанию) на основании распоряжения о блокировании (прекращении блокирования).

18.4. 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, на основании одного из следующих документов:

- оригинал или нотариально удостоверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица;
- оригинал справки связанной с открытием наследственного дела.

18.5. Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Регистратор вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица – наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности, на которые переходят к наследнику на основании Свидетельства о праве на наследство.

18.6. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, открытым в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, на основании списка клиентов указанного номинального держателя.

## **19. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя доверительного управляющего**

19.1. Для внесения в реестр записи о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего при передаче ценных бумаг, Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

19.2. В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), с лицевого счета которого списываются ценные бумаги, а в случае списания ценных бумаг – номинальным держателем (его уполномоченным представителем).

19.3. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

19.4. 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.

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

19.6. 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 клиента.

19.7. При отсутствии в передаточном распоряжении указанных данных Регистратор не вправе исполнять предоставленное передаточное распоряжение.

## **20. Внесение записей о возникновении / прекращении залога, особенности учета залога и внесения записей о передаче заложенных ценных бумаг**

20.1. Фиксация права залога производится Регистратором с учетом следующего:

20.1.1. Регистратор обязан фиксировать в реестре право залога ценных бумаг.

20.1.2. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога) Регистратор открывает залогодержателю лицевой счет залогодержателя.

20.1.3. Если залогодержатель ценных бумаг не имеет счета в реестре, он должен открыть лицевой счет в соответствии с разделом 12 настоящих Правил. Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до предоставления залогового распоряжения или одновременно с предоставлением такого распоряжения.

20.1.4. Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя, на котором они учитываются.

20.1.5. К залоговому распоряжению прилагается письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог (в случае долевой собственности на ценные бумаги) путем подписания залогового распоряжения всеми участниками долевой собственности или предоставления в адрес Регистратора соответствующих доверенностей.

20.1.6. Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

20.1.7. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

- 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), номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства (для юридических лиц);

20.1.8. В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

20.1.9. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем (его уполномоченным представителем).

20.1.10. Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету залогодателя, в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

20.2. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога производится Регистратором с учетом следующего:

20.2.1. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется на основании распоряжения о внесении изменений.

20.2.2. Распоряжение о внесении изменений должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (их уполномоченными представителями). В случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

20.3. Передача заложенных ценных бумаг производится Регистратором с учетом следующего:

20.3.1. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения.

20.3.2. Передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем (его уполномоченным представителем), а также залогодержателем (его уполномоченным представителем), в случае, если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

20.3.3. Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете приобретателя, за исключением случая передачи заложенных ценных бумаг залогодержателю.

20.3.4. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем (его уполномоченным представителем) путем зачисления ценных бумаг на открытый залогодержателю в реестре счет владельца.

20.4. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге осуществляется Регистратором с учетом следующего:

20.4.1. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге осуществляется на основании распоряжения о передаче права залога.

20.4.2. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Регистратор вносит изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе.

20.4.3. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем (его уполномоченным представителем), а если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем (его уполномоченным представителем).

20.5. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Регистратором с учетом следующего:

20.5.1. Внесение записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства осуществляется на основании распоряжения о прекращении залога.

20.5.2. Распоряжение о прекращении залога в случае исполнения обязательства должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (их уполномоченными представителями).

20.5.3. Для внесения записи о прекращении залога в случае несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца, распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем (его уполномоченным представителем). В этом случае к распоряжению прилагается протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

20.5.4. Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда производится на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем;
- оригинал или копия решения суда, заверенная судом;
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых, прошло не более одного месяца;
- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии.

20.5.5. Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда производится на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем;
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых, прошло не более одного месяца;
- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии.

## **21. Внесение записи об обременении / снятии обременения ценных бумаг обязательствами по оплате, особенности учета ценных бумаг, обремененных обязательствами по оплате**

21.1. Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором с учетом следующего:

21.1.1. Не полностью оплаченные при размещении (распределении при учреждении) акции учитываются в реестре на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

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

21.1.3. При обременении акций обязательством по их полной оплате Регистратор обязан:

- внести запись об обременении акций обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты;

- в трехдневный срок с момента проведения операции обременения акций обязательством по их полной оплате уведомить заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

21.2. Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором с учетом следующего:

21.2.1. Регистратор обязан:

- не позднее трех дней с момента прекращения обстоятельств, вызвавших обременение акций обязательством по их оплате произвести операцию о прекращении обременения акций обязательством;

- трехдневный срок с момента проведения операции уведомить заказным почтовым отправлением владельца о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

21.3. Зачисление на лицевой счет Регистратора не полностью оплаченных акций осуществляется Регистратором с учетом следующего:

21.3.1. Регистратор вносит запись о зачислении на лицевой счет эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении.

## **22. Объединение лицевых счетов в реестре**

22.1. Операция объединения производится при условии полного совпадения следующих данных о зарегистрированном лице по всем лицевым счетам, подлежащим объединению в один:

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
- номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства;
- вид зарегистрированного лица.

22.2. При проведении операции объединения лицевых счетов Регистратор осуществляет следующие действия:

- осуществляет списание всех ценных бумаг с объединяемых лицевых счетов на новый лицевой счет;
- закрывает лицевые счета, с которых при объединении осуществлено списание ценных бумаг.

## **23. Закрытие лицевого счета**

23.1. Операция закрытия лицевого счета по инициативе Регистратора производится в следующих случаях:

- списание всех ценных бумаг со счета наследодателя при переходе прав собственности в результате наследования;
- прекращение юридического лица в соответствии с установленными требованиями;
- в случае, указанном в пункте 22.2. Правил.

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

23.3. Единственной операцией по такому лицевому счету является предоставление любой информации в соответствии с требованиями пунктов 29-31 Правил.

## **24. Внесение записей о размещении ценных бумаг**

24.1. При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 4.2 Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 Правил (во всех случаях);
- открывает эмиссионный счет эмитента и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- на основании документов, указанных в разделе 12 настоящих Правил, открывает лицевые счета зарегистрированным лицам;
- производит зачисление ценных бумаг на счета зарегистрированных лиц, в соответствии с передаточным распоряжением о размещении ценных бумаг эмитента, посредством списания с эмиссионного счета;
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании копии отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

24.2. Регистратор вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг (во всех случаях) на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение о размещении ценных бумаг;
- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

## **25. Внесение записей о конвертации ценных бумаг**

25.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 Правил;
- 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 перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

25.2. Регистратор вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов, полученных от эмитента:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

25.3. 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.

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

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

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

- учесть на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществить обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- сформировать список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;

на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

## **26. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг**

26.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется Регистратором в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- конвертация ценных бумаг;
- признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашение ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26.2. 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 подлинника зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

26.3. 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 регистрации соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке.

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

26.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после 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;

-осуществлять 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 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

26.6. 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.

26.7. В случае погашения ценных бумаг Регистратор осуществляет следующие действия:

- 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 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.

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

## **27. Порядок отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков ценных бумаг**

27.1. 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 (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера), не позднее 5-ти дней с даты получения указанного уведомления.

27.2. Для проведения операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг Регистратор осуществляет следующие действия:

- вносит в реестр информацию о:

- дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

- виде, категории (типе) ценных бумаг;
- номинальной стоимости одной ценной бумаги;
- количестве ценных бумаг в выпуске;
- форме выпуска ценных бумаг;
- размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);

- проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

27.3. Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

27.4. Уведомление об объединении выпусков должно содержать:

- 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 Регистратор.

27.5. 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 (уполномоченного представителя), иных лиц, имеющих право требовать проведение операций в реестре, государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

27.6. Регистратор обеспечивает проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц (эмиссионном счете эмитента) информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

## **28. Порядок отражения в учетной системе 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**

28.1. 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 (далее – операция аннулирования кода дополнительного выпуска), на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, не позднее пяти дней с даты получения указанного уведомления.

28.2. Для проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска Регистратор осуществляет 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 эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;

- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

28.3. Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска.

28.4. Уведомление должно содержать:

- 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.

28.5. Регистратор не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска 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 (уполномоченного представителя), иных лиц, имеющих право требовать проведения операций в реестре, индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

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

## **29. Предоставление информации из реестра**

29.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра.

29.2. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- зарегистрированные лица или их уполномоченные представители;

- уполномоченные представители государственных органов;

- нотариус по делам о наследстве.

29.3. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

29.4. 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;

- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

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;
- основания для внесения записей в реестр;

Уведомления заверяются печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

#### 29.5. 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.

#### 29.6. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

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

В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записи 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.

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

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

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

#### 29.7. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

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

составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

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

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

Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную комиссию.

### **30 . Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров**

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

30.2. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать 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).

30.3. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составляется на основании данных реестра акционеров общества.

30.4. В список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, 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 общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций эмитента), в случае, если на последнем годовом общем собрании 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, на котором в соответствии с уставом общества должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение независимо от основания не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры – владельцы привилегированных акций эмитента, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры – владельцы привилегированных акций эмитента определенного типа, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений (утверждении устава общества в новой редакции), ограничивающих права акционеров – владельцев этого типа привилегированных акций, а также о принятии решения, являющегося в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» основанием для внесения в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров – владельцев этого типа привилегированных акций;

- представители Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в случае, если в отношении эмитента используется специальное право на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении указанным обществом («золотая акция»);

- иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

30.5. 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.

30.6. В случае, если акции эмитента составляют паевые инвестиционные фонды, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов.

30.7. В случае, если акции эмитента переданы в доверительное управление, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются доверительные управляющие, за исключением случаев, когда доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

30.8. 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.

30.9. При нахождении ошибки, получении дополнительных документов, свидетельствующих о праве на участие в собрании, Регистратор обязан предпринять все возможные действия для внесения зарегистрированного лица в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

### **31. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам**

31.1. При принятии общим собранием акционеров решения о выплате доходов, исполнительный орган эмитента обязан подготовить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

31.2. Исполнительный орган эмитента составляет список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на основе данных, содержащихся в реестре и полученных от номинальных держателей, а также изменений в информацию лицевых счетов этих лиц.

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

- вид зарегистрированного лица;
- 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.

31.4. Список должен содержать всю информацию о решении, принятом общим собранием.

31.5. Сумма налогов, подлежащих удержанию, рассчитывается в соответствии с действующим законодательством, по ставкам, приведенным в Налоговом кодексе РФ.

## **32. Договор на ведение реестра регистратором – профессиональным участником рынка ценных бумаг. Порядок расторжения договора на ведение реестра**

32.1. Порядок заключения и расторжения договора на ведение реестра специализированной организацией (Регистратором), а также процедура приема-передачи реестра определяются действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

32.2. Копия договора на ведение реестра и акта приема-передачи реестра направляются в Федеральную комиссию не позднее 15 дней с даты подписания акта приема-передачи.

32.3. Договор на ведение реестра в отношении регистратора – профессионального участника рынка ценных бумаг должен содержать следующие условия:

- осуществление ведения реестра по всем ценным бумагам эмитента;
- оказание услуг, предусмотренных договором на ведение реестра, на основе принятой регистратором – профессиональным участником рынка ценных бумаг технологии учета и используемого им программного обеспечения;
- выполнение всех типов операций, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, в установленные сроки;
- предоставление на основании письменного запроса эмитента (или лиц, имеющих на это право в соответствии с действующим законодательством) списка лиц, имеющих право на участие в собрании акционеров;
- предоставление на основании письменного запроса эмитента списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре;
- обеспечение сохранности реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре, в течение срока их хранения;
- условие о том, что новый регистратор - профессиональный участник рынка ценных бумаг приступает к ведению реестра после подписания акта приема-передачи реестра в день, следующий за днем прекращения действия договора на ведение реестра с регистратором - профессиональным участником рынка ценных бумаг, передающим реестр;
- иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Федеральной комиссии или соглашением сторон.

32.4. Договор на ведение реестра предусматривает право эмитента и регистратора - профессионального участника рынка ценных бумаг на одностороннее расторжение договора, а также порядок и условия передачи реестра и возмещения регистратору – профессиональному участнику рынка ценных бумаг расходов, связанных с передачей реестра. При этом нарушение эмитентом своих обязательств по возмещению регистратору - профессиональному участнику рынка ценных бумаг расходов, связанных с передачей реестра, не освобождает регистратора - профессионального участника рынка ценных бумаг от выполнения своих обязательств по передаче реестра.

32.5. В договоре на ведение реестра может быть предусмотрено оказание следующих дополнительных услуг:

- организация выплаты доходов по ценным бумагам;
- организация и проведение общих собраний акционеров;
- оказание консультационных услуг эмитенту в пределах полномочий регистратора - профессионального участника рынка ценных бумаг;
- выполнение функций счетной комиссии.

32.6. Передача реестра осуществляется в случае прекращения действия договора на ведение реестра и замены регистратора - профессионального участника рынка ценных бумаг по следующим основаниям:

- одностороннее расторжение договора на ведение реестра;
- расторжение договора на ведение реестра по соглашению сторон;
- прекращение действия договора на ведение реестра в связи с истечением срока его действия;

- прекращение действия договора на ведение реестра в связи с приостановлением действия или аннулированием лицензии регистратора.

32.7. В случае прекращения действия договора на ведение реестра (по соглашению сторон или в связи с истечением срока его действия) сторона, расторгающая договор (отказывающаяся продлевать срок его действия), обязана в письменной форме уведомить другую сторону о расторжении договора не менее чем за 25 дней до даты расторжения договора.

32.8. В случае одностороннего расторжения договора на ведение реестра сторона, принявшая решение о расторжении договора, обязана в письменной форме уведомить другую сторону не менее чем за 45 дней до даты расторжения договора.

32.9. Все выписки из реестра и операции, совершаемые регистратором - профессиональным участником рынка ценных бумаг после даты прекращения действия договора на ведение реестра или даты, с которой аннулируется лицензия на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, являются недействительными.

### **33. Гарантия подписи**

33.1. Профессиональные участники рынка ценных бумаг имеют право гарантировать подпись на передаточном распоряжении.

33.2. Профессиональный участник, гарантирующий подпись, именуется гарантом.

33.3. Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг).

33.4. Гарантия подписи свидетельствует о следующих фактах:

- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в сертификате (при документальной форме выпуска ценных бумаг);

- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в этом передаточном распоряжении в качестве лица, передающего ценные бумаги;

- подпись уполномоченного представителя на передаточном распоряжении совершена уполномоченным представителем, имеющим соответствующие полномочия.

33.5. Гарантия подписи свидетельствует только о подписи на передаточном распоряжении и не гарантирует действительность сделки, во исполнение которой лицом подписывается передаточное распоряжение.

33.6. Гарант подписи обязуется возместить Регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

33.7. Регистратор не имеет права требовать от профессиональных участников рынка ценных бумаг гарантии подписи или обуславливать вопрос о внесении записи в реестр наличием гарантии подписи.

33.8. Регистратор имеет право не принять гарантию подлинности подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в общем порядке.

33.9. Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в реестр, полагаясь на гарантию подписи.

33.10. Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в реестр.

33.11. Способы установления гарантии подписи:

- заключение Регистратором и гарантом договора программы гарантии подписи;

- объявление Регистратором правил гарантии подписи, устанавливающих требования к гарантии подписи;

33.12. Регистратор информирует заинтересованных лиц о Правилах гарантии подписи или о Правилах, принятых в программе гарантии подписи, участником которой он является.

- 33.13. Правила гарантии подписи предусматривают способ установления гарантии подписи, пределы ответственности гаранта и иные требования, соответствующие нормативным правовым актам Российской Федерации.
- 33.14. Профессиональные участники рынка ценных бумаг, имеющие намерение применять гарантию подписи, становятся участниками программы при условии соблюдения ими всех требований, предъявляемых к гарантам правилами такой программы.
- 33.15. Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор программы гарантии подписи или объявил о правилах гарантии подписи, или вступил в программу гарантии подписи, и гарант исполнил все требования, установленные таким договором или правилами, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии.
- 33.16. Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки «Подпись гарантирована», полного наименования гаранта, печати гаранта, подписи сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи, и дату выдачи гарантии.
- 33.17. Регистратор вправе обратиться в суд в случае отказа гаранта возместить ему убытки.
- 33.18. Пределы ответственности гаранта определяются в процентном отношении от размера его собственного капитала и не могут превышать 80 процентов, что должно быть установлено договором гарантии подписи, правилами гарантии подписи регистратора или программой гарантии подписи.
- 33.19. Предел ответственности гаранта может быть установлен для одного передаточного распоряжения, для нескольких передаточных распоряжений в совокупности, для различных категорий лиц (физических или юридических), чьи подписи гарантируются.
- 33.20. Регистратор вправе не принимать гарантию подписи, если сумма сделки, по которой передаются ценные бумаги, превышает пределы ответственности гаранта. Если Регистратор принимает гарантию подписи с превышением пределов ответственности гаранта, то он несет риск убытков в части, превышающей установленные пределы ответственности гаранта.

#### **34. Требования к оформлению доверенностей**

- 34.1. В случае если распоряжение для проведения операции подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, Регистратору должна быть предоставлена доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства РФ.
- 34.2. Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется Регистратором в течение срока ее действия.
- 34.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:
- 34.3.1. дата и место совершения доверенности (прописью);
  - 34.3.2. сведения о лице, выдавшем доверенность:
    - для физического лица – фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), подпись;
    - для юридического лица – полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (наименование органа осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации), подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, с приложением печати;
  - 34.3.3. сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:
    - для физического лица – фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);
    - для юридического лица – полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (наименование органа осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации);
  - 34.3.4. перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

34.4. Действие доверенности прекращается вследствие:

34.4.1. истечения срока доверенности;

34.4.2. отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

34.4.3. отказа лица, которому выдана доверенность;

34.4.4. прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

34.4.5. прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;

34.4.6. смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

34.4.7. смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

34.5. В случаях прекращения доверенности по причинам, указанным в пунктах 34.4.2. и 34.4.3., Регистратор рассматривает доверенность как имеющую юридическую силу, а лицо, действующее на основании такой доверенности как уполномоченное лицо, до даты, указанной в заявлении лица, отменившего доверенность или отказавшегося от доверенности, но не ранее даты уведомления Регистратора.

34.6. Заявление об отмене доверенности или об отказе от доверенности должно содержать те же реквизиты, что и отменяемая доверенность.

34.7. При отсутствии в заявлении об отмене или отказе от доверенности даты, с которой прекращается доверенность, доверенность утрачивает юридическую силу с даты поступления Регистратору соответствующего заявления.

34.8. В случае если доверенность была удостоверена нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть удостоверено нотариально.

34.9. С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.

34.10. Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

34.11. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

34.12. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

34.13. Доверенность, выданная на срок более трех лет, действительна в течение трех лет.

34.14. В случае если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения.

34.15. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью лица, имеющего право в соответствии с Уставом юридического лица действовать от его имени без доверенности, скрепленная печатью юридического лица.

34.16. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

34.17. Регистратору должны быть предоставлены все подлинники или нотариально удостоверенные копии доверенностей, на основании которых было совершено передоверие.

34.18. В случае если уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия, не содержать прямой запрет на передоверие либо обстоятельства.

34.19. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.

34.20. В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют в течение срока действия основной доверенности.

34.21. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

34.22. Нотариально удостоверенная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись с приложением печати.

34.23. Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова, не оговоренные зарегистрированным лицом за его подписью (печатью).

34.24. Форма и срок действия доверенности определяются по праву страны, где выдана доверенность.

## 35. Правила легализации документов нерезидентов

35.1. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами. К таким документам должны прилагаться их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

35.2. Консульская легализация заключается в подтверждении соответствия документов законодательству государства их происхождения, то есть в свидетельствовании подлинности подписи должностного лица, его статуса и печати государственного органа на документах и актах с целью использования их в другом государстве.

35.3. Легализация производится на территории иностранного государства в министерстве иностранных дел или ином уполномоченном официальном учреждении государства (властями консульского округа), а затем в Департаменте консульской службы министерства иностранных дел РФ на территории иностранного государства.

35.4. Консул удостоверяет подлинность подписи лица и печати министерства иностранных дел или иного уполномоченного официального учреждения государства посредством совершения легализационной надписи установленного образца.

35.5. Легализованные документы должны иметь нотариально удостоверенный перевод.

35.6. Легализованный для использования на территории РФ документ должен содержать отметку о внесении в реестр по легализации и о взыскании консульского сбора.

35.7. Проставление апостиля – свидетельствование подлинности подписи лица, подписавшего документ или акт, качества в котором выступало лицо, подписавшее документ, оформляется путем проставления специального штампа установленного образца на французском языке.

35.8. Подпись, печать или штамп, проставляемые компетентным органом на Апостиле, не требуют никакого дальнейшего заверения или легализации, а документ на котором проставлен Апостиль, может быть использован в любой из стран - участниц Гаагской Конвенции.

35.9. Апостиль проставляется непосредственно на свободном от текста месте документа, либо на его обратной стороне, или же на отдельном листе бумаги.

35.10. Листы документа и лист с Апостилем должны быть прошиты и пронумерованы.

35.11. Последний лист документов в месте скрепления должен быть заклеен плотной бумажной «звездочкой» и скреплен печатью.

35.12. Количество скрепленных листов должно быть заверено подписью лица, проставляющего Апостиль.

35.13. Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см.

35.14. Апостиль может быть составлен на официальном языке выдающего его органа.

35.15. Имеющиеся в апостиле пункты могут быть также изложены на втором языке.

35.16. Заголовок «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)» должен быть изложен на французском языке.

35.17. Участие в Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993 г. и двусторонних договорах о взаимной правовой помощи отменяет требование легализации документов.

35.18. В случаях, если документы выданы на территории стран, указанных в пунктах 35.17. Правил, Регистратору представляется только нотариально удостоверенный перевод всех необходимых для проведения операций в реестре документов.

35.19. В случае если из текста доверенности, выполненной на территории иностранного государства от имени юридического лица, не следует, что при удостоверении доверенности нотариусом проверены полномочия доверителя на совершение юридических действий, содержащихся в доверенности, Регистратор вправе потребовать от уполномоченного представителя документ, подтверждающий полномочия доверителя на выдачу такой доверенности.

35.20. Для доверенностей, оформленных в странах-участницах Гаагской Конвенции, единственным обязательным условием для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее доверенность, и, подлинности печати или штампа, которым скреплен этот документ, является наличие Апостиля.

35.21. В случае составления доверенности на иностранном языке, Регистратору должен быть предоставлен нотариально удостоверенный перевод.

35.22. Доверенности иностранных юридических лиц действительны при наличии нотариального свидетельства на территории Российской Федерации правоспособности и полномочий представителя, указанного в доверенности.

## 36. Правила внутреннего документооборота и контроля

### 36.1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля открытого акционерного общества "Комплексный расчетный центр-Прикамье" (далее – Правила документооборота) составлены в соответствии с законами РФ "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27, а также Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила), утвержденных ОАО "КРЦ-Прикамье" (далее - Регистратор).

Настоящие Правила документооборота регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

В настоящих Правилах документооборота используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

### 36.2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

#### 36.2.1. Система документов Реестра представляет собой:

- два журнала Реестра с присвоенными номерами;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- лицевые счета зарегистрированных лиц;
- эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;
- лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;
- документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
- документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

#### 36.2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и помарки при заполнении документов.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в Реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных физическим или юридическим лицом документов.

#### 36.2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр.

Документы для внесения (изменения) информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным Регистратором осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Регистратора).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Специалист Регистратора производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Специалиста Регистратора. В этом случае Специалист Регистратора ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения клиента, стоимости услуг по прейскуранту, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись Специалиста Регистратора;

#### 36.2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

1. Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.

2. Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе. В соответствующей строке сопроводительного листа делается пометка "Исправлено" или "Отказ" соответственно.

В случае исполнения поручений в сопроводительном листе делается пометка об исполнении поручений. Специалистом Регистратора делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе. В сопроводительном листе ставится подпись Специалиста Регистратора.

#### 36.2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение письменного запроса зарегистрированного лица осуществляется в сроки, установленные в Правилах, который должен быть оформлен по форме, принятой у Регистратора. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

1. Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица,

представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

3. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

4. Исходящие документы подписываются Специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

5. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

6. Передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

36.2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

1. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

2. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

3. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.

4. Исходящие документы подписываются специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

5. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по организации.

6. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

7. Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

8. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

36.2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора.

36.2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок генеральным директором как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своих рабочих мест программным путем. Во втором случае отслеживается, кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

36.2.9. Архивирование документов.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Специалистом Регистратора в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по данным сопроводительного листа, журналу регистрации входящих документов и

регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Специалист Регистратора проверяет соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Специалиста Регистратора.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

#### 36.2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи. Анкеты нумеруются отдельно по мере поступления анкет и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;

- наименование документа;

- дата получения документа Регистратором;

- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей 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.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции в соответствии с запросом;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;

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

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в месяц. Распечатанный журнал подписывается Специалистом Регистратора, сшивается, скрепляется печатью и передается в архив.

### 36.3. Порядок доступа к архиву

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора. Специалист Регистратора ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя генерального директора Регистратора.

### 36.4. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база Реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

Регистратор предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- ежедневное резервное копирование информации на гибкий магнитный диск;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов

ЛВС;

- регулярная распечатка данных из системы ведения Реестра.

После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения Реестра.

Регистратор предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование лицензированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- ежедневное архивирование и копирование всех баз данных системы ведения Реестра на гибкий магнитный диск, Специалист Регистратора обеспечивает хранение диска в течение 4 дней в специальном сейфе, доступ к которому разрешен Специалисту Регистратора.

### 36.5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра

Вся информация системы ведения Реестра хранится централизованно на сервере Регистратора. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть).

Применяется двухступенчатая система паролей:

- пароль для входа в рабочую сеть, обеспечивающий доступ (не дающий права входа в базы Реестра) к строго определенным для каждого пользователя базам данных;
- пароль для входа в базы Реестра, обеспечивающий каждому конкретному пользователю возможность работы с конкретно определенными базами Реестра, доступ к которым получен применением предыдущего пароля.

Список паролей, время их изменения устанавливаются генеральным директором, хранятся в его сейфе и сообщаются работникам индивидуально.

Ведение системных журналов вывода информации из системы ведения Реестра позволяет отследить вид, объем, а также сотрудника, выведившего данную информацию.

36.6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра

36.6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется генеральным директором. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.

36.6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;
- проверка оплаты услуг или наличия гарантии оплаты.

36.6.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия бумажных и электронных поручений по следующим позициям:
  - а) стороны по сделке (сторона по запросу);
  - б) количество ценных бумаг;
  - в) основание для поручения;
  - г) состав и количество поданных документов.

36.6.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.

При выдаче выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу физического или юридического лица по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса запросу физического или юридического лица в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);

36.6.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

При проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу, проверка общего количества поручений по сопроводительному листу и введенных в компьютер;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;

- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов в архив.

#### 36.6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии, осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и генеральным директором.

36.6.3. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

#### 36.6.4. Внутренний контроль за деятельностью трансфер-агентов.

Контроль за взаимодействием трансфер-агента осуществляется путем периодической сверки данных журнала отправленных (принятых) документов трансфер-агента и такого же журнала Регистратора. Проверяются сроки исполнения операций трансфер-агента с указанными в договоре, соответствие действий трансфер-агента Правилам ведения реестра Регистратора.

#### 36.7. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор выполняет следующие действия:

1. Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное представительство Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ в письменной форме.

2. Публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.

3. Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

#### 36.8. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленные порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).

В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Регистратора запрещается:

- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;
- сушить личные вещи на обогревательных приборах;
- устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- использовать неисправные электроприборы;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.

**Приложение 1**  
*к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг  
Открытого акционерного общества «Комплексный расчетный центр-Прикамье»*

**Перечень и формы документов, на основании которых Общество проводит операции в реестре**

<b>№ п/п</b>	<b>Номер формы</b>	<b>Название формы</b>	<b>стр.</b>
1.	1	Передаточное распоряжение	51
2.	2а	Залоговое распоряжение	53
3.	2б	Залоговое распоряжение	55
4.	2в	Распоряжение о передаче права залога	57
5.	2г	Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя	59
6.	3а	Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг (юридическое лицо)	61
7.	3б	Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг (физическое лицо)	63
8.	4	Распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	65
9.	5	Анкета Эмитента	67
10.	6	Распоряжение на выдачу информации из реестра владельцев именных ценных бумаг	69
11.	7	Соглашение о разделе наследуемых ценных бумаг	71
12.	8	Распоряжение на блокирование/разблокирование операций	73
13.	9	Распоряжение на объединение лицевых счетов в реестре владельцев именных ценных бумаг	75
14.	10	Передаточное распоряжение о размещении ценных бумаг	76



**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:

*подпись*

*фамилия*

входящий номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

*подпись*

*фамилия*

поручение номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

## Залоговое распоряжение

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Данные о Залогодателе:</b>	
Наименование или ФИО:	<i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата регистрации, выдачи</i></span>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН _____	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	
Номер лицевого счета в реестре	_____
Доверенность, выданная уполномоченному представителю:	номер _____ от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем:	номер _____ от _____
<b>2. Данные о Залогодержателе:</b>	
Наименование или ФИО:	<i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата регистрации, выдачи</i></span>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН _____	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	
Номер лицевого счета в реестре	_____
Доверенность, выданная уполномоченному представителю:	номер _____ от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем:	номер _____ от _____
<b>3. Настоящим просим внести в реестр запись:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ВОЗНИКНОВЕНИЕ ЗАЛОГА</b>	<input type="checkbox"/> <b>ПРЕКРАЩЕНИЕ ЗАЛОГА</b>
<b>Вид залога:</b> _____ <i>(заклад, простой залог)</i>	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
<b>Количество ценных бумаг:</b> _____ <i>цифрами</i> ( _____ <i>прописью</i> )	
<b>4. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:</b>	
<i>наименования и реквизиты документов</i>	
<b>5. Условия залога:</b>	
Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> залогодателя <input type="checkbox"/> залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю <input type="checkbox"/> залогодержателя
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю <input type="checkbox"/> залогодержателя
<b>6. Данные об уполномоченном представителе Залогодателя:</b>	
Фамилия, имя, отчество: _____	
Наименование удостоверяющего документа:	серия _____ номер _____ дата _____ <i>паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата выдачи</i></span>
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>	

<b>7. Данные об уполномоченном представителе Залогодержателя:</b>			
Фамилия, имя, отчество: _____			
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____	номер _____	дата _____
<i>паспорт или иное</i>		<i>дата выдачи</i>	
наименование органа, осуществившего, выдачу			

<b>8. Дополнительные условия залога:</b>	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
<p><i>(передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя; последующий залог ценных бумаг запрещается; уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается; залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг; залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет 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.)</i></p>	

**Подпись Залогодателя**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* / *фамилия*  
 М.П.

**Подпись Залогодержателя**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* / *фамилия*  
 М.П.

<b>Заполняется держателем реестра</b>			
Распоряжение принято:			
_____ / _____ /	_____ /	входящий номер _____	от _____
<i>подпись</i> / <i>фамилия</i>			
Исполнитель:			
_____ / _____ /	_____ /	поручение номер _____	от _____
<i>подпись</i> / <i>фамилия</i>			

## Залоговое распоряжение

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

### 1. Данные о Залогодателе:

Наименование или ФИО: \_\_\_\_\_  
*полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)*

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*свидетельство о регистрации, паспорт или иное* *дата регистрации, выдачи*

*наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу*

Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):  
ОГРН \_\_\_\_\_ Дата внесения записи \_\_\_\_\_  
*наименование регистрирующего органа*

Номер лицевого счета в реестре \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### 2. Данные о предыдущем Залогодержателе:

Наименование или ФИО: \_\_\_\_\_  
*полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)*

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*свидетельство о регистрации, паспорт или иное* *дата регистрации, выдачи*

*наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу*

Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):  
ОГРН \_\_\_\_\_ Дата внесения записи \_\_\_\_\_  
*наименование регистрирующего органа*

Номер лицевого счета в реестре \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### 3. Данные о последующем Залогодержателе:

Наименование или ФИО: \_\_\_\_\_  
*полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)*

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*свидетельство о регистрации, паспорт или иное* *дата регистрации, выдачи*

*наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу*

Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):  
ОГРН \_\_\_\_\_ Дата внесения записи \_\_\_\_\_  
*наименование регистрирующего органа*

Номер лицевого счета в реестре \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### 4. Настоящим просим внести в реестр запись О ПЕРЕДАЧЕ В ПОСЛЕДУЮЩИЙ ЗАЛОГ следующих ценных бумаг:

**Вид залога:** \_\_\_\_\_  
*(заклад, простой залог)*

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

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

Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*цифрами* *прописью*

### 5. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*наименования и реквизиты документов*

### 6. Условия залога:

Сертификаты находятся у  залогодателя  предыдущего залогодержателя  последующего залогодержателя

Право на получение дохода  залогодателю  предыдущему залогодержателю  последующему залогодержателю принадлежит:

Право пользования принадлежит:  залогодателю  предыдущему залогодержателю  последующему залогодержателю

**7. Данные об уполномоченном представителе Залогодателя:**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*паспорт или иное* *дата выдачи*  
\_\_\_\_\_ *наименование органа, осуществившего, выдачу*

**8. Данные об уполномоченном представителе предыдущего Залогодержателя:**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*паспорт или иное* *дата выдачи*  
\_\_\_\_\_ *наименование органа, осуществившего, выдачу*

**9. Данные об уполномоченном представителе последующего Залогодержателя:**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*паспорт или иное* *дата выдачи*  
\_\_\_\_\_ *наименование органа, осуществившего, выдачу*

**10. Дополнительные условия залога:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

*(передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя; последующий залог ценных бумаг запрещается; уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается; залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг; залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет 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.)*

**Подпись  
Залогодателя**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*подпись* / *фамилия*  
\_\_\_\_\_ *М.П.*

**Подпись**

**предыдущего Залогодержателя**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*подпись* / *фамилия*  
\_\_\_\_\_ *М.П.*

**Подпись**

**последующего Залогодержателя**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*подпись* / *фамилия*  
\_\_\_\_\_ *М.П.*

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия*  
Исполнитель:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / поручение номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия*

## Распоряжение о передаче права залога

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

### 1. Данные о Залогодателе:

Наименование или ФИО: \_\_\_\_\_  
*полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)*

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*свидетельство о регистрации, паспорт или иное* *дата регистрации, выдачи*

*наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу*

Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):  
ОГРН [.....] Дата внесения записи \_\_\_\_\_  
*наименование регистрирующего органа*

Номер лицевого счета в реестре [.....]  
Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### 2. Данные о Залогодержателе (лице, уступающем права по договору о залоге ценных бумаг):

Наименование или ФИО: \_\_\_\_\_  
*полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)*

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*свидетельство о регистрации, паспорт или иное* *дата регистрации, выдачи*

*наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу*

Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):  
ОГРН [.....] Дата внесения записи \_\_\_\_\_  
*наименование регистрирующего органа*

Номер лицевого счета в реестре [.....]  
Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### 3. Данные о Залогодержателе (лице, которому уступаются права по договору о залоге ценных бумаг):

Наименование или ФИО: \_\_\_\_\_  
*полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)*

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
*свидетельство о регистрации, паспорт или иное* *дата регистрации, выдачи*

*наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу*

Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):  
ОГРН [.....] Дата внесения записи \_\_\_\_\_  
*наименование регистрирующего органа*

Номер лицевого счета в реестре [.....]  
Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### 4. Настоящим прошим внести в реестр запись О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЗАЛОГА при уступке прав по договору о залоге следующих ценных бумаг:

**Вид залога:** \_\_\_\_\_  
*(заклад, простой залог)*

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

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

**Количество ценных бумаг:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*цифрами* *прописью*

### 5. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:

Договор о залоге ценных бумаг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Договор об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*наименования и реквизиты документов*

6. Условия залога:		
Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> залогодателя	<input type="checkbox"/> залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателя
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателя

7. Данные об уполномоченном представителе Залогодателя:		
Фамилия, имя, отчество: _____		
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____	номер _____ дата _____
	<i>паспорт или иное</i>	<i>дата выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>		

8. Данные об уполномоченном представителе Залогодержателя (лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг):		
Фамилия, имя, отчество: _____		
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____	номер _____ дата _____
	<i>паспорт или иное</i>	<i>дата выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>		

9. Данные об уполномоченном представителе Залогодержателя (лица, которому уступаются права по договору о залоге ценных бумаг):		
Фамилия, имя, отчество: _____		
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____	номер _____ дата _____
	<i>паспорт или иное</i>	<i>дата выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>		

10. Дополнительные условия залога:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
<i>(передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя; последующий залог ценных бумаг запрещается; уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается; залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг; залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет 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.)</i>	

**Подпись  
Залогодателя**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия  
М.П.

**Подпись Залогодержателя  
(лица, уступающего права по  
договору о залоге ценных бумаг)**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия  
М.П.

**Подпись Залогодержателя  
(лица, которому уступаются права по  
договору о залоге ценных бумаг)**

*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия  
М.П.

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:	_____/_____/_____	входящий номер _____	от _____
	<i>подпись / фамилия</i>		
Исполнитель:	_____/_____/_____	поручение номер _____	от _____
	<i>подпись / фамилия</i>		

**Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя**

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Данные о Залогодателе:</b>	
Наименование или ФИО:	_____ <i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> _____ <i>дата регистрации, выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН	_____ Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре	_____
Доверенность, выданная уполномоченному представителю:	_____ номер _____ от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем:	_____ номер _____ от _____

<b>2. Данные о Залогодержателе:</b>	
Наименование или ФИО:	_____ <i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> _____ <i>дата регистрации, выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН	_____ Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре	_____
Доверенность, выданная уполномоченному представителю:	_____ номер _____ от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем:	_____ номер _____ от _____

**3. Настоящим просим внести в реестр запись о ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА:**

**Прежние условия залога:**

<b>Вид залога:</b>	_____ <i>(заклад, простой залог)</i>
вид, категория (тип) ценных бумаг:	_____
государственный регистрационный номер выпуска:	_____
<b>Количество ценных бумаг:</b>	_____ ( _____ )
<i>цифрами</i>	<i>прописью</i>
Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> залогодателя <input type="checkbox"/> залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю <input type="checkbox"/> залогодержателя
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю <input type="checkbox"/> залогодержателя
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
<i>(передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя; последующий залог ценных бумаг запрещается; уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается; залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг; залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на</i>	

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.)

### Новые условия залога:

#### Вид залога:

(заклад, простой залог)

вид, категория (тип) ценных бумаг:

государственный регистрационный номер выпуска:

Количество ценных бумаг:

( \_\_\_\_\_ )

цифрами

Сертификаты находятся у:

залогодателя

прописью

залогодержателя

Право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателя

Право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателя

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя; последующий залог ценных бумаг запрещается; уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается; залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг; залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет 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.)

#### 4. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:

наименования и реквизиты документов

#### 5. Данные об уполномоченном представителе Залогодателя:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

паспорт или иное

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

дата выдачи

наименование органа, осуществившего, выдачу

#### 6. Данные об уполномоченном представителе Залогодержателя:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

паспорт или иное

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

дата выдачи

наименование органа, осуществившего, выдачу

**Подпись Залогодателя**

(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия  
М.П.

**Подпись Залогодержателя**

(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия  
М.П.

### Заполняется держателем реестра

Распоряжение принято:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия

входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия

поручение номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг

полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом

<b>1. Категория Зарегистрированного лица:</b>	<b>физическое лицо</b>		
<b>2. Тип счета Зарегистрированного лица:</b>			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель

<b>3. Данные о Зарегистрированном лице:</b>	
Фамилия, Имя, Отчество: _____	
Документ: _____ серия _____ № _____ « ____ » _____ Г. <i>паспорт или иное</i> <i>дата выдачи</i>	
_____ <i>наименование органа, выдавшего документ</i>	
Гражданство: _____	Дата и год рождения: « ____ » _____ Г.
Место проживания (регистрации): _____ <i>индекс, область, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус (согласно прописке)</i>	
Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____ <i>индекс, область, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус</i>	
Телефон, факс: ( _____ ) _____	ИНН _____ <i>зарегистрированного лица</i>
Банковские реквизиты:	Счет № _____
в _____ <i>наименование кредитной организации (филиала)</i>	
_____ <i>ее местонахождение</i>	ИНН _____ Н _____ <i>кредитной организации (филиала)</i>
БИК _____	Корреспондентский счет № _____

<b>4. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:</b>	
<input type="checkbox"/> безналичная	<input type="checkbox"/> наличная

<b>5. Форма доставки выписок из Реестра:</b>			
<input type="checkbox"/> письмо	<input type="checkbox"/> заказное письмо	<input type="checkbox"/> курьером	<input type="checkbox"/> лично у регистратора

<b>6. Образец подписи Зарегистрированного лица</b>		
Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	« ____ » _____ Г.
_____	_____	
_____	_____	





**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:

*подпись*

*фамилия*

входящий номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

*подпись*

*фамилия*

поручение номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_





**Распоряжение на выдачу информации из реестра владельцев именных ценных бумаг**

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Данные о Зарегистрированном лице:</b>	
Тип счета зарегистрированного лица: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	
Наименование или ФИО: _____	<i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____	<i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное      дата регистрации, выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН _____	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**2. Зарегистрированное лицо просит выдать:**

<input type="checkbox"/> выписку из реестра по состоянию на « ____ » _____ г.
<input type="checkbox"/> выписку из реестра о наличии зарегистрированного залога ценных бумаг по состоянию на « ____ » _____ г.
<input type="checkbox"/> справку об операциях по лицевому счету за период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
<input type="checkbox"/> справку о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг по состоянию на: « ____ » _____ г.
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
Количество ценных бумаг: _____ ( _____ )
<i>цифрами      прописью</i>
<input type="checkbox"/> уведомление о проведении в реестре владельцев именных ценных бумаг операции по _____
<i>наименование операции</i>
<i>(перевод ценных бумаг, залог, прекращение залога, открытие лицевого счета)</i>
на основании следующих документов _____
<i>наименование и реквизиты документов</i>
<i>(передаточное распоряжение, договор купли-продажи, залоговое распоряжение, документы для открытия лицевого счета (указать тип счета))</i>
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____

**3. Данные об уполномоченном представителе:**

Фамилия, имя, отчество: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____
<i>паспорт или иное      дата выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>

**Подпись**  
зарегистрированного лица  
*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись      фамилия*  
М.П.

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

\_\_\_\_\_ /  
*фамилия*

входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

\_\_\_\_\_ /  
*фамилия*

поручение номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Соглашение о разделе наследуемых ценных бумаг

1. Настоящее Соглашение заключено \_\_\_\_\_

дата прописью

в городе \_\_\_\_\_

<b>2. Мы нижеподписавшиеся:</b>	
1. Фамилия, имя, отчество: _____	_____
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____ номер _____ дата _____
	паспорт или иное _____ дата выдачи _____
	наименование органа, осуществившего, выдачу _____
2. Фамилия, имя, отчество: _____	_____
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____ номер _____ дата _____
	паспорт или иное _____ дата выдачи _____
	наименование органа, осуществившего, выдачу _____
3. Фамилия, имя, отчество: _____	_____
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____ номер _____ дата _____
	паспорт или иное _____ дата выдачи _____
	наименование органа, осуществившего, выдачу _____
4. Фамилия, имя, отчество: _____	_____
Наименование удостоверяющего документа: _____	серия _____ номер _____ дата _____
	паспорт или иное _____ дата выдачи _____
	наименование органа, осуществившего, выдачу _____

на основании свидетельства о праве на наследство, выданного \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

зарегистрированного в реестре за № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

являемся наследниками гр. \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

умершего \_\_\_\_\_

в отношении следующих ценных бумаг:

дата \_\_\_\_\_

_____	
полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	_____
государственный регистрационный номер выпуска: _____	_____
Количество ценных бумаг: _____	_____ )
цифрами _____	прописью _____

в следующих долях:

1. Фамилия, И.О. _____	доля _____
2. Фамилия, И.О. _____	доля _____
3. Фамилия, И.О. _____	доля _____
4. Фамилия, И.О. _____	доля _____

**3. Настоящим Соглашением мы заявляем о разделе акций, находящихся в общей долевой собственности, с выделением доли каждого участника общей собственности. Мы согласны с тем, что выделенные доли составят:**

1. Фамилия, имя, отчество: _____	_____
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	_____
государственный регистрационный номер выпуска: _____	_____
Количество ценных бумаг: _____	_____ )
цифрами _____	прописью _____
2. Фамилия, имя, отчество: _____	_____
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	_____
государственный регистрационный номер выпуска: _____	_____
Количество ценных бумаг: _____	_____ )
цифрами _____	прописью _____
3. Фамилия, имя, отчество: _____	_____
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	_____
государственный регистрационный номер выпуска: _____	_____

Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*цифрами* *прописью*

4. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_  
Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*цифрами* *прописью*

**4. Раздел имущества произведен на основе доброй воли подписавших его сторон.**

**5. Ввиду несоразмерности выделенного имущества долям, указанным в свидетельстве о праве на наследство, мы заявляем о том, что никто из нас не требует выплаты денежной суммы или иной компенсации за недополученную долю.**

**6. Настоящее соглашение составлено на одном листе в \_\_\_\_\_ экземплярах, один из которых хранится в ОАО «КРЦ-Прикамье», \_\_\_\_\_ других по одному у каждой из сторон.**

Подписи участников соглашения:

(за несовершеннолетних участников Соглашения расписываются попечители/опекуны по закону)

_____ / _____ /	Дата _____
<i>подпись</i> / <i>Фамилия И.О.</i>	
_____ / _____ /	Дата _____
<i>подпись</i> / <i>Фамилия И.О.</i>	
_____ / _____ /	Дата _____
<i>подпись</i> / <i>Фамилия И.О.</i>	
_____ / _____ /	Дата _____
<i>подпись</i> / <i>Фамилия И.О.</i>	

Подпись гр. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Подпись гр. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Подпись гр. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Подпись гр. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

сделана в моем присутствии.

Ответственный сотрудник ОАО «КРЦ-Прикамье»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *фамилия*

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия*

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / поручение номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия*



**4. Владелец просит осуществить все действия в реестре владельцев именных ценных бумаг, связанные с:**

**Разблокированием счета**  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

**Разблокированием части ценных бумаг**  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

1. Вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_  
Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
цифрами прописью

2. Вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_  
Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
цифрами прописью

3. Вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_  
Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
цифрами прописью

4. Вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_  
Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
цифрами прописью

5. Вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_  
Количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
цифрами прописью

**Подпись**  
**зарегистрированного лица**  
(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия  
М.П.

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
Исполнитель:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / поручение номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
подпись фамилия





<b>Заполняется держателем реестра</b>				
Распоряжение принято:				
_____ / _____	_____ / _____	_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия</i>	входящий номер		от
Исполнитель:				
_____ / _____	_____ / _____	_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия</i>	поручение номер		от