

«УТВЕРЖДЕНО»

*приказом Генерального
директора*

ЗАО «НПО РУСНЕТ»

№ 17 от 15 февраля 2011

г.

Вступают в действие

с 1 марта 2011 года

П Р А В И Л А
ведения реестра акционеров

Санкт-Петербург

2011 г.

Оглавление:

- 1 Общие положения
- 2 Термины и определения
- 3 Организация ведения операций в реестре
- 4 Обязанности зарегистрированных лиц
- 5 Обязанности регистратора
- 6 Перечень операций, осуществляемых регистратором
- 7 Порядок осуществления операций регистратором
 - 7.1 Открытие лицевого счета
 - 7.2 Изменение реквизитов зарегистрированного лица
 - 7.3 Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги
 - 7.4 Внесение в реестр записей о блокировании и разблокировании операций по лиц.счету
 - 7.5 Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг
 - 7.6 Внесение записей о факте перехода ЦБ на счет и со счета Доверительного управляющего
 - 7.7 Внесение записей о зачислении и списании ЦБ со счета номинального держателя
 - 7.8 Размещение ценных бумаг
 - 7.9 Конвертация ценных бумаг
 - 7.10 Аннулирование (погашение) ценных бумаг
 - 7.11 Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ
 - 7.12 Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
 - 7.13 Предоставление номинальными держателями информации в реестр
 - 7.14 Предоставление информации из реестра
 - 7.15 Предоставление выписок с лицевого счета зарегистрированного лица
 - 7.16 Предоставление справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица
 - 7.17 Выдача уведомления о проведении конкретной операции по лицевому счету
 - 7.18 Сверка количества ценных бумаг
8. Сроки исполнения операций
 9. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации
- 9.1. Общие положения
- 9.2. Прием и регистрация входящих документов

- 9.3. Обработка документов
- 9.4. Передача документов в архив и их хранение
- 9.5. Требования к оформлению документов
- 9.6. Сроки исполнения операций по предоставлению информации из реестра
 - 9.7. Выдача документов, содержащих информацию из реестра
 - 9.8. Порядок исправления ошибок, допущенных регистратором
- 10. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг
 - 10.1. Внутренний контроль должностного лица, осуществляющего функции по ведению реестра, при размещении ценных бумаг
 - 10.2. Внутренний контроль документооборота
 - 10.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений, заявлений и жалоб
- 11. Ответственность регистратора
- 12. Раскрытие информации о регистраторе

I. Общие положения

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО "НПО РУСНЕТ" (далее - Правила) устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных ЗАО "НПО РУСНЕТ", обязательные для исполнения лицом ответственным за

ведение реестра акционеров (далее - регистратором). Разработаны на основании Постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.97 г. № 27 (в ред. Постановлений ФКЦБ России от 31.12.97 г. №45, от 12.01.98 г. №1, от 20.04.98 г. №8), а также Постановлений Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 13/пс от 22.04.2002г. (в редакции от 18.06.2003г.), № 03-18/пс от 01.04.2003г., № 03-28/пс от 22.05.2003г., Положения о внутреннем контроле профессионального участника рынка ценных бумаг, утвержденного приказом ФСФР России от 21.03.2006 № 06-29/пз-н, Положения о требованиях к осуществлению деятельности участников финансовых рынков при использовании электронных документов, утвержденного приказом ФСФР России от 08.12.2005 № 05-77/пз-н, Положения о порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров, утвержденного приказом ФСФР России от 05.04.2007 № 07-39/пз-н, Положения об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг, утвержденного приказом №09-33/пз-н от 13.08.2009 года и других нормативных актов Российской Федерации, устанавливающих порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

Ведение реестра может осуществляться как в бумажном, так и с использованием электронной базы данных. Ведение реестра, как на бумажных носителях, так и в виде электронной записи, должно обеспечивать выполнение требований, предъявляемых настоящими Правилами. Настоящие правила могут быть изменены и дополнены, при этом все изменения утверждаются уполномоченным на это органом общества.

Настоящие Правила должны быть доступны для всех заинтересованных лиц.

Права владельцев на эмиссионные ценные бумаги бездокументарной формы выпуска удостоверяются в системе ведения реестра - записями на лицевых счетах у держателя реестра. Держателем реестра является само Общество - Закрытое акционерное общество "НПО РУСНЕТ".

Право на именную бездокументарную ценную бумагу переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счёту приобретателя.

Права, закреплённые эмиссионной ценной бумагой, переходят к их приобретателю с момента перехода прав на эту ценную бумагу. Переход прав, закреплённых именной эмиссионной ценной бумагой,

должен сопровождаться уведомлением держателя реестра или номинального держателя ценных бумаг.

Осуществление прав по именованным бездокументарным эмиссионным ценным бумагам производится эмитентом в отношении лиц, указанных в системе ведения реестра.

В случае если данные о новом владельце такой ценной бумаги не были сообщены держателю реестра данного выпуска, или номинальному держателю ценной бумаги к моменту закрытия реестра для исполнения обязательств эмитента, составляющих ценную бумагу (голосование, получение дохода и другие), исполнение обязательств по отношению к владельцу, зарегистрированному в реестре, в момент его закрытия, признаётся надлежащим. Ответственность за своевременное уведомление лежит на приобретателе ценной бумаги.

2. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Федеральная комиссия - Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

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

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

Регистратор - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный представитель:

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

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

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

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

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, оформленное в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.11 - 7.17 настоящих Правил).

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.11 - 7.17 настоящих Правил).

Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

- **лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему. При невозможности однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо согласно п.3.3 настоящих Правил, лицевому счету зарегистрированного лица присваивается статус лицевой счет "ценные бумаги не установленного лица".

- **лицевой счет "ценные бумаги не установленных лиц"** - счет, открываемый для зачисления выпущенных и размещенных ценных бумаг, владельцы которых не установлены.

3. Организация ведения операций в Реестре.

3.1. Осуществление операций в Реестре производится только на основании оригиналов документов или их нотариально заверенных копий, исполненных на типовых формах регистратора или на формах документов, которые не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии, и содержащих требование зарегистрированного лица осуществить указанные в них действия.

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

3.3. Заполненные документы предоставляются регистратору непосредственно зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем. При этом обратившееся лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Регистратор регистрирует поступающие документы в **журнале учета входящих документов** в день их получения. Прием документов производится по **Акту приема-передачи** поступивших документов (**Форма № 4**). Акт приема-передачи оформляется регистратором в 2-х экземплярах, один передается лицу, представившему документы, второй - остается у Регистратора и помещается в папку "Акты приема-передачи входящих документов".

3.5. Регистратор осуществляет необходимые операции в реестре в сроки, установленные настоящими Правилами.

3.6. Все вносимые в реестр изменения регистрируются в **регистрационном журнале**, который ведется в хронологическом порядке.

3.7. Если документы, поступившие от зарегистрированного лица, не удовлетворяют требованиям гражданского законодательства РФ, нормативных актов и настоящих правил, регистратор не позднее 5-ти дней с даты поступления документов, направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи в реестр, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр. При этом составляется акт возврата документов.

3.8. После окончания обработки документы с отметкой об исполнении помещаются в архив.

3.9. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр хранятся регистратором в специально оборудованном хранилище **не менее 3 (трех) лет** с момента их поступления, а анкеты зарегистрированных лиц - не менее 3 (трех) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

3.10. В реестре также хранятся следующие документы:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенное нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- выписка из протокола уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета);

- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

3.11. За проведение операций в реестре **Регистратор плату не взимает.**

4. Обязанности зарегистрированных лиц.

4.1. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 7.1 настоящих Правил;
- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 7.1 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

5. Обязанности Регистратора.

5.1. Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- 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 правилами ведения реестра;

- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;

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

- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

- соблюдать установленный нормативными актами Федеральной комиссии порядок передачи;

- обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

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

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

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

- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссии и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

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

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

- уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

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

-

- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в

десятидневный срок с момента утраты.

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

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

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил;

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

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

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

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

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

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;

- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом;

- при внесении записи в реестр, предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

6. Перечень операций, осуществляемых регистратором.

6.1. В реестре могут быть выполнены следующие операции:

- открытие лицевых счетов;
- изменение реквизитов зарегистрированного лица;
- внесение записей в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании и разблокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг;
- внесение записей о факте перехода ценных бумаг на счет и со счета Доверительного управляющего;
- внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- размещение ценных бумаг;
- конвертация ценных бумаг;
- аннулирование (погашение) ценных бумаг;
- формирование списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- формирование списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- обработка информации от номинальных держателей;
- предоставление информации из реестра;
- выдача выписок с лицевого счета зарегистрированного лица;
- предоставление справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- выдача уведомлений о проведении конкретной операции по лицевому счету зарегистрированного лица;
- сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся в обращении.

6.2. Все операции в реестре проводятся только в том случае, если информация, содержащаяся в документах, поступивших от зарегистрированных лиц, может являться основанием для внесения записей в реестр.

6.3. Порядок осуществления операций в реестре, а также порядок предоставления необходимых документов описан в следующих главах настоящих Правил.

7. Порядок осуществления операций регистратором.

7.1. Открытие лицевого счета.

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением **передаточного (Форма № 1) (злогового - Форма № 3) распоряжения.**

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

Регистратор открывает лицевой счет зарегистрированному лицу на основании представленной регистратору **Анкеты зарегистрированного лица (Форма № 2а или № 2б)**, путем оформления карточки владельца лицевого счета, в которой содержатся следующие данные из Анкеты зарегистрированного лица, позволяющие идентифицировать зарегистрированное лицо, а именно;

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;

- гражданство;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;

- вид документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги не установленного лица".

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора).

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса "ценные бумаги не установленного лица" является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации

юридического лица, месте его нахождения.

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

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

Номинальному держателю в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "НД".

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

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

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

Регистратор также обязан открыть "Лицевой счет эмитента" на основании письменного распоряжения уполномоченных представителей эмитента для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах", путем оформления карточки "Лицевой счет эмитента", в котором содержится информация, аналогичная информации, содержащейся в "Лицевом счете зарегистрированного лица".

В Лицевой счет зарегистрированного лица также вносятся записи:

- о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- об операциях по лицевому счету, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица по Форме № 2а;
- документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица по Форме № 26;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);

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

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

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

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

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;

- гражданство;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

- год и дата рождения;

- место проживания (регистрации);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- образец подписи владельца ценных бумаг.

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

- номер государственной регистрации и наименование органа,

осуществившего регистрацию, дата регистрации;

- место нахождения;

- почтовый адрес;

- номер телефона, факса (при наличии);

- электронный адрес (при наличии);

- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);

- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);

- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;

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

Регистратор проверяет на соответствие и полноту заполнения, представленную анкету зарегистрированного лица.

На основании данных о зарегистрированном лице, содержащихся в Анкете, регистратор в течение 3-х (трех) дней с даты получения Анкеты открывает лицевой счет зарегистрированного лица путем оформления карточки "Лицевого счета", и делает запись в журнале учета операций и запись по лицевому счету зарегистрированного лица.

7.2. Изменение реквизитов зарегистрированного лица.

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору:

- полностью
ю заполненную анкету зарегистрированного лица (Форма № 2а или б);

- **поручение на изменение реквизитов зарегистрированного лица (Форма № 7);**

- доверенность от зарегистрированного лица (в случае подписания Поручения представителем зарегистрированного лица).

7.2.1. Доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (ст.185 ГК РФ).

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

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

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов лица, выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, выданной в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты основной доверенности: номер основной доверенности, номер государственной регистрации основной доверенности в регистрационных журналах нотариуса. В случае отсутствия в доверенности данных, указанных выше, регистратору должна быть представлена основная доверенность.

В тексте доверенности должны быть указаны:

- место и дата ее совершения;
- фамилии, имена, отчества (полное наименование юридического лица) доверителя и представителя; место жительства (место нахождения) доверителя и представителя; подпись лица, выдавшего доверенность.

Поручение на изменение реквизитов оформляется и должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем и должно содержать следующие данные:

- данные о зарегистрированном лице, которые должны содержать информацию, подлежащую внесению в реестр;
- номер и дату выдачи доверенности; данные из реестра подлежащие изменению.

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг

регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

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

На основании данных о зарегистрированном лице, содержащихся в Поручении на изменение реквизитов, регистратор в течение 3 (трех) дней с даты получения Поручения вносит изменения в реестр, о чем делает запись в журнале учета операций и запись по лицевому счету зарегистрированного лица.

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

Общие положения.

Регистратор обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении **Передаточного распоряжения (Форма № 1)** зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

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

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

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

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

Правилами;

- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

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

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

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

7.3.1. Порядок регистрации передачи прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки.

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

- передаточное распоряжение по Форме № 1 либо по форме, соответствующей Постановлению ФКЦБ РФ;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

Лицо, выдающее передаточное распоряжение регистратору, гарантирует, что:

- оно является зарегистрированным лицом и вправе осуществлять такую передачу (в случае, если передаточное распоряжение совершается уполномоченным представителем лица, передающего ценные бумаги, то

данный представитель гарантирует, что он имеет полномочия действовать от имени зарегистрированного лица);

- в отношении передаваемых ценных бумаг отсутствуют требования третьих лиц;

- данной передачей не нарушены никакие ограничения в отношении передачи ценных бумаг;

- данной передачей не будут нарушены ограничения, установленные законодательством РФ или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

Передачное распоряжение должно содержать следующую информацию:

- данные о владельце ценных бумаг;

- данные о держателе ценных бумаг (если ЦБ находятся на хранении у номинального держателя или доверительного управляющего);

- данные о новом владельце ценных бумаг;

- данные о держателе ценных бумаг нового владельца (если ЦБ находятся владельца переходят на хранение к номинальному держателю или доверительному управляющему);

- данные о количестве, типе (категории), государственной регистрации выпуска ценных бумаг;

- реквизиты документов, подтверждающих факт передачи прав собственности на ценные бумаги в результате сделки (договор купли-продажи, мены, дарения или иные);

- данные об уполномоченном представителе (в случае подписания передачного распоряжения уполномоченным представителем владельца ЦБ);

- данные о гаранте подписи и должностном лице гаранта подписи (в случае наличия гарантии подписи владельца ЦБ);

- номер и дата выдачи доверенностей в случае подписания передачного распоряжения уполномоченным представителем владельца ЦБ);

Передачное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

При этом регистратор производит сличение подписи зарегистрированного лица на передачном распоряжении с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться лично к регистратору 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.

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

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

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

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней с даты получения передаточного распоряжения вносит записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки в регистрационный журнал и лицевые счета зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета нового владельца ЦБ необходимо выполнить процедуру открытия лицевого счета в соответствии с п.7.1. настоящих Правил.

7.3.2. Порядок регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней с даты получения передаточного распоряжения вносит записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования в регистрационный журнал и лицевые счета зарегистрированных лиц, указанных в свидетельстве о праве на наследство по закону, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета у наследника(ов) ЦБ необходимо выполнить процедуру открытия лицевого счета в соответствии с п.7.1. настоящих Правил.

7.3.3. Порядок регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней с даты получения передаточного распоряжения вносит записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда в регистрационный журнал и лицевые счета зарегистрированных лиц, указанных в решении суда, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета у нового владельца ЦБ необходимо выполнить процедуру открытия лицевого счета в соответствии с п.7.1. настоящих Правил.

7.3.4. Порядок регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.

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

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при

присоединении);

- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);

- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней с даты получения передаточного распоряжения вносит записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица в регистрационный журнал и лицевые счета зарегистрированных лиц, указанных в выписке из передаточного акта или разделительного баланса., тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета у нового владельца ЦБ необходимо выполнить процедуру открытия лицевого счета в соответствии с п.7.1. настоящих Правил.

7.4. Внесение в реестр записей о блокировании и разблокировании операций по лицевому счету.

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся:

- по распоряжению зарегистрированного лица,
- по определению или решению суда,
- постановлению следователя,

- на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами. Прекращение операций по лицевому счету зарегистрированного лица осуществляется на основании Блокирующего распоряжения (Форма № 9), которое содержит следующую информацию:

- данные о зарегистрированном лице;
- номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания блокирующего распоряжения представителем владельца ЦБ);
- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- количество, вид, категория (тип) заблокированных ценных бумаг;

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций;
- срок действия распоряжения или указание о наступлении определенного события.

Блокирующее распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем. К блокирующему распоряжению прилагается доверенность от зарегистрированного лица (в случае подписания блокирующего распоряжения уполномоченным представителем зарегистрированного лица).

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней с даты получения блокирующего распоряжения вносит записи о блокировании операций в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица, указанного в блокирующем распоряжении, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

Возобновление операций по лицевому счету зарегистрированного лица осуществляется на основании **Разблокирующего распоряжения (Форма № 10)**, которое содержит следующую информацию:

- данные о зарегистрированном лице;
- номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания разблокирующего распоряжения представителем владельца ЦБ);
- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- количество, вид, категория (тип) разблокированных ценных бумаг;
- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг; основание разблокирования операций; дата возобновления операций.

Разблокирующее распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем. К разблокирующему распоряжению прилагается доверенность от зарегистрированного лица (в случае подписания разблокирующего распоряжения уполномоченным представителем зарегистрированного лица).

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней с даты получения разблокирующего распоряжения вносит записи о разблокировании операций в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица, указанного в разблокирующем распоряжении, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

Зарегистрированное лицо имеет право осуществить возобновление операций по своему лицевому счету в любой момент после даты (срока действия), указанной в блокирующем распоряжении.

7.5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.

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

Внесение записей в реестр о факте возникновения (прекращения) залога ЦБ осуществляется на основании **Залогового распоряжения (Форма № 3)**.

Залоговое распоряжение должно содержать следующую информацию:

В отношении залогодателя:

- Ф.И.О. (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), а также реквизиты документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, номер и дата государственной регистрации;
- данные об уполномоченном представителе залогодателя (в случае подписания Залогового распоряжения уполномоченным представителем Залогодателя).

В отношении залогодержателя:

- Ф.И.О. (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), а также реквизиты документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, номер и дата государственной регистрации;
- данные об уполномоченном представителе залогодержателя (в случае его назначения). В отношении ценных бумаг:
 - полное наименование эмитента; количество ценных бумаг, передаваемых в залог; вид, категория (тип) ценных бумаг; государственный регистрационный номер выпуска ЦБ; вид залога;
 - наименование документа, подтверждающего факт совершения сделки (договора залога, соглашения о прекращении залога);
 - реквизиты документа (номер и дата составления).

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому принадлежит право на получение дохода по ЦБ, права и условия пользования заложенными ЦБ, а также иные условия залога.

Залоговое распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, а также зарегистрированным залогодержателем или его уполномоченным представителем.

7.5.1. Порядок регистрации факта возникновения залога:

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

- залоговое распоряжение (Форма № 3) (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору);

- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору);

- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

- доверенности от залогодателя и/или залогодержателя (в случае подписания залогового распоряжения уполномоченным представителем залогодателя и/или залогодержателя).

Для регистрации обременения ЦБ обязательствами регистратор открывает в реестре отдельный лицевой счет залогодержателя на основании данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, в соответствии с п.7.1. настоящих Правил.

В случае, если у зарегистрированного залогодержателя находятся в залоге ЦБ разных выпусков, типов (категорий) или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете.

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней вносит записи о возникновении залога в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица и лицевой счет зарегистрированного залогодержателя, указанного в залоговом распоряжении, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

7.5.2. Порядок регистрации прекращения залога.

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение (Форма № 3), подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней

вносит записи о прекращении залога в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица и лицевой счет зарегистрированного залогодержателя, указанного в залоговом распоряжении, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);

- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);

- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

По предоставлению документов регистратор в течение 3 (трех) дней вносит записи о возникновении залога в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица и лицевой счет зарегистрированного залогодержателя, указанного в залоговом распоряжении или решении суда, тем самым фиксируя эту операцию в реестре.

7.5.3. Порядок регистрации обременения акций обязательствами по их полной оплате.

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.

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

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

- требование об обременении акций обязательством по их полной оплате;

- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;

- количество не полностью оплаченных акций;

- категория (тип) акций;
- государственный регистрационный номер выпуска;
- полное наименование эмитента;
- ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение (распределение при учреждении) не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется держателем реестра на основании распоряжения эмитента. Распоряжение должно содержать:

- требование о снятии с акций обременения по их полной оплате;
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;
- количество акций, категория (тип) акций, с которых должно быть снято обременение;
- государственный регистрационный номер выпуска; полное наименование эмитента этих акций.

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

Регистратор обязан 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.

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

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

этих акций.

Регистратор не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями,

обремененными обязательством по их полной оплате.

7.6. Внесение записей о факте перехода ценных бумаг на счет и со счета Доверительного управляющего.

По распоряжению владельца его ценные бумаги должны быть переведены на счет Доверительного управляющего (далее по тексту «ДУ»).

Для непосредственного определения количества ценных бумаг, переводимых на счет ДУ, зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель подписывает Передаточное распоряжение (Форма №1).

Порядок оформления Передаточного распоряжения и проведение операций в реестре аналогичен порядку, описанному в п.7.3. настоящих Правил.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета Доверительного управляющего, то необходимо выполнить процедуру открытия лицевого счета с отметкой «ДУ» в соответствии с п.7.1. настоящих Правил.

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

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

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

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

В случае отсутствия в реестре лицевого счета нового владельца ЦБ необходимо выполнить процедуру открытия лицевого счета в соответствии с п.7.1. настоящих Правил.

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

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя

производится на основании Передаточного распоряжения (Форма № 1) владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

Порядок оформления Передаточного распоряжения и проведение операций в реестре аналогичен порядку, описанному в п.7.3. настоящих Правил.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя регистратор обязан открыть ему лицевой счет в соответствии с п.7.1. настоящих правил и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в Передаточном распоряжении.

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

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

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

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

7.8. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

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

7.8.1. Внести в реестр информацию об эмитенте, путем оформления

анкеты эмитента (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества), содержащую следующую информацию:

В отношении эмитента:

- полное наименование эмитента;
- краткое наименование эмитента;
- организационно-правовая форма;
- наименование и реквизиты документа о государственной регистрации;
- наименование органа, осуществившего государственную регистрацию эмитента;
- номер и дата гос. регистрации эмитента;
- ИНН; ОКПО, ОКВЭД;
- банковские реквизиты эмитента;
- место нахождения и почтовый адрес эмитента;
- номер телефона (факса);
- Ф.И.О. руководителя с образцом его подписи;
- Ф.И.О. главного бухгалтера с образцом его подписи;
- Ф.И.О. уполномоченных представителей эмитента с образцами подписей;
- размер уставного капитала;
- четкий оттиск печати эмитента;

В отношении ценных бумаг (по каждому из выпусков):

- дата государственной регистрации и гос. 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;

7.8.2. Открыть эмитенту эмиссионный счет, путем оформления карточки «Эмиссионного счета эмитента», который должен содержать следующую информацию:

- полное наименование эмитента;
- дата государственной регистрации и гос. регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- количество голосов, приходящееся на одну ценную бумагу;
- форма выпуска ценных бумаг;
- способ размещения ценных бумаг;

- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

Эмиссионный счет эмитента должен предусматривать возможность занесения данных отчета об итогах выпуска ценных бумаг, с указанием даты регистрации отчета и количества фактически размещенных ценных бумаг.

7.8.3. Зачислить на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях) - внести запись в регистрационный журнал и запись по эмиссионному счету эмитента.

7.8.4. Открыть лицевые счета зарегистрированным лицам в соответствии с п.7.1. настоящих правил и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях) - внести запись в регистрационный журнал запись по эмиссионному счету эмитента и в лицевые счета зарегистрированных лиц.

7.8.5. Провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг в случае неполного размещения ценных бумаг выпуска, в соответствии с п.7.10 настоящих правил.;

7.8.6. Провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае, если при формировании реестра или при размещении ценных бумаг регистратор выявит, что количество ЦБ, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги не установленных лиц», путем оформления карточки «Ценные бумаги не установленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению эмитента. Списание ЦБ с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету «Ценные

бумаги не установленных лиц».

7.9. Конвертация ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

7.9.1. Открыть эмитенту эмиссионный счет и внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с процедурой описанной в п.7.8.2. настоящих правил.

7.9.2. Зачислить на эмиссионный счет эмитента ЦБ, в которые конвертируются ЦБ предыдущего выпуска в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ, путем записи в регистрационный журнал и эмиссионный счет эмитента.

7.9.3. Провести конвертацию выпуска ЦБ посредством перевода соответствующего количества ЦБ нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ЦБ предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента, внося записи в регистрационный журнал, лицевые счета зарегистрированных лиц и эмиссионные счета эмитента.

7.9.4. Провести аннулирование ЦБ предыдущего выпуска, внося запись в регистрационный журнал.

7.9.5. Провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи в регистрационный журнал, а также лицевые счета зарегистрированных лиц и по эмиссионным счетам эмитента о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ЦБ).

Операция конвертации ЦБ проводится только после государственной регистрации выпуска ЦБ, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ЦБ 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 ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения распоряжения владельца ЦБ.

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

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

7.10. Аннулирование (погашение) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала акционерного общества;
- конвертации ценных бумаг;
- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашения ценных бумаг;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об

аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

- вносит запись об аннулировании ЦБ, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

При погашении ценных бумаг регистратор:

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

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

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу)

ценных бумаг;

- дата выплаты доходов;

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

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

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

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

- место проживания или регистрации (место нахождения);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);

- сумма начисленного дохода;

- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

- сумма к выплате.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

- место проживания или регистрации (место нахождения);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- количество акций с указанием категории (типа).

На основании дополнительного соглашения к договору на ведение реестра регистратор вправе подготовить и направить зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени

для заочного голосования, а также исполнять функции счетной комиссии.

Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются, (абзац введен Постановлением ФКЦБ РФ от 20.04.98 N 8)

7.13. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

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

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка регистратору перед своими клиентами, регистратором и эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.14. Предоставление информации из реестра.

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

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

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

7.14.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

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

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор обязан в течение **одного рабочего** дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

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

-основание для внесения записей в реестр;

-полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора..

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

7.14.2. Предоставление информации эмитенту

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет

регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

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

- фамилия, имя, отчество должностного лица;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;

- должность;

- объем информации, которую он имеет право получить;

- образец подписи должностного лица.

7.14.3. Предоставление информации представителям государственных органов

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

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

7.15. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить **Выписку из реестра (Форма № 6)** в течение пяти рабочих дней.

Для получения выписки из реестра зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель предоставляет регистратору оформленное **Поручение на выдачу выписки из реестра (Форма № 5)**.

Выписка содержит уведомление о том, что она не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в выписке, является зарегистрированным держателем ценных бумаг, указанных в выписке.

7.16. Предоставление справки зарегистрированному лицу об операциях по его лицевому счету.

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

Для получения справки об операциях по своему лицевому счету зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель

предоставляет регистратору оформленное **Поручение на выдачу справки об операциях по лицевому счету (Форма № 11)**.

В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

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

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

7.17. Предоставление уведомления о проведении конкретной операции по лицевому счету зарегистрированного лица.

Для получения уведомления зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель представляет регистратору оформленное **Поручение на выдачу уведомления из реестра (Форма № 8)**.

На поручении регистратор делает отметку о дате получения Поручения и дате выдачи Уведомления из реестра акционеров.

В уведомлении регистратора о проведении конкретной операции указывается следующая информация:

- дата исполнения операции в реестре;
- номера лицевых счетов и данные о зарегистрированных лицах, по лицевым счетам которых проводилась операция;
- тип операции;
- данные документа, на основании которого проводилась операция;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- данные об эмитенте;
- данные о регистраторе.

7.18. Сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся в обращении.

Регистратор ежедневно осуществляет сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете, лицевом счете эмитента. Сверка также производится при составлении списка в процессе выплаты дохода по ценным бумагам, при проведении общих собраний акционеров, а также при составлении отчета об итогах выпуска ценных бумаг. Результаты сверки заносятся в журнал сверки количества ценных бумаг.

8. Сроки исполнения операций.

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

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

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

В течение пяти рабочих дней исполняются

операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, исполняются операции:

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

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

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

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

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

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

9. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации.

9.1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, в том числе Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 № 27 (далее – Положение) и иных нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила устанавливают требования к регистрации, обработке и хранению документов, поступающих в Закрытое акционерное общество «НПО РУСНЕТ» (далее - регистратор).

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения всеми сотрудниками регистратора.

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

1.5. Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками регистратора.

9.2. Прием и регистрация входящих документов.

2.1. Прием документов, предоставляемых для проведения операций в реестре акционеров, осуществляют уполномоченные сотрудники регистратора.

2.2. При приеме документов регистратор производит следующие действия:

2.2.1. Проверка полномочий лица, предоставившего документы (наличие документа, подтверждающего его полномочия):

если документы представляет физическое лицо, то оно должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

если документы представляет руководитель юридического лица, то ему необходимо дополнительно предъявить документы, подтверждающие его полномочия;

если документы представляет уполномоченный представитель, то ему необходимо предъявить доверенность.

2.2.2. Проверка полноты представленных документов, правильность их оформления.

2.2.3. Сверка данных, содержащихся в представленных документах с данными Реестра по следующим позициям:

Сверка 1 - проверка наличия лицевого счета в реестре акционеров; по фамилии, имени, отчеству и паспортным данным – для физических лиц; наименованию и сведениям о государственной регистрации – для юридических лиц; по номеру лицевого счета (если указан в документах) – для всех зарегистрированных лиц.

Сверка 2 - проверка наличия достаточного количества ценных бумаг и отсутствие блокировки счета (или ценных бумаг) (при проведении операций по списанию ценных бумаг со счета).

Сверка 3 - проверка наличия в реестре лицевого счета, на который должны быть зачислены ценные бумаги в реестре (в случае отсутствия лицевого счета - представлены ли документы для его открытия в соответствии с требованиями Правил ведения реестра владельцев ценных

бумаг регистратора).

Сверка 4 - проверка соответствия данных о зарегистрированных лицах, указанных в передаточных распоряжениях, с данными анкет зарегистрированных лиц на их имя.

2.3. Все документы, которые поступают регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов.

2.4. При приеме документов для проведения операций в реестре акционеров (анкет для открытия лицевых счетов или внесения изменения в информацию лицевого счета, передаточных и залоговых распоряжений, распоряжений на внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций, распоряжений на выдачу информации из реестра) сотрудником регистратора на документе проставляются следующие отметки:

входящий номер документа и дата его поступления;

«ЗАКАЗАНО УВЕДОМЛЕНИЕ» – напротив наименования зарегистрированного лица, которое при передаче документов, в том числе и через уполномоченного представителя, дает устное распоряжение на выдачу уведомления о проведенной операции в реестре.

2.5. После принятия документов, их визуальной проверки и регистрации в журнале учета входящих документов регистратор выдает обратившемуся лицу акт приема-передачи, содержащий отметку о дате приема документов, фамилии, имени, отчестве уполномоченного сотрудника регистратора, осуществившего прием документов, его подпись, а также печать регистратора.

2.6. В конце операционного дня регистратор, осуществлявший прием документов проводит сверку документов с указанными в журнале учета входящих документов сведениями о поступивших документах.

9.3. Обработка документов.

3.1. Рассмотрение документов и создание заявок в Реестр осуществляет регистратор в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностными инструкциями.

3.2. Перед внесением изменений в Реестр и формированием документов, содержащих информацию из реестра владельцев ценных бумаг, регистратор проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре и выдачи информации из реестра, по следующим позициям:

3.2.1. При открытии лицевого счета или внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

Сверка 5 - проверка наличия всех необходимых документов

Сверка 6 - проверка наличия в представленных документах всей необходимой информации.

Сверка 7 - проверка полномочий лиц, подписавших анкеты, запросы на предоставление информации из реестра.

Сверка 8 - сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц, имеющимися в реестре, в целях избежания открытия второго счета на то же самое лицо.

3.2.2. При внесении записей о списании и зачислении ценных бумаг по счетам владельцев, номинальных держателей, доверительных управляющих:

Сверка 9 - 10 повторяет сверку 5-6.

Сверка 11 - проверка полномочий лиц, подписавших распоряжения.

Сверка 12 - сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, представленных регистратору, посредством сличения с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете (или в доверенности с правом подписи – если распоряжение подписано уполномоченным представителем на основании доверенности).

Сверка 13 -15 повторяет сверку 1-3.

3.2.3. При внесении записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами:

Сверка 16 -17 повторяет сверку 5-6.

Сверка 18 -19 повторяет сверку 11-12.

Сверка 20 - повторяет сверку 1.

Сверка 21 - проверка наличия достаточного количества ценных бумаг.

Сверка 22 - для операций по оформлению залога - необходимо убедиться, что залогодержатель ценных бумаг имеет счет в реестре владельцев ценных бумаг или представлены документы для открытия счета в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг регистратора.

3.2.4. При внесении записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету:

Сверка 23 -24 повторяет сверку 5-6.

Сверка 25 - повторяет сверку 11.

Сверка 26 - повторяет сверку 12, если блокирование (прекращение блокирования) производится по распоряжению зарегистрированного лица.

Сверка 26 - повторяет сверку 1.

Сверка 27 - проверка наличия достаточного количества ценных бумаг для внесения в реестр записи о блокировании ценных бумаг.

3.2.5. При подготовке выписок из реестра, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг, справок об операциях, проведенных по лицевым счетам зарегистрированных лиц, запрашиваемых лицами, имеющими право на получение информации из реестра:

Сверка 28 - повторяет *сверку 5*.

Сверка 29-30 повторяет *сверку 11-12*.

3.3. После проверки документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил сотрудник, проводящий экспертизу и обработку информации, осуществляет следующие действия:

формирование заявок для проведения операций в реестре ;

на проверенных документах (анкетах, передаточных и залоговых распоряжениях, распоряжениях о блокировании (прекращении блокирования), распоряжениях на выдачу информации из реестра ставится штамп «ПРОВЕРЕНО» с указанием даты проверки, фамилии, имени, отчества и подписью сотрудника регистратора;

подготовку документов, содержащих информацию из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей;

при обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в реестре, подготавливает уведомления об отказе в проведении операции в реестре.

3.4. Перед подтверждением заявок в Реестре регистратор проводит следующие контрольные процедуры:

3.4.1. При открытии лицевого счета или внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

Сверка 31 - реквизиты зарегистрированных лиц, указанные в анкете, должны соответствовать реквизитам, указанным в заявках в ПК.

3.4.2. При внесении записей о списании и зачислении ценных бумаг по счетам владельцев, номинальных держателей, доверительных управляющих:

Сверка 32 - поочередная сверка полученных документов, являющихся основанием для проведения операций по передаче прав на ценные бумаги, и введенной информации в Реестр по следующим позициям:

отчуждатель и приобретатель ценных бумаг – фамилия, имя, отчество/полное наименование, вид зарегистрированного лица, номер лицевого счета в реестре;

тип и количество ценных бумаг;
основание для подачи документов регистратору.

3.4.3. При внесении записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами:

Сверка 33 - поочередная сверка полученных залоговых распоряжений и введенной информации в Реестр по следующим позициям:

залогодатель и залогодержатель ценных бумаг – фамилия, имя, отчество/полное наименование, вид зарегистрированного лица, номер лицевого счета в реестре;

тип и количество ценных бумаг;
основание для подачи залогового распоряжения.

3.4.4. При внесении записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету:

Сверка 34 - поочередная сверка полученных распоряжений на блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету и введенной информации в Реестр по следующим позициям:

зарегистрированное лицо, по счету которого производится блокирование (прекращение блокирования) операций – фамилия, имя, отчество/полное наименование, вид зарегистрированного лица, номер лицевого счета в реестре;

тип и количество ценных бумаг;
основание для блокирования (прекращения блокирования) операций.

3.4.5. При выдаче выписок из реестра, справок о наличии указанного количества ценных бумаг, справок об операциях, проведенных по лицевым счетам зарегистрированных лиц, запрашиваемых лицами, имеющими право на получение информации из реестра:

Сверка 35 - соответствие информации, указанной в документах, информации, содержащейся в Реестре по следующим позициям:

фамилия, имя, отчество/полное наименование, вид зарегистрированного лица, номер лицевого счета в реестре;

тип и количество ценных бумаг;
основание для выдачи информации.

3.5. После проведения контрольных процедур в соответствии с пунктом 3.5 настоящих Правил регистратор осуществляет обработку заявок в Реестре.

3.5.1. По результатам обработки при необходимости печатается протокол исполненных заявок, на основании которого информация о дате проведения операции по реестру вносится в журнал учета входящих

документов.

Документы, содержащие информацию из реестра (выписки из реестра, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг, справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица, уведомления об операциях, проведенных по лицевому счету), другие письменные ответы на запросы акционеров исполнитель передает на подпись руководителю, при этом выдаваемым документам присваиваются исходящие номера, о чем делается отметка в журнале учета входящих документов.

3.5.2. По результатам обработки при необходимости печатается протокол запрещенных заявок.

3.6. При обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в соответствии с Положением, подготавливаются уведомления об отказе в проведении операций в реестре.

3.7. При подготовке уведомлений об отказе в проведении операций в реестре осуществляются следующие действия:

3.7.1. Рассматриваются документы, на их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требованиям внутренних документов регистратора:

на наличие всех документов;

на полноту предоставленной информации;

на отсутствие блокирования операций по лицевому счету лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг;

на наличие документов, позволяющих осуществить сверку подписи лица, подписавшего распоряжение;

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

на отсутствие превышения количества ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, над количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

на наличие оплаты услуг регистратора в соответствии с действующим Прейскурантом.

3.7.2. В случае наличия оснований для отказа в проведении операций в реестре, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, осуществляет

подготовку и направление обратившемуся лицу мотивированного уведомления об отказе в проведении операции в реестре с указанием причин и действий, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

На документах по результатам рассмотрения, которых подготовлено уведомление об отказе в проведении операций в реестре проставляется отметка «ОТКАЗАНО» с указанием даты и номера, присвоенного уведомлению об отказе, фамилии, имени, отчества и подписи исполнителя.

3.8. Еженедельно документы, прошедшие все этапы обработки, с отметкой «ИСПОЛНЕНО», с указанием даты исполнения, фамилии, имени, отчества и подписью исполнителя сдаются в архив.

Проставление отметки «ИСПОЛНЕНО» на документах, и сдача их в архив, осуществляется регистратором не позднее 30 (тридцати) дней с даты получения регистратором указанных документов.

Передаче в архив не подлежат анкеты, учредительные документы и доверенности зарегистрированных лиц.

Документы, которые не подлежат сдаче в архив, хранятся в специальном месте с ограниченным правом доступа, определяемым должностными инструкциями.

3.9. Документы, подготовленные по запросам акционеров, исполнитель передает для последующей выдачи уполномоченным лицам либо отправки по почте.

9.4. Передача документов в архив и их хранение.

4.1. Передачу документов в архив осуществляет сотрудник регистратора, осуществляющий свои действия в соответствии с подпунктами 3.5 - 3.9 настоящих Правил, после завершения процедуры обработки документов.

4.2. Передаче в архив подлежат следующие документы:

документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре (кроме доверенностей, учредительных документов зарегистрированных лиц);

анкеты и учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

документы, полученные от трансфер-агента, после проведения операций в реестре в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев

ценных бумаг, утвержденными регистратором.

4.3. Документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре хранятся в специальных папках по типам операций, проведенным в реестре:

документы для открытия лицевых счетов и внесения изменений в информацию лицевого счета;

документы для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;

документы для внесения записей о блокировании (прекращении блокирования);

документы для внесения записей об обременении ценных бумаг;

документы для внесения записей о зачислении ценных бумаг на счета номинальных держателей;

документы для внесения записей о зачислении ценных бумаг на счета доверительных управляющих;

документы для предоставления информации из реестра (запросы и копии ответов);

При этом на папке указывается диапазон дат, соответствующий диапазону дат по журналу учета входящих документов.

4.4. Регистратор хранит в архиве не менее 5 (пяти) лет:

документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре;

анкеты и учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

регистрационные журналы;

электронные копии баз данных реестра владельцев ценных бумаг;

информацию о зарегистрированном лице после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

4.5. По истечении срока хранения документы передаются эмитенту или уничтожаются по акту.

4.6. Сотрудник архива ведет журнал учета документов, изымаемых и возвращаемых в архив.

9.5. Требования к оформлению документов.

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

5.2. Операции в реестре производятся на основании типовых форм распоряжений, установленных регистратором, или на основании иных форм, не противоречащих требованиям нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержащих всю необходимую информацию, установленную Положением о ведении реестра для такого рода распоряжений.

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

5.4. Доверенность.

5.4.1. Доверенность должна содержать:

дата и место совершения доверенности;

сведения о лице, выдавшем доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)

для юридического лица - полное наименование, номер и дата регистрации;

сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)

для юридического лица - полное наименование, номер и дата регистрации;

объем передаваемых полномочий (перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель);

срок действия доверенности (прописью) – не может превышать 3 (трех) лет.

В случае отсутствия срока действия доверенности, доверенность имеет юридическую силу в течение года.

Доверенность, в которой не указана дата совершения, недействительна.

Доверенность, выданная на срок более 3 (трех) лет, действительна в течение 3 (трех) лет.

5.4.2. Доверенность от имени юридического лица должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и скреплена печатью юридического лица; если представляется копия доверенности, то она должна быть удостоверена нотариально.

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

Доверенность, выданная в порядке передоверия, не может содержать в

себе больше прав и иметь срок действия больше, чем предоставлено по основной доверенности.

В доверенности, выданной в порядке передоверия, должны быть указаны место и время удостоверения основной доверенности. В основной доверенности должна содержаться отметка о составлении доверенности в порядке передоверия.

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

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

9.6. Сроки исполнения операций по предоставлению информации из реестра.

6.1. Сроки проведения операций в реестре исчисляются со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов регистратору. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.2. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения распоряжения на выдачу уведомления исполняется операция по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг, если документы на проведение данной операции представлялись и исполнены ранее.

6.3. В течение 1 (одного) рабочего дня после проведения операции по передаче прав на ценные бумаги исполняются операции по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг, если распоряжение на выдачу уведомления предоставлено одновременно с документами на проведение данной операции.

6.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются операции: предоставление выписок из реестра, справок об операциях, проведенных по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;

6.5. В течение 20 (двадцати) дней исполняются операции по предоставлению информации из реестра по письменному запросу.

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

исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки, регистратор, в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента обнаружения ошибки, обязан сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

6.7. В течение 5 (пяти) дней осуществляется выдача отказа в проведении операции в реестре.

9.7. Выдача документов, содержащих информацию из реестра.

7.1. Документы, содержащие информацию из реестра, исполненные на основании поступивших запросов, подлежат выдаче зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю.

7.2. Информация из реестра выдается в виде следующих документов:

уведомления о проведении операции списания или зачисления ценных бумаг по счету зарегистрированного лица;

выписки из реестра (на текущую дату);

справки из реестра (на указанную в запросе дату);

выписки из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;

справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;

справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за определенный период времени;

информации о фамилии, имени и отчестве (полных наименованиях) зарегистрированных в реестре лиц, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг только в случае наличия запроса от зарегистрированных лиц, владеющих более чем 1% (одним процентом) голосующих акций эмитента;

списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

письменных ответов на другие запросы клиентов.

7.3. Сведения об исполненных документах, вносимые в журнал учета входящих документов:

дата внесения записи в реестр, дата отправки ответа или направления уведомления об отказе от внесения записи в реестр;

номер исходящего документа;

фамилия, имя и отчество должностного лица, подписавшего ответ.

7.4. При выдаче исполненного документа сотрудник регистратора обязан проверить документ, удостоверяющий личность и проверить полномочия лица, получающего документ. Владелец ценных бумаг, являющийся физическим лицом, должен предъявить паспорт или иное удостоверение личности, указанное в анкете владельца. Руководитель юридического лица, являющегося владельцем ценных бумаг, должен предъявить паспорт и документы, подтверждающие его полномочия. Уполномоченный представитель зарегистрированного лица должен предъявить паспорт и доверенность.

9.8. Порядок исправления ошибок, допущенных регистратором.

8.1. В случае обнаружения ошибки, допущенной при внесении записи в реестр, регистратор в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр исправительные записи. Аннулирование ошибочных записей не допускается.

8.2. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевому счету зарегистрированного лица, регистратор не проводил операции в реестре, в том числе не выдавал информацию из реестра, по указанному лицевому счету, изменившие его состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, регистратор вносит в реестр следующие исправительные записи:

запись, возвращающая лицевой счет зарегистрированного лица в состояние, предшествующее ошибочной записи;

запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

8.3. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевому счету зарегистрированного лица, регистратор проводил операции в реестре, повлекшие изменения состояния указанного лицевого счета зарегистрированного лица, регистратор осуществляет следующие действия:

одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;

вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести

состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.

10. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

10.1. Внутренний контроль должностного лица, осуществляющего функции по ведению реестра, при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг должностное лицо обязано на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

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

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

10.2. Внутренний контроль документооборота

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

Процедура регистрации, обработки и хранения входящей документации установлена Правилами регистрации, обработки и хранения входящей документации, разработанными в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

10.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений, заявлений и жалоб.

Поступившие обращения, в том числе заявления и жалобы (далее вместе - обращения) подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

Обращения, не содержащие сведений о наименовании (фамилии) или месте нахождения (адресе) заявителя, признаются анонимными и не рассматриваются.

Обращения могут быть оставлены без рассмотрения, если повторное обращение не содержит новых данных, а все изложенные в них доводы ранее

полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ.

Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.

Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения должен содержать обоснованный ответ на каждый изложенный заявителем довод.

Обращения рассматриваются регистратором в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты их поступления.

11. Ответственность регистратора.

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

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

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

12. Раскрытие информации о регистраторе.

- место нахождения: 190020, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, Тихорецкий пр., д. 21
- почтовый адрес: 190020, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, Тихорецкий пр., д. 21
- номер телефона: (812) 552-41-15;