

УТВЕРЖДЕНО НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Протокол № 84 от 14 июня 2007 г.

Вступают в действие

С «06» августа 2007 г.

**Открытое акционерное общество
“Специализированный регистратор “АВИСТА”**

***Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг***





Оглавление

1. Общие положения	4
2. Порядок формирования системы ведения реестра. Открытие лицевого счета в реестре.	6
3. Деятельность Регистратора по ведению реестра.....	9
4. Операции по лицевым счетам.....	11
4.1. Документы, являющиеся основанием для выполнения в реестре операций по лицевым счетам.....	11
4.2. Правила оформления и порядок представления документов при выполнении операций по лицевым счетам	12
4.3. Порядок оформления и представления документов при переходе прав собственности в порядке наследования	14
4.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.....	15
4.5. Зачисление и списание ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя	15
4.6. Зачисление и списание ценных бумаг с лицевого счета доверительного управляющего	16
4.7. Порядок внесения в реестр записей, отражающих движение именных ценных бумаг, открытие новых лицевых счетов	16
4.8. Операции по объединению дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.....	16
5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами.....	20
5.1. Учет в реестре не полностью оплаченных акций	20
5.2. Порядок внесения записей в реестр при передаче ценных бумаг в залог и передаче прав собственности в результате прекращения залога	21
6. Порядок проведения операций, не связанных с движением ценных бумаг.....	24
6.1. Изменение реквизитов зарегистрированного лица	24
6.2. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица.....	24
6.3. Регистрация назначения и отзыва уполномоченного представителя.....	25
6.4. Порядок исправления ошибок, допущенных регистратором	27
7. Информационные операции.....	28
7.1. Выдача выписок из реестра	28
7.2. Ответы на запросы зарегистрированных лиц	30
7.3. Выдача списков зарегистрированных лиц	30
8. Порядок проведения глобальных операций	32
8.1. Первичное размещение эмиссии ценных бумаг	32
8.2. Дробные акции: возникновение и учет в системе ведения реестра.....	32
8.3. Аннулирование ценных бумаг.....	33
8.4. Конвертация	34
9. Порядок предоставления информации из системы ведения реестра.....	34
10. Сроки исполнения операций.....	37



11. Порядок деятельности Регистратора при прекращении действия договора на ведение реестра.....	37
12. Учет начисления доходов по ценным бумагам	38
13. Гарантия подписи	38
14. Правила регистрации, обработки и хранения документов	40
14.1 . Информация, хранимая Регистратором	40
14.2. Порядок хранения документов.....	40
14.3. Порядок приема и обработки документов	40
15. Требования по осуществлению внутреннего контроля за проведением операций и за соблюдением нормативных и законодательных актов Российской Федерации о ценных бумагах .	42
16. Основные принципы взаимодействия с трансфер-агентами	42
17. Приложение.....	44



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее Правила) разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации, Закона “О рынке ценных бумаг”, Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют деятельность ОАО “Специализированный регистратор “АВИСТА” (Регистратора) по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг согласно заключенным с эмитентами, номинальными держателями, трансфер-агентами договорам.

1.3. Настоящие Правила подлежат соблюдению и выполнению всеми сотрудниками Регистратора, а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Реестр ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.5. Регистратор обязан обеспечить доступ к настоящим Правилам, а также изменений и дополнений к ним всем заинтересованным лицам не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

1.6. Основные понятия и определения:

“Ценная бумага” - именная эмиссионная ценная бумага.

“Реестр” - совокупность данных, зафиксированных в бумажной форме 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 указанным лицам.

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

“номинальный держатель” - зарегистрированное лицо - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который держит ценные бумаги от своего имени в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

“доверительный управляющий” - юридическое лицо (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.

“Уполномоченный представитель” :

а) для юридических лиц:

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

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

б) для физических лиц:

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

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

в) для государственных органов:



- должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от регистратора выполнения определенных действий.

“Эмитент” - юридическое лицо или органы исполнительной государственной власти и органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами по осуществлению прав, удостоверенных выпущенными ценными бумагами.

«Регистратор» - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности (ОАО «Специализированный регистратор «АВИСТА», включая филиалы и представительства)

“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.

“Новый владелец ценных бумаг” - лицо, подлежащее регистрации в реестре в результате сделки или другого юридического факта по приобретению (получения) ценных бумаг, сведения о котором в момент осуществления соответствующей процедуры не внесены в реестр.

“Лицевой счет” - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

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.

“Передаточное распоряжение” - документ, предоставленный Регистратору зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги или уполномоченным представителем одного из этих лиц и содержащий требование осуществить передачу именных ценных бумаг.

“Залоговое распоряжение” - документ, выдаваемый владельцем именных ценных бумаг, содержащий требование о внесении в реестр записи о возникновении или прекращении залога ценных бумаг, записанных на его имя.

“Анкета зарегистрированного лица” - документ, выдаваемый зарегистрированным лицом или новым владельцем ценных бумаг, содержащий все реквизиты данного лица, необходимые для внесения в реестр записи об открытии лицевого счета или внесении изменений в реестр и содержащий образец подписи зарегистрированного лица.

“Выписка из реестра” - документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый Регистратором с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, учитываемых на этом лицевом счете в момент выдачи выписки, фактов обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам. Передача Выписки из реестра другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги.

“Гарантия подписи” - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая Регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг (далее - Гарантом),



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

Прочие термины, встречающиеся в Правилах, понимаются в соответствии с определениями, указанными в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг №27 от 02.10.1997 г.

2. Порядок формирования системы ведения реестра. Открытие лицевого счета в реестре.

2.1. Обязанности Регистратора определяются требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и основываются на договоре между эмитентом и Регистратором.

2.2. Деятельность Регистратора по формированию системы ведения реестра состоит из следующих этапов:

- получение информации об эмитенте (полное наименование; краткое наименование; наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента; номер и дата государственной регистрации эмитента; место нахождения, почтовый адрес; размер уставного капитала; номера телефона, факса; ФИО руководителя исполнительного органа эмитента; идентификационный номер налогоплательщика);

- получение информации о ценных бумагах 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));

- получение списка зарегистрированных лиц (владельцев, номинальных держателей, доверительных управляющих, залогодержателей ценных бумаг эмитента на дату передачи реестра, с указанием реквизитов зарегистрированных лиц, номера государственной регистрации выпуска акций, количества, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг, в т.ч. обремененных обязательствами);

- получение анкет зарегистрированных лиц, заверенных эмитентом или предыдущим регистратором (Приложения 1,2 к настоящим Правилам);

- получение анкеты эмитента (Приложение 3 к настоящим Правилам) с образцами подписи первых лиц эмитента и уполномоченных представителей; эмитент должен выпустить распоряжение со списком уполномоченных лиц с указанием фамилии, имени, отчества, должности, номера паспорта и объема полномочий на выдачу распоряжений и получение информации из реестра;

- открытие лицевых счетов зарегистрированных лиц в соответствии со списком зарегистрированных лиц, представленных эмитентом, зачисление на лицевые счета соответствующего количества ценных бумаг, принадлежащих данному зарегистрированному лицу, отдельно по каждой категории и номеру государственной регистрации ценных бумаг с указанием номинальной стоимости ценных бумаг;

- проведение первичной сверки общего количества ценных бумаг на лицевых счетах с общим количеством выпущенных ценных бумаг;

- открытие регистрационного журнала по каждому эмитенту;

2.3. В случае если реестр формируется до первичного размещения эмиссии, Регистратор открывает эмиссионный счет на основании документов, представленных эмитентом.

Полный список документов, необходимых для формирования реестра, определяется договором на оказание услуг по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

2.4. Регистратор производит открытие следующих типов лицевых счетов:



- эмиссионный счет эмитента (открывается на основании проспекта эмиссии/решения о выпуске для зачисления на него всего количества выпущенных ценных бумаг и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг);

- лицевой счет эмитента (открывается на основании письменного распоряжения уполномоченных лиц эмитента для зачисления ценных бумаг выкупленных/приобретенных эмитентом, в случаях, предусмотренных ФЗ "Об акционерных обществах");

- лицевой счет зарегистрированного лица (открывается владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему);

- счет "ценные бумаги неустановленных лиц" - открывается 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). Зачисление ценных бумаг на этот счет происходит по распоряжению Эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на данные ценные бумаги;

В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица";

для 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 юридических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения;

единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

2.5. Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Регистратор не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

2.5.1. Открытие лицевого счета юридическому лицу в реестре производится только уполномоченным представителем этого юридического лица.

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

- анкета зарегистрированного юридического лица;
- копия устава юридического лица, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице (для лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года)
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (при открытии лицевого счета номинального держателя и доверительного управляющего), засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Анкета зарегистрированного юридического лица содержит следующие данные:

- категория зарегистрированного лица (юридическое лицо);



- тип счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное официальное наименование в соответствии с уставом;
- номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- 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);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

В случае открытия счета юридическому лицу – нерезиденту Российской Федерации документы, предоставляемые Регистратору, должны быть надлежащим образом легализованы, переведены на русский язык, подлинность перевода нотариально засвидетельствована.

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

В случае если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, Регистратор вправе требовать предоставления иных документов, подтверждающих их полномочия.

Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны расписаться в Анкете лично в присутствии должностного лица Регистратора.

Если указанные лица не расписались в Анкете зарегистрированного лица в присутствии должностного лица Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть предоставлена нотариально засвидетельствованная банковская карточка.

2.5.2. Открытие лицевого счета физическому лицу в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем. Для открытия лицевого счета физическому лицу Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета зарегистрированного физического лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Анкета зарегистрированного физического лица содержит следующие данные:

- категория зарегистрированного лица (физическое лицо);
- тип счета зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель);
- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- дата и год рождения;
- место проживания (регистрации);
- почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная);
- при безналичной форме выплаты доходов – банковские реквизиты;



- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора);
- образец подписи зарегистрированного лица.

Физическое лицо обязано расписаться в Анкете зарегистрированного лица в присутствии должностного лица Регистратора. Если Анкета предоставлена уполномоченным представителем, имеющим на это полномочия, подпись зарегистрированного лица должна быть удостоверена нотариально.

Анкета малолетних (несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет), должна быть подписана их законными представителями – родителями, усыновителями или опекунами в присутствии должностного лица Регистратора. Указанные лица могут засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Анкета несовершеннолетних (лиц в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) должна быть подписана самим зарегистрированным лицом. Указанные лица обязаны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора, или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

2.5.3. В случае изменения информации о зарегистрированном лице, последнее обязано вновь предоставить Регистратору полностью заполненную Анкету зарегистрированного лица.

В случае изменения имени (полного наименования) регистратору должен быть предъявлен подлинник или предоставлена нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая факт такого изменения.

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

В случае непредоставления зарегистрированным лицом информации об изменении данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, или в предоставлении им неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

2.6. При открытии лицевых счетов на этапе формирования системы ведения реестра используются данные зарегистрированных лиц, указанные в их анкетах, предоставленных эмитентом или предыдущим реестродержателем. В случае отсутствия анкет счета открываются на основании списка владельцев, или предоставленных эмитентом документов, подтверждающих права собственности на ценные бумаги.

2.7. Сбор отсутствующих анкет зарегистрированных физических и юридических лиц производится Регистратором по мере обращения к нему зарегистрированных лиц.

3. Деятельность Регистратора по ведению реестра

3.1. Регистратор обеспечивает возможность для подачи распоряжений и получения информации из реестра зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям и эмитентам не менее 4-х часов каждый рабочий день. Время приема документов - по рабочим дням с 10 часов до 14 часов. Филиалы и представительства регистратора могут самостоятельно устанавливать график приема документов, но не менее 4-х часов каждый рабочий день. Приказом руководителя регистратора на короткий срок может быть изменен график приема документов. В этом случае информация об изменениях должна быть вывешена на информационном стенде по месту нахождения офиса регистратора.

3.2. Деятельность Регистратора по ведению реестра включает в себя выполнение следующих действий:

- ведение регистрационного журнала отдельно по каждому эмитенту по всем ценным бумагам эмитента;
- открытие и ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц в соответствии с Правилами;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;



- ведение системы учета и хранения документов, являющихся основанием для выполнения операций в реестре;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам (по запросу эмитента);
- прием распоряжений на проведение операций в реестре, если они предоставлены 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 Правилами;
- исполнение операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- осуществление проверки полномочий лиц, подписавших документы и сверку подписей на распоряжениях;
- предоставление информации из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- проведение глобальных операций;
- передачу информации и документов, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, в соответствии с Положением, утвержденном Постановлением ФКЦБ России от 24.06.97г №21, в случае прекращения действия договора;
- предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, по распоряжению эмитента;
- информирование зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФКЦБ России и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранение анкет зарегистрированного лица и документов, являющихся основаниями для внесения записей в реестр, не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- иные действия предусмотренные Правилами.

3.3. При ведении реестра Регистратор осуществляет следующие виды операций:

- по лицевым счетам - операции, приводящие к изменению состояния лицевого счета зарегистрированного лица, а также операции, приводящие к изменению реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица;
- информационные операции - операции, выполняемые Регистратором по подготовке и выдаче информации из системы ведения реестра;
- глобальные операции - операции, производимые в отношении всего выпуска ценных бумаг по распоряжению эмитента или в случаях, предусмотренных законодательством РФ по распоряжению уполномоченных государственных органов;

Порядок проведения данных операций изложен в настоящих Правилах.

3.4. Регистратор ежедневно осуществляет сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.

3.5. 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.

4. Операции по лицевым счетам

4.1. Документы, являющиеся основанием для выполнения в реестре операций по лицевым счетам

4.1.1. Основанием для выполнения операций, связанных с движением ценных бумаг, является - передаточное распоряжение.

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги. Регистратор вправе изменять форму бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Регистратору передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг №27 от 02.10.1997 г., Регистратор принимает его к рассмотрению. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Подпись на распоряжении может быть гарантирована профессиональным участником рынка ценных бумаг, с которым у Регистратора заключен договор гарантии подлинности подписи.

При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно может быть занесена информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес;
- статус (родитель, усыновитель, опекун (дети до 14 лет), попечитель (дети от 14 до 18 лет)).

Документ, определяющий такое лицо, выдается органами опеки и попечительства и предъявляется Регистратору законным представителем несовершеннолетнего (усыновителем, попечителем, опекуном).

4.1.2. В качестве оснований для внесения записи в реестр согласно передаточному распоряжению могут быть указаны:

- договора купли-продажи ценных бумаг;
- договора мены;
- договора дарения;
- документ о внесении ценных бумаг в уставный капитал других предприятий;
- договора о передаче в номинальное держание;
- договора о доверительном управлении;

4.1.3. В результате реорганизации юридического лица Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав на ценные бумаги от одного юридического лица к другому на основании 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);
- документов, необходимых 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).

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

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

4.1.5. При внесении ценных бумаг в уставный капитал:

- передаточное распоряжение, имеющие ссылку на документы, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

4.2. Правила оформления и порядок представления документов при выполнении операций по лицевым счетам

4.2.1. Передаточное распоряжение, представленное Регистратору, должно содержать следующие данные:

-Ф.И.О. (полное официальное наименование) зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;

-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);

-полное официальное наименование эмитента;

-количество передаваемых ценных бумаг;

-вид, категория (тип) ценных бумаг;

-государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

-основание для внесения записи в реестр;

- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);

-указание на наличие ограничений на передачу ценных бумаг или обременение их обязательствами;

-данные о лице, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (фамилия, имя, отчество, данные о документе, удостоверяющем личность, или полное наименование, дата, номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию), с указанием является ли он владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;

-подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя.



4.2.2. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, следующим образом:

- для юридических лиц - может быть подписано должностным лицом юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности и заверено печатью организации или уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

- для физических лиц - владельцем ценных бумаг или уполномоченным представителем.

4.2.3. При внесении в реестр информации о передаче ценных бумаг по сделкам, совершенным с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет) передаточное распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть представлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению имущества малолетнего.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста передаточное распоряжение должно быть подписано самим владельцем. При этом должно быть представлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на дачу такого согласия законным представителем.

Права родителей, усыновителей или опекунов устанавливаются на основании предъявленных подтверждающих документов.

Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ценными бумагами, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ценным бумагам. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить Регистратору один из следующих документов:

- решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
- свидетельство о браке.

4.2.4. Осуществление прав владельца ценных бумаг, находящимися в долевой собственности, осуществляется по соглашению всех ее участников. Если передаваемые ценные бумаги находятся в общей долевой собственности, передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками долевой собственности. При отсутствии таких подписей Регистратору должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

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

4.2.6. Передаточное распоряжение может быть представлено Регистратору зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или лицом, на чье имя должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Регистратор не вправе требовать предоставления иных документов, на основании которых происходит переход прав собственности на ценные бумаги, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

4.2.7. В случае отсутствия у Регистратора анкеты зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, исполнение передаточного распоряжения производится при наличии нотариального удостоверения подписи зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица Эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент. Также возможно заверение подписи по программе гарантии подписи или по договорам гарантии подписи. Если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, то



Регистратор проверяет соблюдение требований договора гарантии подписи между этим участником и Регистратором.

4.2.8. Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, Регистратор обязан принять его к рассмотрению. Однако допускается установление Регистратором дополнительных полей для заполнения зарегистрированными лицами, отсутствие данных в таких полях не является основанием для отказа во внесении записи в реестр.

4.2.9. 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.

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

4.2.11. Регистратор вправе проводить операции на основании предоставленных посредством автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем электронных распоряжений, при соблюдении условий, предусмотренных нижеприведенными пунктами настоящего раздела.

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

4.2.13. Программно-технические средства, обеспечивающие идентификацию подписи, должны быть сертифицированы ФАПСИ, а также должен соблюдаться установленный режим их использования.

4.2.14. Между Регистратором и уполномоченным лицом должно быть заключено соглашение о взаимном признании электронной цифровой подписи.

4.3. Порядок оформления и представления документов при переходе прав собственности в порядке наследования

4.3.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии законодательством Российской Федерации.

Регистратор предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица - наследодателя, в виде справки из реестра, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, месте проживания наследодателя.

Запрос на предоставление информации о наследодателе должен содержать основания для выдачи такой информации, подпись и печать.

При получении такого запроса Регистратор осуществляет блокирование операций по лицевому счету наследодателя.

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

Внесение записей в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования осуществляется при представлении Регистратору следующих документов:

- свидетельства о праве на наследство, выдаваемого нотариусом (оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства);
- анкеты зарегистрированного лица (анкет совладельцев, указанных в свидетельстве);
- свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе, выданного нотариусом пережившему супругу (оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства);
- документа, удостоверяющего личность наследника (предъявляется регистратору);



- подлинника или нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

4.3.3. В случае если наследников несколько, ценные бумаги, учитываемые на счете наследодателя, поступают в общую долевую собственность. Состав совладельцев и доли, в которых им принадлежат ценные бумаги, определяются на основании свидетельства о праве на наследство и свидетельства о праве на долю в общем имуществе.

При достижении всеми совладельцами соглашения о разделе принадлежащих им на правах общей долевой собственности ценных бумаг регистратору предоставляется договор (соглашение) о разделе имущества. Договор (соглашение) о разделе имущества должен быть оформлен в письменном виде, подписан всеми наследниками или их уполномоченными представителями, в нем должно быть указано целое количество ценных бумаг, распределяемых каждому наследнику.

Если соглашение о разделе имущества предоставлено Регистратору одновременно со свидетельством о праве на наследство и свидетельством о праве собственности, в реестре открыты лицевые счета всех наследников либо предоставлены документы, необходимые для открытия таких счетов, Регистратор на основании распоряжения о внесении в реестр и договора раздела имущества переводит на лицевой счет каждого наследника количество ценных бумаг, указанное в соглашении о разделе имущества, без предварительного открытия счета общей долевой собственности.

Если соглашение о разделе имущества Регистратору не предоставлено, то при предоставлении надлежащим образом оформленной анкеты хотя бы одним из совладельцев в реестре открывается счет общей долевой собственности, содержащий информацию об участниках долевой собственности, и на него зачисляются все ценные бумаги со счета наследодателя.

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

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

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

4.5. Зачисление и списание ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя

4.5.1. Передача ценных бумаг в номинальное держание может осуществляться как владельцем, так и зарегистрированным в реестре номинальным держателем на основании передаточного распоряжения, при этом передаточное распоряжение должно иметь ссылку на договор, на основании 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 передаточное распоряжение со ссылкой на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя Регистратор открывает ему лицевой счет и зачисляет на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный 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.



4.5.2. Регистратор вносит записи о передаче ценных бумаг из номинального держания собственнику или номинальному держателю, принимая от номинального держателя надлежащим образом составленное передаточное распоряжение о списании со своего лицевого счета необходимого количества ценных бумаг. При этом передаточное распоряжение должно иметь ссылку на документ, на основании которого действует номинальный держатель.

Если зарегистрированное лицо, которому передаются ценные бумаги не имеет лицевого счета в реестре, то также Регистратору предоставляется комплект документов необходимый для открытия лицевого счета.

4.5.3. Учет ценных бумаг, переданных номинальному держателю разными лицами, осуществляется на одном счете номинального держателя.

4.5.4. Порядок обмена информацией при взаимодействии Регистратора и номинального держателя определяется договором, который заключается при согласии обеих сторон. В договоре устанавливается периодичность, с которой номинальный держатель и Регистратор обмениваются информацией, сроки, форма выдачи и порядок оплаты информации.

4.6. Зачисление и списание ценных бумаг с лицевого счета доверительного управляющего

4.6.1. Передача ценных бумаг в доверительное управление может осуществляться как владельцем, так и зарегистрированным в реестре доверительным управляющим на основании передаточного распоряжения, при этом передаточное распоряжение должно иметь ссылку на договор, на основании которого действует доверительный управляющий.

Доверительному управляющему в реестре 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.

4.6.2. 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. Если зарегистрированное лицо, которому передаются ценные бумаги не имеет лицевого счета в реестре, то Регистратору также предоставляется комплект документов для открытия лицевого счета.

4.6.3. Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, осуществляется на одном счете доверительного управляющего.

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

4.7. Порядок внесения в реестр записей, отражающих движение именных ценных бумаг, открытие новых лицевых счетов

4.7.1. Регистратор производит проверку оформления представленных документов в соответствии с настоящими Правилами.

4.7.2. При внесении в реестр изменений, отражающих движение ценных бумаг, Регистратор проводит проверку:

- полномочий лица, предоставившего передаточное распоряжение;
- подписи зарегистрированного лица на передаточном распоряжении или другом документе, являющимся основанием для внесения изменений в реестр, сличая ее с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица;
- наличия счета зарегистрированного лица, и соответствия исходных данных зарегистрированного лица, указанных в передаточном распоряжении, с данными лицевого счета;
- наличия на счете зарегистрированного лица, выдавшего передаточное распоряжение, указанного в передаточном распоряжении количества ценных бумаг данной категории;
- наличия счета нового владельца в реестре акционеров;



- оплаты за проведение операций в соответствии с прейскурантом или гарантии по оплате услуг Регистратора;

- наличие блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

4.7.3. В случае необходимости открытия лицевого счета для нового владельца ценных бумаг Регистратор требует от него заполнения анкеты зарегистрированного лица (при этом владельцы - юридические лица должны представить также комплект документов в соответствии с настоящими Правилами необходимый для открытия лицевого счета в реестре. В случае непредставления такого комплекта документов Регистратор не имеет права принимать передаточное или залоговое распоряжение.

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

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

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору ранее;

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

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способом;

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

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

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

- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг Регистратора в размере, установленном прейскурантом Регистратора.

4.7.5. При отсутствии у Регистратора комплекта документов зарегистрированного юридического лица, необходимого для открытия лицевого счета в реестре, передающего ценные бумаги, исполнение передаточного распоряжения не производится.

4.7.6. По окончании проверки Регистратор осуществляет следующие действия:

- по требованию лица, предоставившего документы, выдает документ, подтверждающий прием документов в виде акта приема-передачи документов содержащий дату, Ф.И.О. ответственного сотрудника, его подпись и печать Регистратора.

- вносит соответствующие записи в журнал входящих документов;

- исполняет распоряжение либо отказывает в исполнении распоряжения с указанием даты исполнения или отказа;

4.7.7. В случае отказа от внесения записи в реестр Регистратор в течение 5 дней с даты приема передаточного распоряжения направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операции в реестре данного распоряжения с указанием причины отказа и необходимых мер для устранения причин отказа.

4.7.8. При задержке внесения записи в реестр из-за ошибки Регистратора, Регистратор уведомляет об этом обратившееся лицо в течение 5-ти дней.



При уведомлении Регистратора зарегистрированным лицом о наличии ошибки в системе ведения реестра, Регистратор в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку, при обнаружении ошибки вносит изменения и сообщает об этом зарегистрированному лицу.

4.7.9. Регистратор после исполнения передаточного распоряжения в качестве подтверждения совершения операции по распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, в течение одного рабочего дня после проведения операции выдает 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.

4.8. Операции по объединению дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

4.8.1. Основанием для проведения регистратором операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг (далее - операция объединения выпусков) является уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

4.8.2. Регистратор проводит операцию объединения дополнительных выпусков ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

4.8.3. При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента регистратор обязан:

внести в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг;

номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске;

форме выпуска ценных бумаг;

размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);

провести операцию объединения выпусков ценных бумаг;

провести сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

4.8.4. Не позднее следующего дня после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг регистратор обязан направить номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.



Уведомление должно содержать:

полное наименование регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;

количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;

дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;

подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

4.8.5. Регистратор не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

4.8.6. Регистратор обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц, и (или) их клиентов информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

4.8.7. Основанием для проведения регистратором операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее - операция аннулирования кода дополнительного выпуска), является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

4.8.8. Регистратор проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

4.8.9. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска регистратор обязан:

провести операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;

провести сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;

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

4.8.10. Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска. Уведомление должно содержать:

полное наименование регистратора, адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;



количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
дату проведения операции аннулирования кода;
подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

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

4.8.12. Регистратор обязан обеспечить проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц, и (или) их клиентов информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами

5.1. Учет в реестре не полностью оплаченных акций

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

5.1.2. Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится Регистратором по распоряжению эмитента одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

Распоряжение эмитента об обременении акций обязательством по их полной оплате должно содержать:

- требование об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому распределены при учреждении не полностью оплаченные акции;
- количество не полностью оплаченных акций, категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска;
- полное наименование эмитента этих акций;
- ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение (распределение при учреждении) не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

5.1.3. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным письмом владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

5.1.4. Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором на основании распоряжения эмитента.

Распоряжение должно содержать:

- требование о снятии с акций обременения по их полной оплате;
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;



- количество акций, категория (тип) акций, с которых должно быть снято обременение, государственный регистрационный номер выпуска;
- полное наименование эмитента этих акций.

Регистратор вносит в реестр записи о прекращении обременения акций обязательством по их полной оплате не позднее трех дней после получения соответствующего распоряжения.

5.1.5. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным письмом владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

5.1.6. Регистратор осуществляет перерегистрацию на имя эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении. Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет эмитента осуществляется Регистратором на основании письменного требования эмитента не позднее трех дней после получения такого требования.

Предусмотренное в настоящем пункте требование эмитента о внесении изменений в систему ведения реестра должно содержать следующие данные:

- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;
- количество не полностью оплаченных акций, категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска;
- полное наименование эмитента этих акций.

5.1.7. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным письмом владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента.

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

5.2. Порядок внесения записей в реестр при передаче ценных бумаг в залог и передаче прав собственности в результате прекращения залога

5.2.1. Для внесения в реестр информации о передаче ценных бумаг в залог, Регистратору должны быть переданы следующие документы:

- залоговое распоряжение (Приложение 7 к настоящим Правилам), подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем;
- документы на открытие лицевого счета залогодержателя (если счет не открыт);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог (в случае общей долевой собственности на передаваемые ценные бумаги).

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

Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

5.2.2. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя содержит следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

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



ществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

Запись об обременении ценных бумаг, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете залогодателя содержит указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серию, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

5.2.3. В залоговом распоряжении содержатся следующие данные.

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

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

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска, и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение обязательств по облигациям).

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

В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, переданных в залог в обеспечение обязательств по облигациям, указывается, что залогодержателями являются владельцами облигаций, а также полное наименование эмитента этих облигаций, серия, государственный регистрационный номер о дата регистрации выпуска облигаций.

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.

5.2.4. 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 зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);

- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;

- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

5.2.5. Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были в соответствии с действующими нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг указаны в залоговом распоряжении.

5.2.6. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.2.7. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется регистратором на основании распоряжения о передаче права залога.

Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг, регистратор вносит изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя о залогодержателе.

В распоряжении о передаче права залога содержатся следующие данные.

В отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:

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

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

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

- полное наименование эмитента;

- количество;

- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;

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

- номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога также содержатся данные о номере и дате договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

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

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

5.2.9. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется Регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должны быть приложены оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и



договора купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.2.10. Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен договор купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.2.11. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

6. Порядок проведения операций, не связанных с движением ценных бумаг.

6.1. Изменение реквизитов зарегистрированного лица

6.1.1. Регистратор проводит изменение реквизитов зарегистрированного лица, указанных в его лицевом счете, на основании его письменного заявления (Приложение 8) и новой анкеты зарегистрированного лица.

6.1.2. При изменении имени (наименовании) зарегистрированного лица, должны быть предъявлены подлинные документы или предоставлены их нотариально заверенные копии подтверждающие факт такого изменения. В качестве таких документов могут выступать:

для физического лица:

- документ из отделения ЗАГС, подтверждающий произведенные изменения (при изменении фамилии, имени, отчества в результате заключения (расторжения) брака);

для юридического лица:

- свидетельство о внесении изменений в учредительные документы, связанные с изменением наименования с приложением учредительных документов с новым наименованием..

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

6.1.4. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условий залога осуществляется Регистратором на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. В случае, если ценные бумаги заложены в обеспечении исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

6.1.5. На основании заявления и новой анкеты зарегистрированного лица Регистратор вносит изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица.

В подтверждение выполнения операции по изменению реквизитов Регистратор по требованию выдает зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю выписку из реестра.

6.1.6. При изменении информации о зарегистрированном лице Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

6.2. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица

6.2.1. Блокирование операций по лицевому счету - операция, исполняемая Регистратором для предотвращения передачи ценных бумаг. Блокирование операций производится Регистратором по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов выданных уполномоченными органами.



6.2.2. При блокировании (прекращении) операций Регистратор вносит в лицевой счет соответствующую запись с указанием:

- количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых произведено блокирование, вида, категории (типа) и государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг;

- основания блокирования (прекращение блокирования) операций в виде ссылки на документ, согласно которому осуществляется блокирование (прекращение блокирования);

6.2.3. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету по распоряжению зарегистрированного лица на основании распоряжения о блокировании (прекращении блокирования).

6.2.4. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги, на основании одного из следующих документов:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица;
- оригинал справки или запроса нотариуса, связанных с открытием наследственного дела.

Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, регистратор вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.

6.2.5. Регистратор также вносит в реестр запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по лицевому счету по одному из следующих оснований:

- копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- оригинал или копия постановления органов дознания или предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги и исполнительного документа.

6.2.6. В подтверждение исполнения операции блокирования Регистратор по требованию выдает зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю выписку из реестра с указанием количества, вида, категории (типа) заблокированных ценных бумаг.

6.3. Регистрация назначения и отзыва уполномоченного представителя

6.3.1. В соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации зарегистрированное лицо может уполномочить третье лицо на совершение определенных действий от своего имени. При этом уполномоченный представитель зарегистрированного лица обязан иметь доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется регистратором в течение срока ее действия.

6.3.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

- дата и место совершения доверенности (прописью);
- сведения о лице, выдавшем доверенность:
 - для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), подпись;
 - для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган), подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, с приложением печати;
- сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:
 - для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);



- для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган);
- перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

В случае если доверенность выдана юридическому лицу Регистратору также предоставляется пакет учредительных документов.

6.3.4. Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- отказа лица, которому выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

6.3.5. В случаях прекращения доверенности по причинам, указанным в п. 6.6.4., Регистратор рассматривает доверенность как имеющую юридическую силу, а лицо, действующее на основании такой доверенности как уполномоченное лицо, до даты, указанной в заявлении лица, отменившего доверенность или отказавшегося от доверенности, но не ранее даты уведомления регистратора.

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

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

6.3.8. В случае, если доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть засвидетельствовано нотариально. С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.

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

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

6.3.12. Доверенность вступает в силу на следующий день после календарной даты ее выдачи, за исключением случая если в доверенности прямо указано, что она вступает в силу в день ее совершения.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Доверенность, выданная на срок более трех лет, действительна в течение трех лет. В случае если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения. Последним днем действия такой доверенности является точно такая же дата как и дата ее выдачи, но только следующего года. При этом если последний день срока действия доверенности приходится на нерабочий день, днем окончания срока действия доверенности будет считаться ближайший следующий за ним рабочий день.

Если доверенность выдана на совершение конкретного действия или ряда действий, носящий одnorазовый характер, и период действия не указан, то она имеет силу именно в момент совершения указанного действия и утрачивает силу после совершения указанного в ней действия.



6.3.13. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати юридического лица. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на отчуждение или приобретение ценных бумаг также должна быть подписана главным бухгалтером этого юридического лица.

6.3.14. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально засвидетельствована. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности, а также указание на право передоверия и не содержать прямой запрет на передоверие. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности. В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, то полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности. Доверенность не может быть дважды передоверена.

6.3.15. Нотариально засвидетельствованная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись с приложением печати.

6.3.16. Доверенность не должна содержать не оговоренные исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

6.4. Порядок исправления ошибок, допущенных регистратором

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

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

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

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

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

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

6.4.5. В случае обнаружения несоответствия данных, полученных от трансфер-агента по электронным каналам связи и на бумажных носителях, Регистратор в течение одного рабочего дня составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр информацию об ошибочной записи, направляет трансфер-агенту уведомление о допущенной по его вине ошибке и о необходимости предоставления Регистратору документов, позволяющих привести состояние лицевых счетов (счета) зарегистри-



стрированных лиц в соответствии с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги.

В случае, указанном в пункте 6.4.5. Правил, регистратор осуществляет иные действия в соответствии с пунктами 6.4.4. и 6.4.3 Правил, с указанием во всех используемых для этого учетных регистрах и исходящих документах на ошибку трансфер-агента.

7. Информационные операции

7.1. Выдача выписок из реестра

7.1.1. Выдача зарегистрированному лицу выписки из реестра, подтверждающей права указанного лица на принадлежащее ему количество ценных бумаг производится Регистратором на основании письменного требования данного лица, содержащего необходимые данные о себе.

7.1.2. Регистратор выдает выписку лично зарегистрированному лицу, или его уполномоченному представителю, или высылает выписку по почте (если это определено анкетой зарегистрированного лица либо есть указание об этом в запросе).

7.1.3. Регистратор ведет учет выданных выписок.

7.1.4. Основанием для выдачи выписки из реестра зарегистрированному лицу является запрос (заявление) зарегистрированного лица.

7.1.5. 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.

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

В справке указываются 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.

7.1.7. В течение одного рабочего дня после проведения операции на основании письменного запроса зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор выдает уведомление о совершенной операции.

В уведомлении указываются 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.

7.1.8. Регистратор выдает залогодержателю выписку из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога. Такая выписка содержит следующие данные:

В отношении залогодержателя:

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

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

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

В отношении заложенных ценных бумаг:

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

В выписке должны также указываться все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.



7.1.9. Зарегистрированное лицо вправе получить информацию о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа).

7.1.10. Регистратор на основании письменного распоряжения зарегистрированного лица обязан предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

7.2. Ответы на запросы зарегистрированных лиц

7.2.1. Запрос на информацию из реестра подается зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в письменной форме.

7.2.2. Регистратор готовит и направляет письменный ответ на запрос зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

7.2.3. Порядок выдачи информации из системы ведения реестра эмитенту, зарегистрированным лицам, а также уполномоченным государственным органам определяется в разделе 9 настоящих Правил.

7.2.4. Запросы зарегистрированных лиц о получении информации из реестра фиксируются Регистратором в журнале входящих документов. Ответы на запросы фиксируются в журнале исходящих документов.

7.3. Выдача списков зарегистрированных лиц

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

Осуществляется на основании распоряжения эмитента.

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;
- дату выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

Регистратор осуществляет подготовку списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержащий следующие данные:

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



7.3.2. 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.

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

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

Список владельцев, 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 гос.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).

7.3.3. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг кото-



рых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

7.3.4. Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящим Положением, указанный список, Регистратор при составлении списка зарегистрированных лиц включает в него номинального держателя с указанием количества акций, хранящихся на его лицевом счете, и в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомляет федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг о нарушении.

7.3.5. Запрос эмитента фиксируется Регистратором в журнале учета входящих документов, при выдаче эмитенту списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании и на получение дивидендов, оформляется акт приема-передачи.

8. Порядок проведения глобальных операций

8.1. Первичное размещение эмиссии ценных бумаг

8.1.1 Производится Регистратором после получения от эмитента следующих документов:

- зарегистрированного проспекта эмиссии или решения о выпуске;
- уведомления о государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

8.1.2. При размещении эмиссии ценных бумаг Регистратор производит следующие действия:

- открывает эмиссионный счет эмитента и зачисляет на него ценные бумаги в соответствии с проспектом эмиссии (решении о выпуске);

- зачисляет на лицевые счета (открывая в случае необходимости новые), посредством перевода ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента, соответствующее количество ценных бумаг на основании передаточных распоряжений, договоров купли-продажи ценных бумаг, и анкет зарегистрированных лиц, представленных эмитентом либо агентом по размещению выпуска ценных бумаг, действующим на основании договора с эмитентом;

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

В случае обнаружения расхождения в результате сверки Регистратор уведомляет эмитента и устанавливает причины расхождения. В том случае, если расхождение произошло по вине Регистратора, он принимает меры по устранению выявленного расхождения.

На основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг Регистратор:

- производит сверку количества размещенных ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, с количеством размещенных ценных бумаг, отраженным в отчете об итогах выпуска ценных бумаг;

- вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента.

8.2. Дробные акции: возникновение и учет в системе ведения реестра

8.2.1. Если при осуществлении сделок с акциями является невозможным приобретение акционером целого числа акций общества, то у него образуются части акций – дробные акции. Такими сделками являются:

- осуществление преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого общества;
- осуществление преимущественного права на приобретение размещаемых дополнительных акций общества;
- консолидация акций.



8.2.2. В случае образования у отдельных зарегистрированных лиц дробных акций эти дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. Учет прав на дробные акции в системе ведения реестра на лицевых счетах Регистратором осуществляется без округления, т.е. в простых дробях.

8.3. Аннулирование ценных бумаг

8.3.1. Аннулирование ценных бумаг эмитента производится 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.

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

8.3.3. 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.

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

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

- на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

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

- полное наименование эмитента, его местонахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество ценных бумаг, вид, категория(тип) ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица.

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



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

8.3.6. 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 представления 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 в регистрационный журнал.

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

8.4. Конвертация

8.4.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;

- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- проводит конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;

- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

- осуществляет запись в регистрационном журнале о переводе и аннулировании ценных бумаг;

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

8.4.2. 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).

8.4.3. В случае, если конвертация осуществляется в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу (что должно быть предусмотрено в проспекте эмиссии), Регистратору должно быть представлено также письменное заявление зарегистрированного лица о намерении осуществить конвертацию с указанием количества конвертируемых ценных бумаг.

9. Порядок предоставления информации из системы ведения реестра

9.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра. Информация из системы ведения реестра может быть предоставлена Регистратором только в рабочее время и в месте, определенном Регистратором. Информация выдается в письменном виде.

9.2. Право на получение информации из реестра имеют:

- уполномоченные представители эмитента;

- зарегистрированные лица и их уполномоченных представители;

- уполномоченные представители государственных органов;

- нотариус по делам о наследстве

9.3. Эмитент имеет право на получение информации из реестра. Предоставление информации производится тем лицам, которые были уполномочены на ее получение органами эмитента. Регистратору должен быть предоставлен Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующие сведения:



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

Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени эмитента в соответствии с учредительными документами, и скреплен печатью.

Письменный запрос должен содержать: объем требуемой информации, срок предоставления информации и способ доставки информации.

9.4. Зарегистрированные лица или их уполномоченные представители имеют право получать информацию из реестра. В объем этой информации входят сведения о:

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

По запросу зарегистрированного лица о выдаче из системы ведения реестра справки об операциях, проведенных по его лицевому счету за период времени, включающий период до передачи реестра владельцем регистратору, регистратор выдает эту информацию, если он этой информацией обладает.

В случае если зарегистрированный в реестре владелец или номинальный держатель ценных бумаг владеет более 1 процентом голосующих акций эмитента, то он может получить информацию об имени (наименовании) владельцев, зарегистрированных в Реестре, количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

Зарегистрированный залогодержатель имеет право на получение информации о внесении в систему ведения реестра информации о нем и зарегистрированном на его имя залоге и обо всех изменениях данной информации.

9.5. Ревизионная комиссия (ревизор), аудитор общества или акционер (акционеры), владеющий не менее 10% голосующих акций общества, требующие созыва внеочередного общего собрания акционеров имеют право получить данные об имени (наименовании), зарегистрированных в реестре лиц, количестве, типе, номинальной стоимости принадлежащих им акций, а также адреса для направления им уведомлений, по состоянию на дату, указанную лицами, требующими созыва собрания. При этом Регистратору должно быть представлено решение совета директоров об отказе от созыва, либо документ, подтверждающий факт получения эмитентом требования о созыве собрания.

9.6. Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности по письменному запросу, подписанному должностным лицом организации и скрепленному печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации и основание её получения.

9.7.1. Государственными органами, имеющими право на получение информации из реестра являются:

9.7.1.1. Судебные органы:

- суды общей юрисдикции;
- арбитражные суды;
- служба судебных приставов-исполнителей.



9.7.1.2. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность:

- органы внутренних дел РФ;
- органы Федеральной службы безопасности РФ;
- Федеральные органы государственной охраны, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.

9.7.1.3. Прокуратура РФ.

9.7.1.4. Антимонопольные органы.

9.7.1.5. Органами, обеспечивающими контроль за осуществлением профессиональной деятельности, имеющими право на получение информации из реестра являются: Федеральная служба по финансовым рынкам и Профессиональная Ассоциация Регистраторов, Трансфер-Агентов и Депозитариев.

9.7.2. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);
- вид требуемого документа (может быть указан, в случае необходимости конкретного документа (его копии));
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

9.8. Любые заинтересованные лица могут получить следующую информацию о Регистраторе:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- перечень эмитентов, реестры которых ведет Регистратор;
- место нахождения и почтовый адрес трансфер-агента Регистратора;
- почтовый адрес и полномочия обособленных подразделений Регистратора;
- формы документов для проведения операций в Реестре;
- правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- прейскурант цен на услуги Регистратора;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора и его обособленных подразделений.

9.9. Запрос на получение информации из системы ведения реестра оформляется письменно и фиксируется в журнале учета входящих документов. Ответы на запросы фиксируются в журнале исходящих документов.

9.10. Регистратор предоставляет номинальным держателям ценных бумаг, зарегистрированным в реестре, полную информацию о корпоративных действиях эмитента и иную информацию, предоставление которой клиентам номинальных держателей обязательно в соответствии с законами и иными правовыми актами Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России.

9.11. В случае передачи реестра новому регистратору или в предусмотренном случае эмитенту, регистратор, передавший реестр, но осуществляющий хранение первичных документов-оснований для проведения операций в реестре, в течение трех лет с даты передачи реестра выдает по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента его передачи, письменный отчет об операциях по лицевому счету данного лица, проведенных регистратором, передавшим реестр, за весь срок до даты передачи реестра (или указанный зарегистрированным лицом период в пределах этого срока). Указанный отчет выдается в семидневный срок с момента предоставления запроса.



10. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты представления необходимых документов Регистратору.

В течение *трех дней* исполняются 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 записей 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 пяти дней Регистратор осуществляет выдачу отказов в проведении операции по лицевому счету.

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 или договором на ведение реестра, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- подготовка списка владельцев, имеющих право участвовать в общем собрании 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 в течение пяти рабочих дней сообщает об этом обратившемуся лицу, устраняет ошибку и вносит 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

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.

11. Порядок деятельности Регистратора при прекращении действия договора на ведение реестра

11.1. При прекращении действия договора на оказание услуг по ведению реестра (одностороннее расторжение договора, расторжение по соглашению сторон, в связи с истечением срока его дейст-



вия, в связи с приостановлением или аннулированием лицензии регистратора) Регистратор осуществляет передачу эмитенту или указанному им Регистратору следующих документов:

- список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории (типа) учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату прекращения действия договора; анкеты зарегистрированных лиц; регистрационный журнал; документы, содержащие информацию об эмитенте; документы, содержащие информацию о выпуске ценных бумаг; сведения об обременении ценных бумаг обязательствами.

11.2. Процедура передачи реестра осуществляется в срок не более 3 рабочих дней и оформляется актом приема-передачи. Дата окончания процедуры передачи является датой прекращения действия договора на ведение реестра .

11.3. Регистратор прекращает осуществление операций в системе ведения Реестра по окончании срока, указанного в договоре с эмитентом.

11.4. После передачи реестра Регистратор в течение трех лет обеспечивает доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового Регистратора.

11.5. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от лиц, указанных в пункте 11.4. Правил, письменного запроса в произвольной форме.

Регистратор выдает письменный отчет, содержащий информацию об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Регистратором за весь срок до даты передачи реестра (или за указанный зарегистрированным лицом период в пределах этого срока), на основании письменного запроса лица, зарегистрированного в реестре до момента его передачи, в течение семи дней с даты предоставления запроса.

12. Учет начисления доходов по ценным бумагам

12.1. Начисление доходов по ценным бумагам производится Регистратором по письменному распоряжению эмитента, которым определяется:

- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата составления списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов;
- дата выплаты доходов.

- и другие позиции в соответствии с действующим на дату принятия решения о выплате доходов по ценным бумагам законодательством Российской Федерации.

13. Гарантия подписи

13.1. Профессиональные участники рынка ценных бумаг имеют право гарантировать подпись на передаточном распоряжении. Профессиональный участник, гарантирующий подпись, именуется гарантом. Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг).

13.2. Гарантия подписи свидетельствует о следующих фактах:

- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в этом передаточном распоряжении в качестве лица, передающего ценные бумаги;
- подпись уполномоченного представителя на передаточном распоряжении совершена уполномоченным представителем, имеющим соответствующие полномочия.

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



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

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

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

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

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

13.9. Способы установления гарантии подписи:

- заключение Регистратором и гарантом договора программы гарантии подписи;
- объявление Регистратором правил гарантии подписи, устанавливающих требования к гарантии подписи;
- объединение регистраторов в программу гарантии подписи, в которой устанавливаются единые правила гарантии подписи.

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

13.11. Правила гарантии подписи предусматривают способ установления гарантии подписи, пределы ответственности гаранта и иные требования, соответствующие нормативным правовым актам Российской Федерации.

13.12. Профессиональные участники рынка ценных бумаг, имеющие намерение применять гарантию подписи, становятся участниками программы при условии соблюдения ими всех требований, предъявляемых к гарантам правилами такой программы.

13.13. Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор программы гарантии подписи или объявил о правилах гарантии подписи, или вступил в программу гарантии подписи, и гарант исполнил все требования, установленные таким договором или правилами, за исключением случаев, предусмотренных Правилами.

13.14. Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки «Подпись гарантирована», полного наименования гаранта, печати гаранта, подписи сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи, и дату выдачи гарантии.

13.15. Регистратор вправе обратиться в суд в случае отказа гаранта возместить ему убытки.

13.16. Пределы ответственности гаранта определяются в процентном отношении от размера его собственного капитала и не могут превышать 80 процентов, что должно быть установлено договором гарантии подписи, правилами гарантии подписи регистратора или программой гарантии подписи.

13.17. Предел ответственности гаранта может быть установлен для одного передаточного распоряжения, для нескольких передаточных распоряжений в совокупности, для различных категорий лиц (физических или юридических), чьи подписи гарантируются.

13.18. Регистратор вправе не принимать гарантию подписи, если сумма сделки, по которой передаются ценные бумаги, превышает пределы ответственности гаранта. Если регистратор принимает гарантию подписи с превышением пределов ответственности гаранта, то он несет риск убытков в части, превышающей установленные пределы ответственности гаранта.



14. Правила регистрации, обработки и хранения документов

14.1 . Информация, хранящаяся Регистратором

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

- копии учредительных документов эмитента (в течение всего времени действия договора);
- внутренние нормативные документы эмитента (проспект эмиссии, план приватизации, положения об общем собрании, о порядке начисления дивидендов по акциям и процентов по облигациям, об исполнительных органах) и изменения и дополнения к ним (в течение всего времени действия договора);
- ежеквартальные и годовые отчетные документы эмитента;
- список членов руководящих органов эмитента;
- список доверенных лиц эмитента, имеющих право в определенном объеме получать информацию из реестра (в течение всего времени действия договора);
- первичные документы, на основании которых вносятся изменения в реестр;
- запросы и копии ответов по ним;
- доверенности, выданные зарегистрированными лицами;
- технологические документы;
- копии баз данных реестра владельцев ценных бумаг.

14.1.2. Анкета зарегистрированного лица хранится Регистратором не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

14.1.3. В случае утраты данных лицевых счетов на электронных или бумажных носителях и регистрационного журнала Регистратор:

- извещает Федеральную комиссию об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты;
- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- предпринимает все возможные меры для восстановления утраченных документов и данных в реестре в 10-дневный срок с момента утраты.

14.2. Порядок хранения документов

14.2.1. Документы, полученные от эмитента, в т. ч. анкета эмитента, должны храниться Регистратором отдельно в специальной папке данного эмитента.

14.2.2. Документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан диапазон номеров по регистрационному журналу.

14.2.3. Анкеты зарегистрированных лиц хранятся в специальном месте с ограниченным доступом. Копии учредительных документов зарегистрированного в реестре юридического лица должны храниться вместе с анкетой данного лица.

Порядок доступа сотрудников Регистратора к документам, хранящимся в архиве, определяется их должностными инструкциями.

14.3. Порядок приема и обработки документов

14.3.1. Регистратор проводит операции на основании распоряжений. Распоряжения должны быть предоставлены Регистратору одним из способов, предусмотренных настоящими Правилами. При приеме документов Регистратор оформляет акт приема-передачи документов.

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



14.3.3. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица Регистратора.

14.3.4. Регистратором могут быть приняты к исполнению распоряжения, в которых при указании полного наименования юридического лица использована принятая аббревиатура для обозначения его организационно-правовой формы без изменения остальной части полного фирменного наименования.

14.3.5. Регистратором могут быть приняты к исполнению распоряжения, в которых допущены отступления от точного воспроизведения текста документа-источника в виде текстовых сокращений, использования общепринятой аббревиатуры или использования равнозначных наименований, если у регистратора нет сомнений в определении лица, сведения о котором указаны в распоряжении. Это относится к распоряжениям, в которых указываются сведения о наименовании органа, выдавшего удостоверяющий документ, как в части указания непосредственно наименования (например, указано УВД вместо «Управление внутренних дел», ИМНС - вместо «Инспекция Министерства РФ по налогам и сборам»), в части указания равнозначных наименований в структуре этого наименования (Российская Федерация-Россия-РФ), так и иных несоответствий, если это не меняет смысла указываемой информации и не противоречит тексту документа-источника. Данное отступление не относится к указанию собственного имени (наименования) зарегистрированного лица.

14.3.6. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом.

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

14.3.8. Регистратор после получения распоряжения осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.

14.3.9. При отсутствии у Регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

14.3.10. В случае, если подлинность подписи зарегистрированного лица на документах засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям.

14.3.11. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента, уполномоченного соответствующей доверенностью. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

14.3.12. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью уполномоченного должностного лица гаранта - профессионального участника рынка ценных бумаг, заключившего с Регистратором договор гарантии подписи или договор об осуществлении «Программы гарантии подписи». В этом случае распоряжение должно содержать отметку гаранта, соответствующую установленным требованиям.

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

14.3.14. Регистратор производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной комиссии и Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре;
- лицо, обратившееся к Регистратору, оплатило его услуги в соответствии с прейскурантами последнего или предоставило гарантии по оплате.



15. Требования по осуществлению внутреннего контроля за проведением операций и за соблюдением нормативных и законодательных актов Российской Федерации о ценных бумагах

15.1. 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.

15.2. Внутренний контроль документооборота.

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

15.3. Распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными сотрудниками Регистратора.

15.4. Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом.

Трансфер-агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов. Регистратор осуществляет ведение журнала входящих и исходящих документов. Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом осуществляется путем периодической сверки данных журналов.

15.5. Исполнение положений нормативных документов, регламентирующих ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, и законодательных актов РФ о ценных бумагах обязательно для должностных лиц и персонала Регистратора.

15.6. Для осуществления проверки соответствия технологии работы Регистратора нормативным документам проводятся периодические проверки, осуществляемые контролером Регистратора.

15.7. В случае выявления нарушений Регистратор обязан устранить эти нарушения в течение 7-ми дней и уведомить об этом контролера.

Инициатива проведения проверки ведения реестра может исходить от:

- эмитентов, обслуживаемых Регистратором (в части касающейся своего реестра);
- Совета директоров Регистратора;
- владельцев именных ценных бумаг (в части, касающейся своего лицевого счета).

Для возбуждения вопроса о проведении проверки правил ведения реестра со стороны владельцев именных ценных бумаг необходимо подать письменное заявление на имя генерального директора Регистратора с указанием побудительных причин.

Внешний контроль деятельности Регистратора осуществляют:

- государственные органы, в компетенцию которых входит контроль за деятельностью Регистратора;
- инспекционная комиссия ПАРТАД (профессиональной ассоциации регистраторов, трансфер-агентов и депозитариев).

16. Основные принципы взаимодействия с трансфер-агентами

16.1. Трансфер-агент осуществляет свою деятельность на основании договора с регистратором. Эмитент (за исключением случаев когда он является профессиональным участником рынка ценных бумаг) может выполнять функции трансфер-агента только в отношении собственных ценных бумаг.



16.2. Функции трансфер-агента:

- прием документов, необходимых для проведения операций;
- передача регистратору подлинников документов, необходимых для проведения операций;
- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям документов, содержащих информацию из реестра, полученных от регистратора;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

16.3. Трансфер-агент может выполнять все функции, указанные в пункте 16.2 Правил, или часть из них.

16.4. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер-агент имеет право приема документов.

16.5. Регистратор и трансфер-агент обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых трансфер-агентом в соответствии с заключенным договором.

16.6. В случае, если трансфер-агент осуществляет в соответствии с договором проверку подлинности подписи на распоряжениях, то регистратор вправе осуществлять с трансфер-агентом электронный обмен сообщениями, содержащими сведения о документах, поступивших трансфер-агенту, и о документах/данных, сформированных регистратором на основании информации, полученной от трансфер-агента, при условии использования средств электронной защиты информации (криптографической защиты), и вносить изменения в реестр на основе электронных сообщений о принятых документах, полученной от трансфер-агента.

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

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

16.9. 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.

16.10. Трансфер-агент вправе предоставлять информацию из реестра, полученную от регистратора, обратившимся к нему лицам в соответствии с настоящими Правилами, в сроки и порядке предусмотренными договором регистратора с трансфер-агентом.

16.11. Документы, содержащие информацию из реестра, могут быть заверены печатью и подписью уполномоченного лица трансфер-агента, в этом случае документы должны содержать уведомление от кого и каким способом получена указанная информация.

16.12. Трансфер-агент обязан информировать обратившихся к нему лиц о сроках предоставления информации. Трансфер-агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов и информации, указанного в настоящем разделе Правил.

16.13. Регистратор обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов и информации, указанного в настоящих Правилах.

16.14. Контроль регистратора за взаимодействием с трансфер-агентом осуществляется:

- путем периодической сверки журналов отправленных (принятых) документов и информации, проводимой в сроки, указанные в договоре регистратора с трансфер-агентом;
- путем сверки полученных от трансфер-агентов оригиналов документов, с ранее поступившими копиями или иными документами.

В случае расхождения, обнаруженного в процессе сверки, регистратор составляет акт об обнаружении ошибки, а также осуществляет иные действия, указанные в пункте 6.4 Правил.



Документы, предъявляемые зарегистрированными лицами и их уполномоченными представителями при совершении действий, требующих внесения изменений в Реестр.

Для физических лиц:

- для зарегистрированного лица – документ, удостоверяющий личность;
- для уполномоченного представителя зарегистрированного лица - доверенность, паспорт (доверенность, выданная уполномоченному представителю в порядке передоверия должна быть нотариально удостоверена);

Для юридических лиц:

- для руководителя юридического лица: паспорт, а также (в случае отсутствия их у Регистратора) устав (заверенная копия) и решение полномочного органа зарегистрированного лица о назначении на должность, дающие право действовать от имени предприятия без доверенности;
- для представителя юридического лица (не указанного в анкете): паспорт, доверенность указывающая на объем полномочий, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, имеющим право в силу законодательства или устава юридического лица на выдачу доверенности от имени этого юридического лица (доверенность, выданная уполномоченному представителю в порядке передоверия должна быть нотариально удостоверена);
- для руководителя представительства иностранного юридического лица: свидетельство о регистрации представительства на территории РФ, документ удостоверяющий личность, положение о представительстве (нотариально заверенное), доверенность, выданная руководителю представительства юридическим лицом;
- для уполномоченного представителя представительства иностранного юридического лица дополнительно представляется: нотариально заверенная доверенность от руководителя представительства и удостоверение личности.

Примечание.

1. Документы, составленные не на территории Российской Федерации на языке государства происхождения с участием государственного органа этого государства, предоставляются в виде нотариально заверенного перевода на русский язык легализованного документа. (для стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г. - апостилированные документы).
2. Документы, составленные на территории стран-участниц Конвенции о правовой помощи и правовых отношений по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г., (Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Молдова, Туркменистан, Республика Таджикистан, Республика Узбекистан, Украина, Республика Грузия) с участием государственных органов этих стран, предоставляются на русском языке.
3. Гражданско-правовые документы (договора, доверенности, а также передаточные распоряжения и залоговые распоряжения и т.д.), выдаваемые иностранными инвесторами предоставляются на русском языке.