

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного акционера
Закрытого акционерного общества
«Энергоспецкомплект»
Решение № 3 от «06» февраля 2012 г.

Директор закрытого акционерного общества
«Энергоспецкомплект»

Волков Эдуард Владимирович



**Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг
Закрытого акционерного общества
«Энергоспецкомплект»**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Энергоспецкомплект» (далее – Правила) устанавливают порядок ведения и хранения реестра владельцев именных ценных бумаг, а также требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, обязательные для исполнения ЗАО «Энергоспецкомплект».

2. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

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

Регистратор - эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трансфер - агент - юридическое лицо, выполняющее по договору с регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора.

Уполномоченный представитель:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 настоящих Правил).

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 настоящих Правил).

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 от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

3. Информация и документы реестра

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

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

Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- 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.

3.1. Информация об эмитенте

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

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

3.2. Информация о ценных бумагах эмитента

В реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

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

- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

3.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

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

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 настоящим Положением, 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.

Регистратор может вести 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.

3.4. Перечень основных документов, используемых регистратором для ведения реестра

3.4.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

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

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (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;
- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

3.4.2. Передаточное распоряжение

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

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

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

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

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

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

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и

лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении №1 к настоящим Правилам, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

3.4.3. Залоговое распоряжение

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

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении залогодателя и лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг – 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), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;

- количество ценных бумаг, передаваемых в залог;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации;

- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям);

- вид залога.

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; или

- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете залогодателя.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;

- последующий залог ценных бумаг запрещается;

- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;

- залог распространяется на все или 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 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.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящим Правилам, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

3.4.4. Выписка из реестра

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

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

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

3.4.5. Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

3.4.6. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 7 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктом 7.8 настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4. Обязанности регистратора

Регистратор обязан:

1) осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

2) исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;

3) принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;

4) осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

5) осуществлять сверку подписи на распоряжениях;

6) ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;

7) предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

8) в течение 4 часов каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения регистратора) обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

9) по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

10) по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

11) информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

12) обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

13) хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор обязан:

- уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Регистратор обязан отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

1) не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;

2) 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 пунктом 7.1 настоящих Правил;

3) операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;

4) в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных настоящими Правилами способов;

5) у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;

6) в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;

7) количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;

- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.1. Раскрытие информации регистратором

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- место нахождения и почтовый адрес трансфер - агента регистратора;
- почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения.

5.2. Требования к правилам внутреннего контроля

5.2.1. Внутренний контроль регистратора при размещении ценных бумаг

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

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

5.2.2. Внутренний контроль документооборота

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ должен быть помещен в архив.

5.2.3. Контроль за взаимодействием с трансфер – агентом

Трансфер - агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов. Регистратор обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов.

Контроль за взаимодействием с трансфер - агентом осуществляется путем периодической сверки данных журналов.

5.3. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым регистратором

В деятельности регистратора используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив.

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

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

5.4. Ответственность регистратора

Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Регистратор не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

6. Обязанности зарегистрированных лиц и эмитента

6.1. Обязанности зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящих Правил;
- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- 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;

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

6.2. Обязанности эмитента

Эмитент обязан хранить в системе ведения реестра:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (наблюдательного совета);
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

7. Операции регистратора

7.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

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

Регистратор не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

Открытие лицевого счета физического лица в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Открытие лицевого счета юридического лица в реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Регистратор обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

7.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

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

7.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

Регистратор обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

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

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При

этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

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

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

- передаточное распоряжение (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

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

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору).

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

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

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

7.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

7.3.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации по предоставлении следующих документов:

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа "А", список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договор купли - продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

7.4. Операции по поручению эмитента

7.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

7.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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.

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.

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

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

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

7.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором в случаях:

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

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

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

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым

счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

- 1) полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;
- 2) фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- 3) номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- 4) 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;
- 5) вид зарегистрированного лица.

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

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

При погашении ценных бумаг регистратор:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;

- в течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан направить регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, 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.

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

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, регистратор предоставляет 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.

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (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 общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом 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 общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих - доверительные управляющие.

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).

7.4.6. 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 и эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если номинальный держатель не предоставил регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить федеральный орган исполнительной власти.

7.5. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

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

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

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

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

7.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

7.6.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

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

7.6.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- решение суда и договор купли - продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

7.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

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

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

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

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

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

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

Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются иными актами федерального органа исполнительной власти.

7.8. Предоставление информации из реестра

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

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

7.8.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;

- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- 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;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

7.8.2. Предоставление информации эмитенту

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую он имеет право получить;
- образец подписи должностного лица.

7.8.3. Предоставление информации представителям государственных органов

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

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

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

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 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.

8. Взаимодействие регистратора с трансфер - агентом

Трансфер - агент осуществляет свою деятельность на основании договора с регистратором. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер - агент имеет право приема документов.

Функции трансфер - агента:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;
- передача регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;
- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из реестра, полученных от регистратора;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

Трансфер - агент может выполнять все указанные функции или часть из них. Регистратор и трансфер - агент обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых трансфер - агентом в соответствии с заключенным договором.

Регистратор, заключивший договор с трансфер - агентом, не освобождается от ответственности за ведение и хранение реестра.

Регистратор обязан возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер - агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В договоре регистратора с трансфер - агентом должны быть предусмотрены следующие условия:

- время приема документов на проведение операций в реестре - не менее 4 часов каждый рабочий день недели;
- соблюдение правил ведения реестра регистратора.

Регистратор вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер - агента.

Трансфер - агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

9. Требования к системе документооборота регистратора

Система документооборота регистратора должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

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

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

9.1. Требования к документам регистратора

Регистратор должен разработать и утвердить следующие документы:

9.1.1. Правила ведения реестра

Правила ведения реестра должны предусматривать:

- перечень и порядок исполнения операций регистратором, а также способ предоставления документов регистратору;
- сроки исполнения операций;
- сроки предоставления ответов на запросы;
- формы анкеты зарегистрированного лица, передаточного (залогового) распоряжения;
- формы договоров с трансфер - агентами;
- порядок раскрытия информации, указанной в пункте 5.1 настоящих Правил.

Правила ведения реестра являются обязательными для исполнения обособленными подразделениями регистратора.

Правила ведения реестра должны быть доступны для ознакомления заинтересованным лицам.

9.1.2. Правила внутреннего документооборота и контроля

В правилах внутреннего документооборота и контроля должен быть определен порядок обработки и хранения документов реестра, приведены формы внутренних документов регистратора, обязанности должностных лиц и персонала регистратора, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

Правила внутреннего документооборота и контроля должны предусматривать:

- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- порядок доступа к архиву;
- способы сохранения электронных данных;
- порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра;
- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- меры противопожарной безопасности.

Должностные инструкции персонала должны предусматривать функции и ответственность должностных лиц регистратора.

9.2. Требования к оформлению документов

Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям федерального органа исполнительной власти.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

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

10.3. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;

- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

Приложение №1 – Типовые формы документов для проведения операций в реестре и формы выдачи выписок и информации из реестра

- Форма № 1 – Анкета зарегистрированного физического лица;
- Форма № 2 – Анкета зарегистрированного юридического лица;
- Форма № 3 – Передаточное распоряжение;
- Форма № 4 – Залоговое распоряжение;
- Форма № 5 – Распоряжение зарегистрированного лица на получение информации из реестра;
- Форма № 6 – Выписка из реестра;
- Форма № 7 – Уведомление о проведении операции;
- Форма № 8 – Справка об операциях по лицевому счету;
- Форма № 9 – Справка о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг;
- Форма № 10 – Выписка в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

Анкета зарегистрированного физического лица

Номер лицевого счета: _____

Фамилия, имя, отчество (полностью и разборчиво): _____

Гражданство: _____ ИНН (при наличии): _____

Дата рождения (число, месяц, год) « ____ » _____ г.

Документ _____ серия/номер _____ дата выдачи « ____ » _____ г..

Кем выдан _____

Место жительства (регистрации) _____

Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) _____

Телефон: (раб.) _____ (дом.) _____ (факс.) _____

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Вид зарегистрированного лица | <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> залогодержатель |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Зарегистрированное лицо является | <input type="checkbox"/> несовершеннолетним | <input type="checkbox"/> недееспособным | <input type="checkbox"/> ограниченно дееспособным |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Способ доставки выписок из реестра | <input type="checkbox"/> письмом | <input type="checkbox"/> лично у регистратора |
| | <input type="checkbox"/> заказным письмом | <input type="checkbox"/> курьером |

| | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Форма выплаты доходов по ценным бумагам | <input type="checkbox"/> безналичная | <input type="checkbox"/> наличная |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|

Банковские реквизиты для перечисления денежных средств:

Наименование банка _____

Номер банка _____ БИК банка _____ ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____ Корр. счет _____

Номер лицевого счета в банке _____

| | | |
|---|-------|----------------------|
| Образец подписи зарегистрированного лица | _____ | _____ (Фамилия И.О.) |
|---|-------|----------------------|

Анкета зарегистрированного юридического лица

Номер лицевого счета: _____

Полное наименование в соответствии с Уставом _____
 Сокращенное наименование в соответствии с Уставом _____

Свидетельство о государственной регистрации:
 дата государственной регистрации _____ регистрационный номер _____
 наименование органа, осуществившего государственную регистрацию _____

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице:
 дата внесения записи _____ ОГРН _____
 наименование регистрирующего органа _____

Место нахождения: страна _____ область _____ индекс _____
 адрес _____

Почтовый адрес: страна _____ область _____
 индекс _____ адрес _____
 телефон _____ факс _____ адрес электронной почты _____

ИНН/КПП _____
 ОКВЭД _____ ОКПО _____
 ОКФС _____ ОКОПФ _____

Должностное лицо, имеющие право в соответствии с Уставом действовать от имени юридического лица без доверенности:
 должность _____
 фамилия, имя, отчество _____

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Вид зарегистрированного лица | <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> залогодержатель |
| | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий |

Форма выплаты доходов по ценным бумагам безналичная наличная

Способ доставки выписок из реестра заказным письмом письмом курьером

Через уполномоченное лицо (Ф.И.О.): _____

Банковские реквизиты для перечисления денежных средств:
 Наименование банка _____
 Номер банка _____ БИК банка _____ ИНН/КПП _____
 Расчетный счет _____ Корр. счет _____
 Наименование получателя _____

| Образец подписи должностного лица | Образец печати |
|-----------------------------------|----------------|
| _____ / _____ / | |

Передаточное распоряжение

| | | | | |
|--|---|---|------------------|--|
| Полное наименование эмитента: _____ | | | | |
| Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____ | | | | |
| Государственный регистрационный номер выпуска: _____ | | | | |
| Количество: _____ (_____) штук | | | | |
| ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ | | | | |
| <input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами | | <input type="checkbox"/> являются предметом залога | | |
| ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ | | | | |
| Название и реквизиты документа: _____ | | | | |
| Сумма сделки: _____ (_____) рублей _____ копеек | | | | |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ | | | | |
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | № лицевого счета | |
| Ф.И.О. полностью (полное наименование) _____ | | | | |
| Наименование удостоверяющего документа _____ | | | | |
| серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ | | | | |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ | | | | |
| Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02г.: дата внесения _____ ОГРН _____ | | | | |
| наименование регистрирующего органа _____ | | | | |
| ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ | | | | |
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | № лицевого счета | |
| Ф.И.О. полностью (полное наименование) _____ | | | | |
| Наименование удостоверяющего документа _____ | | | | |
| серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ | | | | |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ | | | | |
| Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02г.: дата внесения _____ ОГРН _____ | | | | |
| наименование регистрирующего органа _____ | | | | |
| УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ | | | | |
| Ф.И.О. (полностью) _____ | | | | |
| вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ | | | | |
| наименование органа, выдавшего документ _____ | | | | |
| Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя | Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя | Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя | | |
| М.П. | М.П. | М.П. | | |

Примечание: Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ** и (или) **ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля “Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя” (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

Залоговое распоряжение

| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> возникновение залога | | <input type="checkbox"/> прекращение залога | |
| Вид залога: | <input type="checkbox"/> первичный | <input type="checkbox"/> последующий | |
| Полное наименование эмитента: _____ Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____ Государственный регистрационный номер выпуска: _____ Количество: _____ (_____) штук | | | |
| <u>заполняется в случае передачи ЦБ в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям</u> | | | |
| Полное наименование эмитента: _____ Облигация: серия: _____ Государственный регистрационный номер выпуска: _____ Дата государственной регистрации: _____ | | | |
| ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ: | | | |
| Название и реквизиты документа: _____ (<u>заполняется кроме случаев передачи ЦБ в залог в обеспечении исполнения обязательств по облигациям</u>): | | | |
| ЗАЛОГОДАТЕЛЬ | | | |
| | | № лицевого счета | |
| Ф.И.О. (полное наименование) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____ | | | |
| ПРЕДЫДУЩИЕ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛИ | | | |
| 1. | Ф.И.О.(полное наименование): | | |
| 2. | Ф.И.О.(полное наименование): | | |
| 3. | Ф.И.О.(полное наименование): | | |
| ЗАЛОГОДЕЕРЖАТЕЛЬ | | | |
| <input type="checkbox"/> Владелец облигаций | | № лицевого счета | |
| Ф.И.О. (полное наименование) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____ | | | |

| УСЛОВИЯ ЗАЛОГА | | |
|---|--------------------------------------|---|
| Последующий залог | <input type="checkbox"/> запрещается | <input type="checkbox"/> не запрещается |
| Передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя | <input type="checkbox"/> допускается | <input type="checkbox"/> не допускается |
| Залог на ценные бумаги, получаемые залогодержателем в результате конвертации: <input type="checkbox"/> распространяется на все заложенные ценные бумаги <input type="checkbox"/> не распространяется <input type="checkbox"/> распространяется на определенное количество заложенных ценных бумаг Количество: _____ (_____) | | |
| Залог на ценные бумаги, дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя <input type="checkbox"/> распространяется <input type="checkbox"/> не распространяется Вид, категория (тип) ценных бумаг, серия: _____ Количество: _____ (_____) штук | | |
| Право на получение дохода залогодержателю в результате залога: <input type="checkbox"/> передается <input type="checkbox"/> не передается | | |
| Обращение взыскания залогодержателем на заложенные ценные бумаги: <input type="checkbox"/> во внесудебном порядке осуществляется с “ _____ ” _____ г <input type="checkbox"/> не осуществляется во внесудебном порядке | | |
| Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: <input type="checkbox"/> запрещается <input type="checkbox"/> не запрещается | | |

| УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ |
|--|
| Ф.И.О. (полностью) _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ |
| УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ |
| Ф.И.О. (полностью) _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ |

| Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя | Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя |
|---|--|
| М.П. | М.П. |

Примечание:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** нескольких лицевых счетов в реестре.

Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Распоряжение зарегистрированного лица на получение информации из реестра

| | |
|------------------------------|--|
| Полное наименование эмитента | |
|------------------------------|--|

Сведения о зарегистрированном лице

Номер лицевого счета:

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | <input type="checkbox"/> залогодержатель |
|-----------------------------------|--|--|--|

зарегистрированное лицо, владеющее более чем одним процентом голосующих акций эмитента

Ф.И.О. (полное наименование) _____
 Наименование удостоверяющего документа _____
 серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____
 Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02г.: дата внесения _____ ОГРН _____
 наименование регистрирующего органа _____

Уполномоченный представитель:

Ф.И.О. (полностью) _____
 вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____
 наименование органа, выдавшего документ _____

Прошу предоставить следующую информацию из реестра:

Выписку из реестра

Уведомление о проведении операции по лицевому счету

Справку об операциях по лицевому счету за указанный период времени:
 с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.
 (указать даты начала и окончания периода времени, в котором были проведены операции, включаемые в Справку об операциях)

Справку о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг
 _____ (_____)
 (указывается количество ценных бумаг, которое требуется подтвердить)

Выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога

Данные из реестра по состоянию на «__» _____ 200__ г.
 (только по распоряжению зарегистрированного лица, владеющее более чем одним процентом голосующих акций эмитента)

Прочее (указать) _____

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Способ получения информации | <input type="checkbox"/> лично у регистратора | <input type="checkbox"/> заказное письмо |
| | <input type="checkbox"/> письмо | <input type="checkbox"/> курьером |
| | <input type="checkbox"/> через уполномоченное лицо (Ф.И.О.) _____ | |

_____ / _____
 (подпись)
 м.п.
 « _____ » _____ 200__ г.

Выписка из реестра

| |
|---|
| _____ |
| полное наименование эмитента |
| _____ |
| данные о государственной регистрации эмитента |
| _____ |
| место нахождения эмитента |

Выписка
из реестра владельцев именных ценных бумаг

| | | | | |
|--|---|-----------------|--|---|
| Дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица: | «__» _____ г. | | | |
| <i>Сведения об эмитенте</i> | | | | |
| Полное наименование: Место нахождения: Орган регистрации: Номер и дата регистрации: | | | | |
| <i>Сведения о зарегистрированном лице</i> | | | | |
| Номер лицевого счета: | | | | |
| Вид зарегистрированного лица: | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (полное наименование): | | | | |
| <i>Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица</i> | | | | |
| Вид, категория (тип) | Государственный регистрационный номер выпуска | Количество, шт. | из них ценных бумаг, обремененных обязательствами, шт. | из них ценные бумаги, в отношении которых осуществлено блокирование операций, шт. |
| | | | | |

Выписка из реестра не является ценной бумагой.
Выписка подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в выписке, является зарегистрированным держателем ценных бумаг, указанных в выписке.

Регистратор

м.п.

Уведомление о проведении операции

Уведомление об операции

_____ (тип операции)

Номер лицевого счета, с которого списаны ценные бумаги: _____
 Фамилия, имя, отчество (полное наименование): _____
 Вид зарегистрированного лица: владелец _____

Номер лицевого счета зачисления, на который зачислены ценные бумаги: _____
 Фамилия, имя, отчество (полное наименование): _____
 Вид зарегистрированного лица: _____

Дата исполнения операции: _____ г.

Полное наименование эмитента: _____
 Место нахождения эмитента: _____
 Свидетельство о государственной регистрации эмитента: № _____ от _____,
 орган регистрации _____

Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук
 Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____
 Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Основание для внесения записи в реестр: _____

Регистратор _____

М.П.

Справка об операциях по лицевому счету

полное наименование эмитента

данные о государственной регистрации эмитента

место нахождения эмитента

Справка об операциях, проведенных по лицевому счету

Эмитент: _____

владелец: _____

Вид, категория (тип) ЦБ: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

| № п/п | Дата получения документа | Дата исполнения операции | Тип операции | Основание для внесения записи в реестр | 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 | Ценная бумага | Кол-во ценных бумаг |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------|--|--|---|---------------|---------------------|
| | | | | | | | | |

Регистратор _____

М.П.

Справка о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг

_____ полное наименование эмитента

_____ данные о государственной регистрации эмитента

_____ место нахождения эмитента

| Сведения о зарегистрированном лице | | | |
|---|--|--|--|
| Номер лицевого счета: | | | |
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | <input type="checkbox"/> залогодержатель |
| Ф.И.О. (полное наименование) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ _____ | | | |
| Настоящим подтверждаем наличие на лицевом счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг: | | | |
| Количество, учитываемых на лицевом счете ценных бумаг | _____ (_____) штук | | |
| Вид, категория (тип), учитываемых на лицевом счете ценных бумаг | | | |
| Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг | | | |

Регистратор _____ м.п.

Дата выдачи справки: « ____ » _____ 200__ г.

Выписка в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога

_____ полное наименование эмитента

_____ данные о государственной регистрации эмитента

_____ место нахождения эмитента

Выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете залогодержателя по состоянию на «___» _____ г.

Сведения о зарегистрированном лице

Номер лицевого счета:

залогодержатель

Ф.И.О. (полное наименование)

Наименование удостоверяющего документа

серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации)

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)

Место регистрации
(нахождения) _____

Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете залогодержателя

| | |
|--|--|
| Вид, категория (тип) ценных бумаг | |
| Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг | |
| Количество ценных бумаг: | _____ (_____) штук |
| номинальная стоимость одной ценной бумаги, руб. | _____ (_____) штук |
| Залогодатель | ФИО (полное наименование) _____ |
| Условия залога | _____ |
| Основание | Договор залога №___ от «__» _____ 200__ г. |

Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в выписке, является зарегистрированным залогодержателем ценных бумаг, указанных в выписке.

Регистратор

М.П. _____

Приложение № 2 – Правила внутреннего документооборота и контроля.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля ЗАО «Энергоспецкомплект» (далее Правила) устанавливают порядок регистрации, обработки, хранения и архивирования документов, порядок доступа к архиву ЗАО «Энергоспецкомплект» (далее Регистратор), а также определяют способы сохранения электронных данных, порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра, систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра, способы восстановления данных в случае их утраты, меры противопожарной безопасности.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями «Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденного Постановлением ФКЦБ России от 2 октября 1997 г. № 27 (далее Положение) и Приказом ФСФР России от 13.08.2009г. №09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

2. Прием, регистрация и обработка документов

2.1. Прием документов.

Прием посетителей и документов осуществляет должностное лицо Регистратора.

Документы в Регистратор могут поступить лично от физических и юридических лиц или их уполномоченных представителей либо посредством почтовой связи.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, предоставивших документы.

Обратившееся лицо обязано предъявить Регистратору документ, удостоверяющий личность, а уполномоченные представители – документ, удостоверяющий личность, и подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего его полномочия. Регистратор обязан отказать в приеме документов в случаях:

- предоставления документов неуполномоченным на это лицом;
- предоставления передаточного распоряжения без документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами ведения реестров владельцев именных ценных бумаг.

При приеме документов, Регистратор контролирует соблюдение следующих требований к оформлению документов:

- документы предоставлены в виде оригиналов или копий, заверенных нотариально, либо иным способом, предусмотренным законом;
- документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок;
- документы должны содержать требуемые законодательством сведения.

После принятия документов Регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подписью и печатью Регистратора.

При приеме документов, полученных посредством почтовой связи проверяется сохранность упаковки и правильность адресации. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. В случаях повреждения или получения неполных комплектов документов, составляется акт, который присоединяется к документам. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу, если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте.

Не допускается предъявление Регистратором дополнительных требований к (содержанию) оформлению документов и отказ в принятии документов, оформленных с соблюдением требований законодательства и Правил ведения реестра Регистратора.

2.2. Регистрация документов

Регистрация и обработка документов может осуществляться с использованием программного комплекса.

Регистрация принятых документов осуществляется Регистратором в день их приема.

Каждый документ, поступивший в Регистратор, регистрируется в журнале учета входящих документов.

Всем входящим и исходящим документам, присваивается свой уникальный регистрационный (входящий или исходящий) номер. Порядковые номера присваиваются в пределах календарного года.

После регистрации на каждом входящем документе проставляется отметка о поступлении документа.

На исходящих документах, проставляется отметка об исполнении, содержащая следующие сведения: исходящий номер ответа, дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр.

Документы, поступившие в Регистратор и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются.

2.3. Обработка документов.

Обработка документов, поступивших в Регистратор, включает в себя проверку данных, содержащихся в предоставленных документах, с данными системы ведения реестра; внесение

изменений в систему ведения реестра на основании поступивших документов; предоставление информации по распоряжениям и иные действия, связанные с обработкой документов.

После обработки документов на них проставляется отметка об исполнении (отказе в исполнении).

В случае, если документы, предоставленные Регистратору для внесения изменений в реестр, не соответствуют требованиям, предъявляемым Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, должностное лицо Регистратора в течение пяти дней готовит мотивированное уведомление об отказе в проведении операции по внесению изменений в реестр. Уведомление об отказе в проведении операции по внесению изменений в реестр должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр.

В процессе обработки документов осуществляется внутренний контроль, который включает в себя распечатку в конце рабочего дня регистрационного журнала и сверку проведенных операций в регистрационном журнале с данными, содержащимися в документах, на основании которых были внесены изменения в систему ведения реестра, а также распечатку журнала учета входящих документов за текущий день и проверку исполнения поступивших документов.

3. Хранение и архивирование документов.

После обработки и проверки документы передаются на хранение в архив Регистратора.

Архив Регистратора расположен в специальном, защищенном от несанкционированного проникновения, помещении.

Доступ к Архиву строго ограничен: допуск осуществляется только уполномоченными лицами Регистратора, имеющими такое право.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, содержащие информацию об эмитенте.
- документы, являющиеся основанием для перехода права собственности на ценные бумаги;
- документы зарегистрированных лиц;
- входящие документы;
- документы, являющиеся основанием для внесения в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету и обременении ценных бумаг.
- исходящие документы.

По истечении сроков хранения документы по согласованию уничтожаются по акту. Акты на уничтожение документов хранятся не менее трех лет со дня их составления.

4. Порядок доступа к базам данных.

Доступ к электронным базам данных имеют только уполномоченные лица, назначенные руководителем эмитента.

Сотрудникам, имеющим доступ к электронным базам данных, должны устанавливаться уникальные пароли пользователя. При утрате пароля или его разглашении производится замена пароля. Периодически осуществляется смена паролей пользователей.

Также для предотвращения возможности утраты информации в ЗАО «БРАЗ» введены ограничения во взаимодействии с внешними сетями и осуществляется передача информации по защищенным каналам связи.

В случае отказа компьютерного оборудования и/или программного обеспечения базы данных восстанавливаются с сервера или со съемных носителей, а при необходимости – с использованием распечатываемых регистрационных журналов и документов, явившихся основанием для внесения изменений в систему ведения реестра.

5. Меры противопожарной безопасности и сохранности документов.

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

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара, соблюдать требования пожарной безопасности, курить только в специально отведенных местах, по окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

При обнаружении пожара или признаков горения каждый сотрудник Регистратора обязан немедленно сообщить об этом по телефону в противопожарную охрану.

Правила противопожарной безопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора. Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности осуществляет должностное лицо Регистратора и руководитель Регистратора.

Приложение № 3 – Требования к должностным лицам и персоналу регистратора (должностные инструкции)

Функциональные обязанности

1. Регистратор (специалист).

Квалификационные требования: высшее или среднетехническое образование, владение компьютером.

- осуществляет прием зарегистрированных лиц (далее по тексту – клиентов);
- осуществляет прием документов от клиентов;
- осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов в журнале входящих документов;
- разъясняет права и обязанности зарегистрированных лиц;
- осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля;
- осуществляет подготовку ответов на полученные запросы;
- осуществляет проведение операций в реестре.

Ответственность

Все сотрудники Регистратора несут гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, предоставление недостоверной информации, раскрытие служебной информации, составляющей коммерческую тайну, невыполнение приказов директора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, злоупотребление или превышение служебных полномочий.