

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральным директором  
ОАО «ИК «Перспектива Плюс»  
« 26 » февраля 2010 г.

Вступают в силу  
« 26 » марта 2010 г.

\_\_\_\_\_ /И.А. Чекменёв/

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

Самара 2010 г.

Настоящие Правила регулируют отношения, возникающие в ходе осуществления деятельности по ведению и хранению реестра владельцев именных ценных бумаг между Компанией и зарегистрированными в Реестре лицами, определяют перечень и порядок исполнения операций Компанией, а также способ предоставления документов Компании, сроки исполнения операций, сроки предоставления ответов на запросы, содержание, формы, а также правила регистрации, обработки и хранения документации, порядок раскрытия информации, 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 подразделением.

Настоящие Правила регулируют внутренний документооборот Компании.

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

В настоящие Правила могут быть внесены изменения и/или дополнения в случае изменения законодательных и нормативных актов Российской Федерации. Изменения и дополнения к Правилам принимаются и утверждаются генеральным директором и предоставляются федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## **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;
- операция производится на основании распоряжения клиента и подлинников документов, или их копий достоверных нотариально.

### **Основные положения**

Компания обеспечивает зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления документов и получения информации из реестра с 10 до 14 часов ежедневно в рабочие дни.

Все операции в Реестре Компанией производятся на основании подлинников документов или их копий, достоверных 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 Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг 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. Принятая терминология и определения

2.1 Терминология и определения, используемые в настоящих Правилах и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с ГК РФ и иными законодательными и нормативными актами РФ.

2.2 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

**Акционер** - владелец акций.

**Выписка из реестра** - документ, выдаваемый Компанией с указанием зарегистрированного лица, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, ограничений или фактов обременения ценных бумаг обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим бумагам.

**Выпуск эмиссионных ценных бумаг** - совокупность всех ценных бумаг одного эмитента, предоставляющих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость в случаях, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации. Выпуску эмиссионных ценных бумаг присваивается единый государственный регистрационный номер, который распространяется на все ценные бумаги данного выпуска.

**Дополнительный выпуск эмиссионных ценных бумаг** – совокупность ценных бумаг, размещаемых дополнительно к ранее размещенным ценным бумагам того же выпуска эмиссионных ценных бумаг. Ценные бумаги дополнительного выпуска размещаются на одинаковых условиях.

**Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг** – аннулирование государственных регистрационных номеров, присвоенных дополнительным выпускам эмиссионных ценных бумаг, и присвоение им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными.

**Государственный регистрационный номер** – цифровой (буквенный, знаковый) код, который идентифицирует конкретный выпуск эмиссионных ценных бумаг.

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

**Виды зарегистрированных лиц:**

- **владелец** - лицо, которому именные ценные бумаги принадлежат на праве собственности или на ином вещном праве;
- **залогодержатель** – кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.
- **номинальный держатель** – лицо, зарегистрированное в Реестре, профессиональный участник рынка ценных бумаг, в том числе, являющееся депонентом депозитария, которое держит ценные бумаги от своего имени в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- **доверительный управляющий** - юридическое лицо, осуществляющее доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, и/или правами по ценным бумагам в интересах этого лица или указанных им третьих лиц;

**Уполномоченный представитель** - лицо, совершающее действия от имени зарегистрированного лица либо представляющее его интересы в Компании. Уполномоченным представителем могут быть:

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

**Лицевой счет** - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, по составлению списков, представлению информации номинальными держателями и представлению информации из Реестра).

Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- **лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах" от 26.12.1995г. № 208-ФЗ;
- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу ценных бумаг, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

**Операция** - совокупность действий Компании, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и/или подготовка и представление информации из Реестра.

**Глобальные операции** – операции, приводящие к изменению состояния всех или значительной части учетных регистров, связанных с выпуском ценных бумаг. Инициатором глобальных операций, как правило, является эмитент.

К глобальным операциям относятся:

- конвертация ценных бумаг;
- аннулирование (погашение) ценных бумаг;
- дробление или консолидация ценных бумаг;
- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- выплата доходов ценными бумагами.

**Распоряжение** - документ, предоставляемый Компании в соответствии с требованиями, установленными настоящими правилами и действующим законодательством и содержащий требование о внесении записи в Реестр и/или предоставлении информации из него.

**Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Компании (за исключением операций по составлению списков, представлению информации номинальными держателями и представлению информации из Реестра).

**Размещение ценных бумаг** - отчуждение эмиссионных ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

**Список владельцев ценных бумаг и номинальных держателей** - это часть системы ведения Реестра, представляющая собой список владельцев именных ценных бумаг и номинальных держателей с указанием имени (наименования) каждого, а также количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату, и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

**Система ведения Реестра зарегистрированных лиц (далее по тексту - "Реестр")** - совокупность данных, зафиксированных на бумажных носителях и/или с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных лиц и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять список владельцев именных ценных бумаг и номинальных держателей.

**Учредительные документы юридического лица** – документы, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации учредительными документами юридических лиц в зависимости от организационно-правовой формы.

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

**Эмитент ценных бумаг** - юридическое лицо или органы исполнительной власти либо органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

**Заккрытие лицевого счета** – передача лицевого счета в архив, с сохранением всех содержащихся записей в реестре владельцев именных ценных бумаг и возможностью выдачи всей информации по данному лицевому счету, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Информация, содержащаяся в системе ведения Реестра**

#### **3.1 В Реестре должна содержаться информация:**

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

#### **3.2 Деятельность по ведению Реестра владельцев ценных бумаг включает в себя:**

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала отдельно по каждому эмитенту по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- другие действия согласно договору с эмитентом, не противоречащие действующему законодательству РФ.

#### **3.3 Информация об эмитенте**

В Реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное наименование в соответствии с уставом;
- краткое наименование в соответствии с уставом;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;

- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- место нахождения и почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

### **3.4 Информация о ценных бумагах эмитента**

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг:

- дата государственной регистрации и индивидуальный 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.

### **3.5 Лицевой счет зарегистрированного лица**

3.5.1 Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать следующие данные:

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

## **4. Общие требования к оформлению документов и исполнению операций в реестре**

- 4.1 Операции производятся Компанией на основании документов, оформленных с соблюдением требований действующего законодательства.
- 4.2 Операции в Реестре осуществляются Компанией на основании подлинников документов или нотариально удостоверенных копий.
- 4.3 Компания проводит операции в Реестре на основании установленных ею форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.
- 4.4 Компания не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.5 Распоряжения физического лица должны быть подписаны самим зарегистрированным лицом либо его уполномоченным представителем.

- 4.6 Распоряжения юридического лица должны быть подписаны лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности либо представителем, действующим на основании доверенности. В случае подписания распоряжения лицом, имеющим право действовать без доверенности, распоряжение скрепляется печатью данного юридического лица. При этом печать на распоряжениях должна соответствовать образцу печати, проставленному в анкете, имеющейся в Компании.
- 4.7 К документам, подтверждающим полномочия уполномоченного представителя зарегистрированного лица, относятся:
- Документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
  - Доверенность, оформленная в соответствии со ст. 185-186 Гражданского Кодекса РФ;
  - Документы, удостоверяющие опеку, попечительство, патронаж, с приложением свидетельства о рождении ребенка, подлинников или заверенных канцелярией соответствующего суда копий судебных решений об ограничении дееспособности и решений органа опеки и попечительства, иных судебных решений, исполнительных листов, документы, предусмотренные уголовно-процессуальным законодательством;
  - Заверенная нотариально доверенность, выданная уполномоченному представителю в порядке передоверия.
- 4.8 Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.
- 4.9 Удостоверительная надпись нотариуса о совершении нотариального действия на представляемых Компании документах должна соответствовать установленным нормативно правовыми актами Российской Федерации формам. При несоответствии удостоверительной надписи нотариуса требованиям нормативно правовых актов, Компания вправе отказать в проведении соответствующей операции в реестре владельцев именных ценных бумаг.
- 4.10 Документы, оформляемые нотариусом, форма составления которых регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, должны соответствовать установленным формам. При несоответствии документов, оформляемых нотариусом, установленным формам Компания вправе отказать в проведении соответствующей операции в реестре владельцев именных ценных бумаг.
- 4.11 Компания обязана удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, сравнить их подписи с имеющимися у Компании образцами подписей в анкете зарегистрированного лица.
- 4.12 Идентификация личности физических лиц, а также представителей юридических лиц происходит на основании документа, удостоверяющего личность.
- Перечень документов, удостоверяющих личность:
- Паспорт гражданина РФ.
  - Свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.
  - Удостоверение личности – для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов).
  - Военный билет – для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или по контракту.
  - Иные документы, признаваемые законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность.
- 4.13 Документы на проведение операций в реестре могут быть предоставлены:

- Зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем;
- Зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, или лицом, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем в случае предоставления передаточного распоряжения.

Документы на проведение операций в реестре также могут быть предоставлены всеми видами почтовой связи .

- 4.14 При внесении в Реестр информации об операции по счету, принадлежащему малолетнему (несовершеннолетнему в возрасте до четырнадцати лет), 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.
- 4.15 После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста 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 представителям.
- 4.16 Если передаваемые ценные бумаги находятся на праве общей долевой собственности, передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей передающее лицо должно представить доверенность, выданную совладельцами лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение, или письменное согласие всех владельцев на отчуждение ценных бумаг.
- 4.17 Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.
- 4.18 Нескольким наследникам в реестре владельцев именных ценных бумаг открывается один лицевой счет общей долевой собственности.
- 4.19** Счет общей долевой собственности открывается при предоставлении анкеты зарегистрированного лица хотя бы одним из совладельцев. При этом операции по указанному счету не проводятся Компанией до предоставления анкет зарегистрированных лиц всеми совладельцами.
- 4.20 На лицевой счет общей долевой собственности зачисляются наследуемые ценные бумаги с лицевого счета наследодателя и учитываются на праве общей долевой собственности пропорционально долям, определенным в свидетельстве о праве на наследство.
- 4.21 Распоряжение имуществом, находящимся в долевой собственности, осуществляется по соглашению всех ее участников.
- 4.22** Имущество, находящееся в долевой собственности, может быть разделено между ее участниками по соглашению между ними. Раздел имущества осуществляется при предоставлении Компании письменного соглашения о разделе имущества, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. При этом наследникам открываются отдельные лицевые счета в реестре, на которых учитываются ценные бумаги согласно соглашению о разделе имущества.
- 4.23** Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Компанией, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Компании образцом подписи в анкете зарегистрированного лица. При отсутствии у Компании образца подписи зарегистрированное лицо

должно явиться в Компанию лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

4.24 Номинальный держатель ценных бумаг может осуществлять права, закрепленные ценной бумагой, только в случае получения соответствующего полномочия от клиента – владельца ценных бумаг. При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в Реестр номинальный держатель направляет Компании передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг.

4.25 Требования к исполнительным документам:

4.25.1. Исполнительный лист должен содержать следующие данные:

- наименование и адрес суда, выдавшего исполнительный лист, фамилия и инициалы судьи;
- наименование дела, по которому выдан исполнительный лист, и номер дела;
- дата принятия судебного акта, подлежащего исполнению;
- сведения о должнике и взыскателе:
  - для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства или место пребывания, а для должника также - год и место рождения, место работы (если оно известно);
  - для юридических лиц - наименование и юридический адрес;
  - для Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования - наименование и адрес органа, уполномоченного от их имени осуществлять права и исполнять обязанности в исполнительном производстве;
- резолютивная часть судебного акта;
- дата вступления судебного акта в законную силу либо требование о его немедленном исполнении;
- дата выдачи исполнительного листа.

Если до выдачи исполнительного документа предоставлена отсрочка или рассрочка исполнения, то в исполнительном документе указывается, с какого времени начинается срок исполнения содержащихся в нем требований.

Исполнительный лист должен быть подписан судьей и заверен гербовой печатью суда.

4.25.2. Постановление судебного пристава-исполнителя должно содержать следующие данные:

- наименование подразделения судебных приставов и его адрес;
- дата вынесения постановления;
- должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего постановление;
- наименование и номер исполнительного производства, по которому выносится постановление;
- вопрос, по которому выносится постановление;
- основания принимаемого решения со ссылкой на федеральные законы и иные нормативные правовые акты;
- решение, принятое по рассматриваемому вопросу;
- порядок обжалования постановления.

Судебный пристав-исполнитель или иное должностное лицо службы судебных приставов вправе по своей инициативе или по заявлению лиц, участвующих в исполнительном производстве, исправить допущенные им в постановлении описки или

явные арифметические ошибки. Указанные исправления вносятся постановлением о внесении изменений в ранее вынесенное постановление.

Постановление судебного пристава-исполнителя подлежит исполнению в срок, указанный в постановлении.

#### *4.26 Требования к оформлению доверенности:*

4.26.1. Доверенность на право представления документов и совершение операций в реестре может быть совершена как в простой письменной форме, так и удостоверена нотариально.

4.26.2. Подпись доверителя – физического лица, проставленная в доверенности, совершенной в простой письменной форме, должна соответствовать образцу подписи данного лица, имеющемуся в Компании.

4.26.3. Подпись уполномоченного представителя доверителя – юридического лица, проставленная в доверенности, совершенной в простой письменной форме, должна соответствовать образцу подписи лица, имеющего право действовать от имени данного юридического лица без доверенности. Также на доверенности должна быть проставлена печать данного юридического лица, которая должна соответствовать образцу печати, имеющемуся в Компании.

4.26.4. Доверенность, представляемая Компании, должна содержать следующие данные:

- дату совершения;
- сведения о лице, выдавшем доверенность (доверителе);
- сведения о лице, на имя которого выдана доверенность (представителе);
- объем передаваемых полномочий (перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель);
- срок действия доверенности, который не может превышать трех лет. В случае, если доверенность не содержит указания на срок ее действия, доверенность действительна в течение одного года.

4.26.5. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

4.26.6. Удостоверительная надпись на нотариально удостоверенной доверенности должна соответствовать установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации формам. При несоответствии установленным формам доверенность признается совершенной в простой письменной форме. В данном случае доверенность должна соответствовать требованиям к доверенности, совершенной в простой письменной форме.

4.26.7. Доверенность, в которой не указана дата совершения, ничтожна.

4.26.8. Доверенность, выданная на срок более 3 лет, действительна в течение 3 лет.

4.26.9. Доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности, выполненная на нескольких листах, должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью доверителя, подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации (для юридических лиц), подписью и печатью нотариуса (для нотариально удостоверенных доверенностей).

4.26.10. Исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова должны быть оговорены доверителем за его подписью и, в случае, если доверитель является юридическим лицом, печатью (для доверенности, совершенной в простой письменной форме) либо нотариусом (для нотариально удостоверенных доверенностей).

## **5. Перечень и порядок проведения операций Компании**

### **5.1 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.

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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) , юридическое лицо, зарегистрированное до 01.07.2002г. предоставляет также копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом\*;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, для номинального держателя;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, для доверительного управляющего, за исключением случая передачи в доверительное управление прав, удостоверенных бездокументарными ценными бумагами;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица;
- документы, подтверждающие право уполномоченных представителей осуществлять юридические действия, связанные с внесением записей в Реестр.

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, Компании 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.

## **5.2 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.

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

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

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

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

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.

5.3.1 В передаточном распоряжении могут содержаться следующие данные:

- фамилия, имя, отчество уполномоченных представителей;
- наименование, номер и дата выдачи документа, на основании которого действуют уполномоченные представители.

5.3.2 Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, и также может быть подписано лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

5.3.3 В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

#### **5.4 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).

### **5.5 *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).

### **5.6 *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).

### **5.7 *Операции по поручению эмитента***

#### **5.7.1 *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.

### **5.7.2 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 .

#### **5.7.2.1 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.

#### **5.7.2.2 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 обязана 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.

#### **5.7.3 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.

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент направляет в Компанию 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 о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам 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.

(Приложение № 1)

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

- полное наименование эмитента;
- 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.

(Приложение 21)

### **5.7.5 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.

Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в собрании должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- тип собрания ( очередное, внеочередное) ;
- орган управления эмитента, принявший решение о проведении собрания, № и дата соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- дата собрания .

(Приложение № 2)

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

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

(Приложение 22)

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

### **5.8 Подготовка списка владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное (обязательное) предложение, уведомление о праве требовать выкупа ценных бумаг или требование о выкупе ценных бумаг**

Список владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное (обязательное) предложение, уведомление о праве требовать выкупа ценных бумаг предоставляется на основании распоряжения эмитента.

Распоряжение эмитента о предоставлении списка владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное (обязательное) предложение, уведомление о праве требовать выкупа ценных бумаг или требование о выкупе ценных бумаг должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- вид, категорию (тип), индивидуальный государственный регистрационный номер и дату государственной регистрации ценных бумаг, в отношении приобретения которых сделано добровольное (обязательное) предложение или направлено уведомление о праве требовать выкупа или требование о выкупе;
- дату получения эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа или требования о выкупе.

(Приложение № 3)

Список владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное (обязательное) предложение, уведомление о праве требовать выкупа должен содержать следующие данные:

полное наименование эмитента;

дату, на которую составляется указанный список;

следующие данные о владельце ценных бумаг (ином зарегистрированном лице):

- . фамилию, имя, отчество (полное наименование);
- . тип зарегистрированного лица ;
- . вид, категорию (тип), индивидуальный государственный регистрационный номер, дату государственной регистрации и количество принадлежащих ему ценных бумаг;
- . сведения об обременении ценных бумаг обязательствами;
- . адрес для направления корреспонденции.

(Приложение 23)

### **5.9 Внесение в реестр записей о блокировании (разблокировании) 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.

### **5.10 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.

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

5.10.1.1. 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.

5.10.1.2. 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.

5.10.1.3. 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.

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

5.10.1.5. 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.

5.10.1.6. 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.

5.10.1.7. 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.

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

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

5.10.2.1. 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.

5.10.2.2. 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).

5.10.2.3. 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.

5.10.2.4. 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.

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

5.10.2.6. 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.

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

5.10.2.8. 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.

5.10.2.9. 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.

5.10.2.10. 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.

5.10.2.11. 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.

## **5.11 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.

### **5.11.1 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.

Распоряжение эмитента на получение информации из реестра должно содержать следующую информацию:

- наименование эмитента;
- лицевой счет ;
- фамилия , имя, отчество должностного лица эмитента ( полное наименование) ;
- наименование, серия, номер удостоверяющего документа, кем и когда выдан ;
- номер государственной регистрации эмитента ;
- описание информации, которую необходимо предоставить .

(Приложение № 4)

### **5.11.2 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);
- о эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- о Компании ;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированное лицо может получить вышеуказанную информацию на основании поданного Распоряжения зарегистрированного лица на получение информации из реестра.

Распоряжение зарегистрированного лица на получение информации из реестра должно содержать :

- наименование Эмитента;
- указание на предоставление информации из реестра;
- данные зарегистрированного лица, необходимые для его идентификации (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ; для юридических лиц - номер и дата регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию);
- подпись зарегистрированного лица/его уполномоченного представителя.

(Приложение № 5)

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.

### **5.11.3 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.

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

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

- выписку из реестра ;
- справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени;
- уведомление о выполнении операции в реестре .

5.12.2 Залогодержатель вправе получить выписку из реестра:

- в отношении залогодержателя;
- в отношении залогодателя;
- в отношении заложенных ценных бумаг.

### **5.13. Операции с сертификатами ценных бумаг**

Компания производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг о всех проведенных им операциях с сертификатами.

Компания должна удостовериться в подлинности сертификатов ценных бумаг и только после этого осуществить погашение сертификатов.

Компания обязана хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

## **6. Основания для отказа в проведении операций в Реестре**

- 6.1 Компания обязана отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:
- 6.2 Не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами и в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.3 Предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами и требованиями действующего законодательства информации либо содержат несоответствующую действительности информацию, в соответствии с требованиями Правил и действующего законодательства.
- 6.4 Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы.
- 6.5 В Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных действующим законодательством способов.
- 6.6 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.

- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.9 В иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правилами.
- 6.10 Во всех остальных случаях отказ от внесения записи в Реестр не допускается.
- 6.11 В случае отказа от внесения записей в Реестр Компания обязана не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения направить письменный отказ о внесении записей в реестр обратившемуся лицу с указанием причины отказа, а также действий, которые необходимо принять этому лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в Реестр .

## **7. Права и обязанности Компании и зарегистрированных лиц**

### **7.1 Компания обязана :**

- Осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами.
  - Исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы.
- Осуществлять сверку подписи на распоряжениях.
- Ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, индивидуального 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 настоящими Правилами и в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 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.

В течение времени, установленного Правилами ведения реестра, обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

- 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 федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, 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 федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг 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;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

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.

## **7.2 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 и настоящими Правилами.

### **7.3 Ответственность Компании**

7.3.1 Компания несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации Реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.3.2 Необоснованный отказ Компании от внесения записи в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

### **7.4 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.

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.

## **8. Сроки исполнения операций и ответов на запросы**

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;
- \*7 внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя;
- \*8 внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг на счет/со счета доверительного управляющего ;
- \*9 конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;
- \*10 уведомление владельца акций о факте зачисления на его счет акций и внесения записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- \*11 уведомление владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- \*12 уведомление владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента;
- \*13 подготовка списка владельцев ценных бумаг, в связи с получением эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа ценных бумаг или требования о выкупе ценных бумаг;
- \*14 внесение в реестр записей о блокировании операций, в том числе прекращении блокирования, по лицевому счету в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 84.7 Федерального закона № 208-ФЗ;
- \*15 внесение в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8 Федерального закона № 208-ФЗ.

**В течение пяти дней исполняются операции:**

- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

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

- \*16 выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- \*17 предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

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

- \*18 аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации;
- \*19 подготовка списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона № 208-ФЗ в случае, если распоряжение эмитента поступило позднее даты, на которую должен быть составлен указанный список.

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

- \*20 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;
- подготовка списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона № 208-ФЗ при этом срок, предусмотренный распоряжением эмитента не должен быть менее десяти дней с даты, на которую должен быть составлен указанный список;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

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

- \*21 конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации;
- \*22 аннулирование ценных бумаг при конвертации.

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

- \*23 выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

**Одновременно с внесением записей о переходе права собственности на выкупаемые ценные бумаги** осуществляется внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету в случае, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона № 208-ФЗ.

**На следующий рабочий день после истечения 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг** осуществляется внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету в случае, если в течение указанного срока Компании не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном пунктом 7 статьи 84.8 Федерального закона № 208-ФЗ.

Сроки внесения записей в реестр в случаях, предусмотренных ст.ст. 75, 76 федерального закона № 208-ФЗ (выкуп акций эмитентом по требованию акционеров о выкупе принадлежащих им акций):

В течение одного рабочего дня с момента представления необходимых документов Компании :

- внесение в реестр записей о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу.

В течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных Правилами:

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете и внесение соответствующих записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции.

В течение 45 дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 Федерального закона № 208-ФЗ:

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете, если не были представлены

документы, подтверждающие исполнение эмитентом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

Одновременно с внесением записей о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции:

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество таких акций, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено эмитентом, с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 Федерального закона № 208-ФЗ ограничения.

В течение 3 рабочих дней с момента представления Компании отзыва акционером требования о выкупе принадлежащим ему акций:

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, если Компании эмитентом представлен указанный отзыв.

В течение 3 рабочих дней с момента представления необходимых документов Компании:

- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона № 208-ФЗ.

Компания не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной ею 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.

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

9.1 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.

9.2 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.

## **10. Перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых Компания проводит операции в реестре**

Операции в реестре производятся Компанией на основании установленных ею 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.

Анкета эмитента должна содержать следующую информацию:

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

(Приложение № 6)

Анкета физического лица должна содержать следующие обязательные данные:

Для физического лица:

- фамилию, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- год и дату рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- номер телефона (при наличии);

- форма выплаты дивидендов;
- образец подписи владельца ценных бумаг. В случае, если владельцем ценных бумаг является малолетний до 14 лет или недееспособный в анкете проставляется образец подписи его законного представителя с указанием данных для идентификации законного представителя.

(Приложение № 7)

Анкета юридического лица должна содержать следующие обязательные данные:

- полное наименование организации в соответствии с ее Уставом;
- краткое наименование организации в соответствии с ее Уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации, а также для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002г., основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дату внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц и наименование территориального органа Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, осуществившего внесение записи;
- место нахождения (юридический адрес);
- почтовый адрес;
- электронный адрес (при наличии);
- номер телефона, факса (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с Уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

(Приложение № 8)

Для всех лиц:

- тип зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- идентификационный номер налогоплательщика - ИНН (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная; безналичная);
- при безналичной выплате доходов - банковские реквизиты: расчетный счет; наименование банка; корреспондентский счет; БИК банка; город банка, ИНН банка;
- способ доставки выписок из Реестра (письмо; заказное письмо; курьером; лично в Компании).

Передаточное распоряжение должно содержать следующую информацию:

**В отношении лица, передающего ценные бумаги :**

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

**В отношении передаваемых ценных бумаг:**

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг - цифрами и прописью;
- цена сделки цифрами и прописью (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);

- основание перехода прав собственности на ценные бумаги с указанием вида, номера и даты документа:
  - договора, на основании которых осуществляется переход права собственности на ценные бумаги/ или договора, на основании которых осуществляется переход права собственности на ценные бумаги и договора о номинальном держании ценных бумаг и/или депозитарного договора в случае одновременной передачи ценных бумаг в номинальное держание;
  - договора, на основании которого номинальный держатель, доверительный управляющий оказывает услуги депоненту/учредителю доверительного управления в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности;
  - договора о создании общества, учредительного договора, решения единственного участника в случае внесения ценных бумаг в уставный капитал;
  - вид предложения (добровольное или обязательное), а также дата истечения срока принятия данного предложения, указанная в нем) в случае предоставления передаточного распоряжения, подаваемого владельцем ценных бумаг в рамках принятия добровольного или обязательного предложения;
  - уведомление о праве требовать выкупа и дата его направления владельцу ценных бумаг в случае предоставления передаточного распоряжения, подаваемого владельцем ценных бумаг в соответствии с уведомлением о праве требовать выкупа;
  - иные документы.
- указание на наличие ограничений на передачу ценных бумаг или обременение передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

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

(Приложение №9)

В Залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

В отношении зарегистрированного лица - **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 регистрации (для юридических лиц);
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги.

В отношении **ценных бумаг**:

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации;

- вид залога;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (за исключением случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям);
- цена сделки.

В отношении зарегистрированного лица - **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 регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодержателя, на которое переводятся заложенные ценные бумаги.

(Приложение № 10)

В залоговом распоряжении могут быть указаны иные условия залога.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Поручение на глобальные операции должно содержать:

- дата поручения ;
- наименование операции;
- сведения о выпуске ЦБ, снимаемом с обслуживания ( наименование эмитента, вид, категория ЦБ, регистрационный номер выпуска ЦБ, количество ЦБ );
- сведения о выпуске ЦБ, принимаемом на обслуживание ( наименование эмитента, вид, категория ЦБ, регистрационный номер выпуска ЦБ, количество ЦБ);
- основание операции .

(Приложение № 11)

Распоряжение эмитента об обременении ( снятии обременения) 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 акций, категория (тип) не полностью оплаченных (с которых должно быть снято обременение) акций, индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций;
- ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось распределение при учреждении не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты;
- требование о снятии с акций обременения обязательством по их полной оплате,
- полное наименование эмитента.

(Приложение № 12)

Распоряжение о блокировании (разблокировании) операций по лицевому счету должно содержать следующую информацию:

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

лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

- номер и дату выдачи доверенности (в случае подписания блокирующего распоряжения уполномоченным представителем зарегистрированного лица);
- количество ценных бумаг, в отношении которых производится блокировка;
- вид, тип (категория) серия блокируемых ценных бумаг;
- основания блокирования (прекращения блокирования) операций по лицевому счету;
- реквизиты документа, на основании которого осуществляется блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету;
- срок действия блокирования операций по лицевому счету или событие, с наступлением которого прекращается блокирование;
- полное наименование эмитента.

(Приложение № 13)

Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется Компанией каждый рабочий день с 10 до 14 часов.

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

Все документы должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Распоряжение на проведение операции в реестре, запросы и иные документы могут быть переданы в Компанию :

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- курьером;
- по почте;
- иными способами.

При приеме документов от зарегистрированных лиц уполномоченный сотрудник Компании осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Компанией, осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Компании образцом подписи в анкете зарегистрированного лица . При отсутствии у Компании образца подписи зарегистрированного лица, последнее должно явиться в Компанию лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

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

Все принятые Компанией от зарегистрированных лиц документы подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

## **11. Формы , содержание и сроки выдачи выписок и справок из системы ведения реестра**

Компания обязана по распоряжению зарегистрированного лица, залогодержателя, эмитента предоставлять выписки и справки из системы ведения реестра в течении пяти рабочих дней с даты предоставления необходимых документов .

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 .

Поручение на информационную операцию должно содержать :

- Дату подачи поручения ;
- Ф.И.О./ наименование зарегистрированного лица ;
- Лицевой счет зарегистрированного лица ;
- Вид получаемой информации ;
- Подпись зарегистрированного лица (уполномоченного представителя).

(Приложение № 14)

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

- Выписка из реестра ;
- Выписка из реестра о заложенных ценных бумагах ;
- Уведомление о выполнении операции в реестре ;
- Справка об операциях по лицевому счету в реестре ;
- Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;
- Уведомление об отказе записи в реестр .

Кроме указанных выше документов Компанией в своей работе используются:

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

### **11.1 Выписка из Реестра**

Выписка из Реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование органа, осуществившего его регистрацию, номер и дату регистрации;
- юридический адрес эмитента ;
- почтовый адрес эмитента;
- фамилию, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), индивидуальный 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 Компании.
- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- место нахождения, телефон Компании;

- печать и подпись уполномоченного лица Компании;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой.  
(Приложение № 15)

### **11.2 Выписка из реестра о заложенных ценных бумагах**

Выписка из реестра о заложенных ценных бумагах должна содержать следующие данные:

В отношении залогодержателя:

- фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серию, дату 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);
- вид зарегистрированного лица (залогодержатель);

В отношении залогодателя:

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

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование органа, осуществившего его регистрацию, номер и дату регистрации;
- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- количество ценных бумаг;
- вид, категория (тип), серия, индивидуальный 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;
- полное наименование Компании;
- наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения, телефон Компании;
- печать и подпись уполномоченного лица Компании;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой.

(Приложение № 16)

### **11.1 Уведомление о выполнении операции в Реестре**

Уведомление должно содержать следующие данные:

- дату выдачи уведомления;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- входящий номер документа (по журналу учета входящих документов);
- дату выполнения операции;
- индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категорию (тип) ценных бумаг;

- количество ценных бумаг;
- основание для внесения записей в Реестр;
- дату приема документов ;
- полное наименование Компании;
- наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации;
- номер лицензии, дату выдачи, дату до которой действует лицензия;
- место нахождения, телефон Компании;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного лица Компании;
- печать и подпись уполномоченного лица Компании.

(Приложение № 17)

### **11.2 Справка об операциях по лицевому счету в Реестре**

В справке об операциях по лицевому счету должны быть указаны следующие данные:

- дата, на которую справка подтверждает записи об операциях по лицевому счету;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, запросившего справку;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- дата, начиная с которой в данную справку попадают операции по лицевому счету;
- дата, до которой в данную справку попадают операции по лицевому счету;
- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- количество ценных бумаг,
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
- полное наименование Компании;
- наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- номер лицензии, дата выдачи, дата до которой действует лицензия;
- место нахождения, телефон Компании;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного лица Компании;
- печать и подпись уполномоченного лица Компании.

(Приложение № 18)

### **11.3 Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг**

В справке должны быть указаны следующие данные:

- дата, на которую справка подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, учитываемых на счете зарегистрированного лица;

- количество заблокированных ценных бумаг;
- количество ценных бумаг в зарегистрированном залоге;
- полное наименование Компании.
- наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- номер лицензии, дата выдачи, дата до которой действует лицензия;
- место нахождения, телефон Компании;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного лица Компании;
- печать и подпись уполномоченного лица Компании.

(Приложение № 19)

#### **11.4 Уведомление об отказе от внесения записи в Реестр**

Уведомление об отказе от внесения записи в Реестр должно содержать следующие данные:

- дата выдачи уведомления;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- дата получения документа Компанией и входящий номер документа;
- наименование документа;
- причина отказа от внесения записи в Реестр;
- действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр;
- полное наименование Компании;
- наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации;
- номер лицензии, дата выдачи, дата до которой действует лицензия;
- место нахождения, телефон Компании;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного лица Компании ;
- печать и подпись уполномоченного лица Компании.

(Приложение № 20)

## **12. Раскрытие информации Компанией**

12.1 Компания обязана раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Компании;
- формы документов для проведения операций в Реестре;
- правила ведения Реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Компании и руководителя обособленного подразделения;
- сведения о наличии квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг у руководителя обособленного подразделения Компании.

12.2 Заинтересованными лицами в том числе являются:

- саморегулируемая организация, членом которой является Компания;
- федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители.

12.3 Документы, предусмотренные пунктом 12.1, предоставляются заинтересованным лицам для ознакомления в помещении Компании. Компания в течение семи дней со дня предъявления соответствующего письменного требования заинтересованных лиц предоставляет им копии указанных документов. Плата, взимаемая Компанией

за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление. Заинтересованные лица также могут ознакомиться с информацией в Интернете на сайте Компании.

### **13. Внутренний контроль Компании**

#### **13.1 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.

#### **13.2 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:

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

13.2.2. 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.

13.2.3. Осуществляет текущий контроль за:

- правильностью оформления первичных документов, поступающих от зарегистрированных лиц (анкет, передаточных распоряжений и т.д.);
- представлением Компанией всех документов, необходимых для внесения записей в реестр;
- предоставлением Компанией 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.

13.2.4. 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.

## **14. 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.

Должностные лица назначаются приказом единоличного исполнительного органа Компании и действуют на основании должностных инструкций.

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

1. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ.....	2	
2. ПРИНЯТАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3	
3. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА.....	5	
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ИСПОЛНЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.....	6	
5. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ КОМПАНИИ.....	10	
6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.....	24	
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ.....	25	
8. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ И ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ .....	27	
9. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ , ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	30	
10. ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ , НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ КОМПАНИЯ ПРОВОДИТ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ.....	31	
11. ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА.....	35	
12. РАСКРЫТИЕ КОМПАНИЕЙ.....	39	ИНФОРМАЦИИ
13. ВНУТРЕННИЙ КОМПАНИИ.....	39	КОНТРОЛЬ
14. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ КОМПАНИИ.....	41	

