

**УТВЕРЖДЕНО**

Советом директоров  
ОАО «ИК «Перспектива Плюс»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ  
РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ  
ОАО «ИК «Перспектива Плюс»**

Настоящие правила осуществления деятельности по ведению и хранению реестра владельцев именных ценных бумаг устанавливают порядок и требования, предъявляемые к системе ведения и хранения реестра владельцев именных ценных бумаг, обязательные для исполнения Компанией ОАО «ИК «Перспектива Плюс» и её обособленным подразделениям.

В случаях, которые не определены настоящими правилами, Компания руководствуется действующим законодательством.

## **1. Принципы деятельности Компании.**

Деятельность Компании при взаимодействии с различными субъектами рынка ценных бумаг базируется на следующих принципах:

- строгое соблюдение действующего законодательства, включая ответственность за неисполнение обязанностей, связанных с ведением Реестра владельцев именных ценных бумаг,
- сохранность и конфиденциальность информации;
- обеспечение равных возможностей для доступа к информации всех лиц, имеющих на это право в соответствии с действующим законодательством;
- любая операция производится на основании распоряжения клиента и подлинников документов, или их копий удостоверенных нотариально.

### Основные положения

Компания обеспечивает зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления документов и получения информации из реестра с 9 до 18 часов ежедневно в рабочие дни.

Все операции в Реестре Компанией производятся на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально.

Зарегистрированные лица, или их уполномоченные представители, уполномоченные представители государственных органов предоставляют Компании документы лично, почтовым отправлением, курьером, и другими способами, не запрещенными законодательством.

Формы документов, применяемые Компанией, не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии и являются неотъемлемой частью настоящих правил.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом в присутствии ответственного лица Компании, либо его подпись должна быть удостоверена нотариально или подписано лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

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

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

Срок проведения операций исчисляется с момента предоставления всех необходимых документов Компании.

## **2. Операции Компании**

### **2.1 Открытие лицевого счета**

Открытие лицевого счета производится непосредственно перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) по представленному передаточному (залоговому) распоряжению.

Лицевой счет открывается для физических и юридических лиц.

#### **2.1.1 Открытие лицевого счета физического лица.**

*Открытие лицевого счета физического лица* в реестре производится самим лицом или его уполномоченным представителем.

*Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:*

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии должностного лица Компании или заверить подлинность своей подписи нотариально.

#### **2.1.2 Открытие лицевого счета юридического лица.**

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

*Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:*

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица \*;
- копию свидетельства о государственной регистрации, (при наличии)\*;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Документы обозначенные \* должны быть удостоверены нотариально или заверены регистрирующим органом.

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

### **2.2 Изменение реквизитов зарегистрированного лица**

При изменении реквизитов зарегистрированное лицо обязано лично предоставить Компании полностью заполненную анкету зарегистрированного лица и предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

Если документы представляет не зарегистрированное лицо, а его уполномоченный представитель, то они должны быть нотариально заверены.

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

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

### **2.3 Переход прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки**

При переходе прав собственности на ценные бумаги зарегистрированное лицо должно лично представить передаточное распоряжение, либо его подпись должна быть удостоверена нотариально.

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

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, представляемых Компании, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Компании образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

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

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

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

- передаточное распоряжение (передается Компании);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Компании);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Компании);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Компании);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Компании).

В случае если одна из сторон по сделке, не является зарегистрированным лицом, то требуется представить необходимые документы для открытия лицевого счета.

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

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

В случае отказа от внесения записи в реестр Компания не позднее пяти дней с момента предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

#### **2.4 Переход прав собственности на ценные бумаги в результате наследования**

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Компании);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Компании);
- анкета зарегистрированного лица (для наследников, не являющихся зарегистрированным лицом в реестре акционеров);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Компании);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Компании).

#### **2.5 Переход прав собственности на ценные бумаги по решению суда**

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Компании);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Компании).

## **2.6 Переход прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица**

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

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

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

## **2.7 Операции по поручению эмитента**

### **2.7.1 Внесение записей о размещении ценных бумаг**

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Компания вносит в реестр:

- информацию об эмитенте (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открывает эмиссионный счет эмитента и (или) зачисляет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- вносит записи об обременении акций обязательством по их полной оплате по распоряжению эмитента одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их не полной оплаты. Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется Компанией на основании распоряжения эмитента.
- проводит аннулирование не размещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

## **2.7.2 Внесение записей о конвертации ценных бумаг**

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Компания:

- 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 и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Компания вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

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

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

### **2.7.2.1 Порядок отражения в реестре объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.**

Компания проводит операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг (далее – операция объединения выпусков) на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

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

При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента Компания обязана :

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.

Компания 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.

Компания обязана обеспечить проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

### **2.7.2.2 Порядок аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.**

Компания проводит 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) на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

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

При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска Компания обязана :

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.

Компания не вправе в течение 6 месяцев 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.

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

### **2.7.3 Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг**

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Компанией в случаях:

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

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

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

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

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

- на 3-ий 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 сведений, перечень которых устанавливается Федеральной комиссией.

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

\*0 в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

При погашении ценных бумаг Компания:

- 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 момента предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
  - вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

Компания производит погашение ценных бумаг в порядке указанном в решение о выпуске ценных бумаг.

#### **2.7.4 Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам**

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

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

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам, содержит сведения, устанавливаемые Федеральной комиссией.

#### **2.7.5 Подготовка 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, Компания предоставляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составленный на дату, указанную в распоряжении.

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- 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 привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;

- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные обществу акции при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

Акция, принадлежащая учредителю общества не предоставляет право голоса до момента ее полной оплаты, если иное не предусмотрено уставом общества.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержит сведения, устанавливаемые Федеральной комиссией.

Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

## **2.8 Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету**

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся:

- по распоряжению зарегистрированного лица;
- по определению или решению суда, постановлению следователя;
- на основании свидетельства о смерти;
- документов, выданных уполномоченными органами;

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету, на лицевой счет зарегистрированного лица вносится следующая информация:

- количество заблокированных ценных бумаг;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций);
- срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

После истечения установленного срока блокирования или наступления события, прекращающего ограничение осуществления прав, Компания вносит изменения в лицевой счет, связанные с прекращением блокирования.

Основанием для внесения таких изменений служит документ, подтверждающий, что причина блокировки перестала существовать, например:

- свидетельство о праве на наследство,

## **2.9 Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг**

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

### **2.9.1. Обременение ценных бумаг обязательствами по их полной оплате**

2.9.1.1. Не полностью оплаченные при размещении (распределении при учреждении) акции должны учитываться в системе ведения реестра владельцев ценных

бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

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

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

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

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

2.9.1.6. Компания обязана перерегистрировать на имя эмитента акции, 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 держателем реестра на основании письменного требования эмитента не позднее трех дней после получения такого требования.

2.9.1.7. Компания в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента.

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

## **2.9.2. Передача ценных бумаг в залог**

2.9.2.1. Компания обязана фиксировать в системе ведения реестра право залога ценных бумаг.

Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) Компания открывает залогодержателю в реестре владельцев именных ценных бумаг лицевой счет залогодержателя.

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.

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения.

2.9.2.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о залоге ценных бумаг:

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

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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

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

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

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

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

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

В распоряжении о передаче права залога должны также содержаться 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.

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

2.9.2.8. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется Компанией 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.

2.9.2.9. Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Компанией 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.

2.9.2.10. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Компанией 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.

2.9.2.11. Компания 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 указаны в залоговом распоряжении.

## **2.1 Предоставление информации из реестра**

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

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

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Компании письменное распоряжение на выдачу информации из реестра.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

### **2.1.1 Предоставление информации эмитенту**

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

Эмитент должен предоставить Компании список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать данные, предусмотренные Положениями Федеральной комиссии.

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

### **2.1.2 Предоставление информации зарегистрированному лицу**

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию:

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

Владельцы ценных бумаг, владеющие более чем одним процентом голосующих акций эмитента, имеют право на получение данных из реестра об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Компания выдает в течение одного рабочего дня после проведения операции уведомление о проведенной операции.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Компании.

### **2.1.3 Предоставление информации представителям государственных органов**

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

Компания предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью этого органа. В запросе указывается конкретный объем запрашиваемой информации, а также основания ее получения. К запросу следственных органов должна быть приложена копия постановления следователя.

## **2.2 Раскрытие информации Компанией**

**Компания обязана раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.**

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Компании;
- перечень эмитентов, реестры которых ведет Компания;
- почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения Компании;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- прейскурант цен на услуги Компании;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Компании и его обособленного подразделения.

Раскрытие информации о деятельности Компании осуществляется на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Компании.

По письменному запросу заинтересованного лица вышеуказанная информация предоставляется ему в письменном виде.

## **2.3 Предоставление выписок и иных документов из реестра**

2.12.1. Компания по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставляет:

- выписку из реестра (в течение пяти рабочих дней).
- справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени;

2.12.2 Залогодержатель вправе получить выписку из реестра:

- в отношении залогодержателя;
- в отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей;
- в отношении заложенных ценных бумаг.

## **3. Обязанности Компании и зарегистрированных лиц**

### **3.1 Обязанности Компании**

Компания обязана:

- осуществлять открытие лицевых счетов;

- исполнять операции по лицевым счетам;
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной комиссии;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, или уполномоченным представителем в соответствии с правилами ведения реестра;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящим Правилами;
- в течение времени, установленного Правилами ведения реестра, обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссии и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

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

- уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с момента утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- в десятидневный срок с момента утраты принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре.

Компания обязана 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, не

соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Компании для открытия лицевого счета;

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;
- у Компании 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 Компании ;
- 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 Компании в размере, установленном преysкурантом Компании.

Компания 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 Компанией или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3.2 Обязанности зарегистрированных лиц**

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Компании полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Компании информацию об изменении данных лицевого счета с соблюдением соответствующей процедуры;
- предоставлять Компании информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Компании документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;
- осуществлять оплату услуг Компании в соответствии с его преysкурантом.

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных в лицевом счете, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Компания не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

#### **4. Сроки исполнения операций**

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

**В течение трех рабочих дней должны быть исполнены следующие операции:**

- \*1 открытие лицевого счета;
- \*2 внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- \*3 внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- \*4 внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- \*5 внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- \*6 конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

**В течение пяти рабочих дней исполняются операции:**

- \*7 выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- \*8 предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

**В течение десяти рабочих дней исполняются операции:**

- \*9 аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

**В течение двадцати рабочих дней исполняются операции:**

- \*10 предоставление информации из реестра по письменному запросу.

**В сроки, оговоренные распоряжением эмитента , исполняются операции:**

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров.

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

\*11 конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

**В течение одного рабочего дня после проведения операции в реестре осуществляется:**

\*12 выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

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

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

## **5. Внутренний контроль Компании**

### **5.1 Внутренний контроль Компании при размещении ценных бумаг**

При получении зарегистрированного Отчета об итогах выпуска ценных бумаг Компания осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

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

В случае выявления в результате сверки расхождений Компания уведомляет об этом эмитента, устанавливает причины расхождения, а также принимает меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

### **5.2 Требования по осуществлению внутреннего контроля соблюдения требований, предъявляемых к осуществлению профессиональной деятельности.**

Контроль за соответствием деятельности Компании требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, нормативных правовых актов Федеральной службой по финансовым рынкам, иных нормативных правовых актов Российской Федерации изложены в «Инструкции о внутреннем контроле Компании ОАО «ИК «Перспектива Плюс», которая определяет общий порядок организации и осуществления внутреннего контроля Компании, определяет компетенцию контролера, его функции, права и обязанности, а также сроки рассмотрения жалоб и предоставления отчетности.

Контролер при осуществлении своей деятельности выполняет следующие функции:

5.2.1. Разрабатывает процедуры, препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации и ее неправомерному использованию.

5.2.2. Контролирует соблюдение Компанией :

- процедур, препятствующих несанкционированному доступу к служебной информации, в связи с чем проводит служебные расследования по фактам возможного неправомерного использования работниками Компании служебной

информации, о результатах которых незамедлительно уведомляет руководителя Компании ;

- требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Федеральной комиссии в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

5.2.3. Осуществляет текущий контроль за:

- правильностью оформления первичных документов, поступающих от зарегистрированных лиц (анкет, передаточных распоряжений и т.д.);
- представлением Компании **всех** документов, необходимых для внесения записей в реестр;
- предоставлением Компании документов от эмитентов, необходимых для ведения реестров владельцев именных ценных бумаг;
- соблюдением правил внутреннего документооборота Компании;
- сроками выполнения операций Компанией ;
- обоснованностью и законностью выданной информации из реестра по требованию зарегистрированных лиц, эмитентов и представителей государственных органов.

5.2.4. Рассматривает самостоятельно или совместно с назначенными работниками Компании жалобы и претензии на действия Компании со стороны зарегистрированных лиц, эмитентов и других участников рынка ценных бумаг.

## **6. Правила регистрации, обработки и хранения документов**

6.1 Все первичные документы, на основании которых производят операции в реестре владельцев именных ценных бумаг, проходят регистрацию в *Журнале учета входящих документов*.

*Журнал учета входящих документов* содержит следующие данные:

- дата поступления документа;
- входящий номер документа (в кодовой системе Компании);
- сведения о лице, предоставившем документы;
- передано на исполнение;
- дата внесения записи в реестр, отправки ответа, отказа;
- номер операции, исходящий номер ответа;

На первичном документе проставляется входящий регистрационный номер в кодовой системе Компании . Каждому типу документа присваивается свой уникальный код, присущий только данному типу, например:

- передаточное распоряжение - ПР,
- залоговое распоряжение - ЗР,
- анкета физического лица - АФ и т.д.

В конце каждого рабочего дня уполномоченный сотрудник Компании сверяет бумажные формы документов, полученные от зарегистрированных лиц с документами , учтенными в Журнале учета входящих документов.

В течение второго рабочего дня после поступления документа в Компанию уполномоченный сотрудник проводит операции в реестре и ставит на документе

отметку об исполнении. Исполненные документы подшиваются в архивные папки эмитентов.

В течение третьего рабочего дня уполномоченный сотрудник проводит контроль ввода поступившей информации.

6.2 Внутри эмитента ведутся три типа архивных папок: 1) папки с документами, содержащими информацию об эмитенте и ценных бумагах эмитента; 2) папки с Анкетами и учредительными документами зарегистрированных юридических лиц, Анкетами зарегистрированных физических лиц; 3) папки с документами – основаниями для перевода ценных бумаг.

Архивные папки документов хранятся в закрытом для постороннего доступа помещении. Доступ ко всем папкам архивных документов имеют только Контролер Компании и Руководитель Компании. Доступ других сотрудников к архивным папкам документов для выполнения определенной работы производится по специальному распоряжению руководителя Компании.

## **7. Формы документов, на основании которых Компания проводит операции в реестре**

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им следующих форм документов :

- Анкета эмитента ;
- Анкета зарегистрированного лица ;
- Передаточное распоряжение ;
- Залоговое распоряжение ;
- Поручение на глобальные операции ;
- Распоряжение эмитента об обременении (снятии обременения) акций обязательством по их полной оплате ;
- Распоряжение о блокировании (разблокировании) операций по счету .

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

## **8. Формы выписок и справок из системы ведения реестра**

Компания обязана по распоряжению зарегистрированного лица, залогодержателя, эмитента предоставлять выписки и справки из системы ведения реестра в установленные сроки.

При оформлении запроса на получение информации из реестра используются следующие формы документов :

- Поручение на информационную операцию ;
- Распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам ;
- Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров ;
- Распоряжение от эмитента на получение информации из реестра ;

При выдаче информации из системы ведения реестра используются следующие формы документов :

- Выписка из реестра ;
- Уведомление о выполнении операции ;

Кроме указанных выше документов Компанией в своей работе используются:

- Журнал учета входящих документов ;
- Регистрационный журнал ;
- Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг .

## **9. Требования к должностным лицам Компании**

Ответственность за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг возложена на лицо, занимающее должность единоличного исполнительного органа Компании .

Должностные лица должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральной службой по финансовым рынкам к специалистам регистратора.

В штате Компании должно быть не менее одного сотрудника, имеющего квалификационный аттестат специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

Все должностные лица и персонал Компании предупреждаются об ответственности за неправомерное использование служебной информации.

## Оглавление

<b>1. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ОПЕРАЦИИ КОМПАНИИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА.....</b>	<b>3</b>
2.1.1 ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	3
2.1.2 ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	3
<b>2.2 ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 ПЕРЕХОД ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ СОВЕРШЕНИИ СДЕЛКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4 ПЕРЕХОД ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ В РЕЗУЛЬТАТЕ НАСЛЕДОВАНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2.5 ПЕРЕХОД ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПО РЕШЕНИЮ СУДА.....</b>	<b>5</b>
<b>2.6 ПЕРЕХОД ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.....</b>	<b>6</b>
<b>2.7 ОПЕРАЦИИ ПО ПОРУЧЕНИЮ ЭМИТЕНТА.....</b>	<b>6</b>
2.7.1 Внесение записей о размещении ценных бумаг.....	6
2.7.2 Внесение записей о конвертации ценных бумаг.....	7
2.7.3 Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.....	9
2.7.4 Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.....	10
2.7.5 Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.....	10
<b>2.8 Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.....</b>	<b>11</b>
<b>2.9 Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Предоставление информации из реестра.....</b>	<b>14</b>
2.1.1 Предоставление информации эмитенту.....	14
2.1.2 Предоставление информации зарегистрированному лицу.....	14
2.1.3 Предоставление информации представителям государственных органов.....	15
<b>2.2 Раскрытие информации Компанией.....</b>	<b>15</b>
Компания обязана раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.....	15
<b>2.3 Предоставление выписок и иных документов из реестра.....</b>	<b>15</b>
<b>3. ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Обязанности Компании .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Обязанности зарегистрированных лиц.....</b>	<b>17</b>
<b>4. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>18</b>
<b>5. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ КОМПАНИИ.....</b>	<b>19</b>
<b>5.1 Внутренний контроль Компании при размещении ценных бумаг.....</b>	<b>19</b>

<u>5.2 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</u>	<u>19</u>
<u>6. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....</u>	<u>20</u>
<u>7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ КОМПАНИЯ ПРОВОДИТ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ.....</u>	<u>21</u>
<u>8. ФОРМЫ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА.....</u>	<u>21</u>
<u>9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ КОМПАНИИ.....</u>	<u>22</u>