

УТВЕРЖДЕНЫ

Советом директоров ЗАО «ЭЛКОД»
(Протокол заседания от 20.04.2010 г.)

Председатель _____ п/п _____ Хаецкий В.С.

Секретарь _____ п/п _____ Суворова С.А.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА **Регистратор: ЗАО «ЭЛКОД»**

Санкт-Петербург
2010 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг» (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон об акционерных обществах), Федерального закона от 22.04.96 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее – ФКЦБ России) от 02.10.97 № 27, Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Порядка лицензирования видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, утвержденного приказом Федеральной службы по финансовым рынкам (далее - ФСФР России) от 06.03.2007 № 07-21/пз-н, постановления ФКЦБ России от 30.08.2001 № 21 «О порядке учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок», постановления ФКЦБ России от 22.04.2002 № 13/пс «Об особенностях учета в системе ведения реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги», Порядка отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ России от 22.05.2003 № 03-28/пс, 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 и других нормативных актов Российской Федерации, устанавливающих порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

1.2. Настоящие *Правила* регламентируют деятельность Закрытого акционерного общества «Элкод» (далее - регистратор) по ведению реестра владельцев ценных бумаг (далее - реестр) и определяют порядок приема и проверки документов, поступивших к регистратору, порядок проведения операций в реестре и предоставления информации.

1.3. Настоящие *Правила* подлежат соблюдению и являются обязательными для исполнения сотрудниками регистратора, в том числе сотрудниками обособленных подразделений, а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Неотъемлемой частью настоящих *Правил* являются приложения, оформленные в виде отдельных документов:

- [формы распоряжений, выписок и справок из реестра;](#)

- [правила регистрации, обработки и хранения входящей документации](#);
- должностные инструкции.

1.5. Настоящие *Правила* утверждаются в соответствии с учредительными документам регистратора.

1.6. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность регистратора, настоящие *Правила* применяются в части, не противоречащей законодательству.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящим *Правилам* (новая редакция *Правил*) представляются в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Используемые термины и определения

Для целей настоящих *Правил* используются следующие термины и определения.

Эмиссионная ценная бумага - любая ценная бумага, которая закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав, подлежащих удостоверению, уступке и безусловному осуществлению с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации о ценных бумагах формы и порядка; размещается выпусками; имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.

Именные эмиссионные ценные бумаги - ценные бумаги, информация о владельцах которых должна быть доступна эмитенту в форме реестра владельцев ценных бумаг, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав требуют обязательной идентификации владельца.

Система ведения реестра владельцев ценных бумаг - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг номинальных держателей и владельцев ценных бумаг и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг.

Реестр владельцев ценных бумаг - часть системы ведения реестра, представляющая собой список зарегистрированных владельцев с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

Регистратор - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг.

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

Трансфер-агент - юридическое лицо (эмитент или профессиональный участник рынка ценных бумаг), 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.

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, имеющий лицензию на осуществление депозитарной деятельности, являющийся держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

доверительный управляющий - 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.

Уполномоченные представители:

юридического лица - должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед регистратором на основании доверенности;

физического лица - законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед регистратором на основании доверенности;

государственных органов - 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.

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций с ценными бумагами, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 9.4.4. - 9.4.6. пункта 9.4., пунктами 9.10. и 9.11. настоящих *Правил*).

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 9.4.4. - 9.4.6. пункта 9.4., пунктами 9.10. и 9.11. настоящих *Правил*).

Журнал учета входящих документов - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке и содержащих информацию обо всех принятых регистратором и отправленных им документах по системе учета регистратора.

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

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

Выписка из реестра - документ, выдаваемый регистратором с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим бумагам.

Справка об операциях, проведенных по лицевому счету (за указанный период) - документ, выдаваемый регистратором зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), свидетельствующий о записях по лицевому счету и содержащий данные о зарегистрированном лице; о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на начало указанного периода; об операциях, проведенных регистратором по лицевому счету за указанный период; о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на конец указанного периода; о фактах обременения ценных бумаг обязательствами на начало и на конец указанного периода;

Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг - документ, выдаваемый регистратором зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), содержащий данные о зарегистрированном лице; 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.

Электронный документооборот - обмен электронными документами между регистратором и зарегистрированными лицами с применением электронных каналов связи или иной способ передачи документов в электронно-цифровой форме в целях исполнения операций в реестре при наличии соглашения об электронном документообороте, заключенного между регистратором и зарегистрированными лицами.

Система электронного документооборота – совокупность правил, организационных мер, программных и технических средств, предназначенных для осуществления электронного документооборота.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Гарантия подписи - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи на передаточном распоряжении или подписания его неуполномоченным лицом.

3. Деятельность по ведению реестра

Регистратор осуществляет деятельность по ведению реестра в соответствии с настоящими Правилами, требованиями законодательства Российской Федерации.

Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

4. Ведение Реестра

Закрытое акционерное общество «Элкод» осуществляет ведение реестра самостоятельно..

5. Информация реестра

[5.1. Информация, содержащаяся в системе ведения реестра](#)

[5.2. Информация об эмитенте](#)

[5.3. Информация о ценных бумагах эмитента](#)

[5.4. Лицевой счет зарегистрированного лица](#)

[5.5. Лицевой счет эмитента](#)

[5.6. Эмиссионный счет эмитента](#)

[5.7. Ценные бумаги неустановленного лица](#)

[5.8. Ценные бумаги неустановленных лиц](#)

5.1. Информация, содержащаяся в системе ведения реестра

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

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

5.2. Информация об эмитенте

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;

- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, основной государственный регистрационный номер, наименование регистрирующего органа;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

5.3. Информация о ценных бумагах эмитента

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

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

5.4. Лицевой счет зарегистрированного лица

Для учета информации о зарегистрированном лице (владельце, номинальном держателе, доверительном управляющем) в реестре открывается лицевой счет зарегистрированного лица, который должен содержать:

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

Доверительному управляющему в реестре открывается лицевой счет с отметкой «ДУ», в соответствии с процедурой, установленной настоящими Правилами.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действует доверительный управляющий.

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.

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

5.5. Лицевой счет эмитента

Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

5.6. Эмиссионный счет эмитента

Эмиссионный счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.

5.7. Ценные бумаги неустановленного лица

Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица». Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса.

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

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса «ценные бумаги неустановленного лица» является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

5.8. Ценные бумаги неустановленных лиц

В случае если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

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

6. Документы, используемые регистратором для ведения реестра

[6.1. Документы, на основании которых регистратор проводит операции в реестре](#)

[6.2. Журналы, используемые регистратором при ведении реестра](#)

[6.3. Содержание выписок, справок и уведомлений из системы ведения реестра](#)

6.1. Документы, на основании которых регистратор проводит операции в реестре

Формы документов, на основании которых регистратор проводит операции в реестре, разработаны в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержатся в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

[6.1.1. Анкета зарегистрированного лица](#)

[6.1.2. Анкета эмитента](#)

[6.1.3. Передаточное распоряжение](#)

[6.1.4. Залоговое распоряжение](#)

[6.1.5. Распоряжение о передаче права залога](#)

[6.1.6. Распоряжение о внесении изменений в информацию лицевых счетов залогодателя и залогодержателя](#)

[6.1.7. Распоряжение о прекращении залога](#)

[6.1.8. Распоряжение о блокировании \(прекращении блокирования\) операций по лицевому счету](#)

[6.1.9. Распоряжение о предоставлении выписки из реестра, справки из реестра, справки об операциях, проведенных по лицевому счету, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг](#)

6.1.1.1. Анкета зарегистрированного физического лица (Форма № 1 Приложения № 1) должна содержать следующие данные:

категория зарегистрированного лица,
Ф.И.О. зарегистрированного лица,
данные о гражданстве,
вид документа, удостоверяющего личность,
номер и серия документа, удостоверяющего личность,
дата выдачи документа, удостоверяющего личность,
место выдачи документа, удостоверяющего личность,
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность,
год и дата рождения зарегистрированного лица,
место проживания (регистрации) зарегистрированного лица,
адрес для направления корреспонденции,
форма выплаты доходов по ценным бумагам,
способ доставки выписок из реестра,
образец подписи.

6.1.1.2. Анкета зарегистрированного юридического лица (Форма № 2 Приложения № 1) должна содержать следующие данные:

категория зарегистрированного лица
полное наименование организации
сокращенное наименование организации
номер государственной регистрации
наименование органа, осуществившего регистрацию

дата регистрации
место нахождения
почтовый адрес
идентификационный номер налогоплательщика
данные свидетельства о государственной регистрации
номер телефона, факса
образец печати
образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей
форма выплаты доходов по ценным бумагам
банковские реквизиты
способ доставки выписок из реестра

6.1.2. Анкета эмитента

Анкета эмитента ([Форма № 3 Приложения № 1](#)) должна содержать следующие данные:

- полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, основной государственный регистрационный номер, наименование регистрирующего органа;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика, коды ОКПО, ОКВЭД;
- образец печати;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности.

6.1.3. Передаточное распоряжение

Передаточное распоряжение ([Форма № 4 Приложения № 1](#)) должно содержать следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

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

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

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

В части данных о государственной регистрации зарегистрированного юридического лица могут быть указаны данные о дате внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, основном государственном регистрационном номере, наименовании регистрирующего органа.

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

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

6.1.4. Залоговое распоряжение

Залоговое распоряжение ([Форма № 5 Приложения № 1](#)) должно содержать следующие данные:

В отношении залогодателя и залогодержателя:

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

В части данных о государственной регистрации зарегистрированного юридического лица могут быть указаны данные о дате внесения записи в Единый государственный реестр

юридических лиц о юридическом лице, основном государственном регистрационном номере, наименовании регистрирующего органа.

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

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

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

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

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, а также иные условия залога.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана

дата, с которой залогодержатель вправе обратиться с иском на заложенные ценные бумаги.

6.1.5. Распоряжение о передаче права залога

Распоряжение о передаче права залога ([Форма № 6 Приложения № 1](#)) должно содержать следующие данные:

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

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

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

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг;
- номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

В части данных о государственной регистрации зарегистрированного юридического лица могут быть указаны данные о дате внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, основном государственном регистрационном номере, наименовании регистрирующего органа.

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

6.1.6. Распоряжение о внесении изменений в информацию лицевых счетов залогодателя и залогодержателя

Распоряжение о внесении изменений в информацию лицевых счетов залогодателя и залогодержателя ([Форма № 7 Приложения № 1](#)) должно содержать следующие данные:

В отношении залогодателя и залогодержателя:

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

наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска; количество;
- название, дата и номер документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр.

Условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

В части данных о государственной регистрации зарегистрированного юридического лица могут быть указаны данные о дате внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, основном государственном регистрационном номере, наименовании регистрирующего органа.

Данное распоряжение является документом, на основании которого регистратор осуществляет внесение изменений в информацию лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

Распоряжение о внесении изменений в информацию лицевых счетов залогодателя и залогодержателя должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. В случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

6.1.7. Распоряжение о прекращении залога

Распоряжение о прекращении залога ([Форма № 8 Приложения № 1](#)) должно содержать следующие данные:

В отношении залогодателя и залогодержателя:

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

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска; количество;
- название, дата и номер документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр.

В части данных о государственной регистрации зарегистрированного юридического лица могут быть указаны данные о дате внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, основном государственном регистрационном номере, наименовании регистрирующего органа.

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

6.1.8. Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету

Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету ([Форма № 9 Приложения № 1](#)) должно содержать следующие данные:

В отношении лица, выдавшего распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);
- В отношении ценных бумаг, операции по которым блокируются (прекращают блокироваться):
- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска;
- количество ценных бумаг, в отношении которого произведено блокирование (прекращение блокирования).

В части данных о государственной регистрации зарегистрированного юридического лица могут быть указаны данные о дате внесения записи в Единый государственный реестр

юридических лиц о юридическом лице, основном государственном регистрационном номере, наименовании регистрирующего органа.

Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

6.1.9. Распоряжение о предоставлении выписки из реестра, справки из реестра, справки об операциях, проведенных по лицевому счету, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

Распоряжение о предоставлении выписки из реестра, справки из реестра, справки об операциях, проведенных по лицевому счету, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг ([Форма № 10 Приложения № 1](#)) должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);
- дата, на которую запрашивается информация о количестве ценных бумаг (в случае запроса справки по лицевому счету либо справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг);
- период времени, за который проводились операции по лицевому счету (в случае запроса справки об операциях, проведенных по лицевому счету);
- вид, категория (тип) и запрашиваемое количество ценных бумаг (в случае запроса справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг);
- полное наименование эмитента;
- дата составления.

Зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель осуществляет выбор необходимого ему документа, содержащего информацию из реестра, путем проставления отметки в соответствующем поле [Формы № 10 Приложения № 1](#).

Распоряжение о предоставлении выписки из реестра, справки из реестра, справки об операциях, проведенных по лицевому счету, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

6.2. Журналы, используемые регистратором при ведении реестра

[6.2.1. Журнал учета входящих документов](#)

[6.2.2. Регистрационный журнал](#)

6.2.1. Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
 - для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления уведомления об отказе от внесения записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

6.2.2. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 9 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 9.4.4. - 9.4.6. пункта 9.4., пунктами 9.10. и 9.11. настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке; вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

6.3. Содержание выписок, справок, уведомлений из реестра

Формы выписок, справок, уведомлений из реестра разработаны в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержатся в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

[6.3.1. Выписка из реестра](#)

[6.3.2. Справка из реестра на определенную дату](#)

[6.3.3. Справка об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени](#)

[6.3.4. Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг](#)

[6.3.5. Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету](#)

6.3.1. Выписка из реестра

Выписка из реестра ([Форма № 11 Приложения № 1](#)) должна содержать следующие данные:

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

Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные:

В отношении залогодержателя:

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

В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

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

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;

- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска; номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В части данных о государственной регистрации зарегистрированного юридического лица могут быть указаны данные о дате внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, основном государственном регистрационном номере, наименовании регистрирующего органа.

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

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

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

6.3.2. Справка из реестра на определенную дату

Справка из реестра на определенную дату ([Форма № 12 Приложения № 1](#)) должна содержать следующие данные:

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

6.3.3. Справка об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени

Справка об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени ([Форма № 13 Приложения № 1](#)) должна содержать 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;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

6.3.4. Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг

Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг ([Форма № 14 Приложения № 1](#)) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете, должна содержать следующие данные:

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

6.3.5. Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету

Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету ([Форма № 15 Приложения № 1](#)) должно содержать 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 наименование, место нахождения и телефон регистратора;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

7. Обязанности и ответственность регистратора

Права, обязанности и ответственность регистратора определяются законодательством Российской Федерации.

Обязанности и ответственность регистратора:

7.1. Обязанности регистратора

7.2. Ответственность регистратора

7.1. Обязанности регистратора:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- 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;
в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее чем 4 (четыре) часа каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения регистратора) обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- представлять зарегистрированным лицам, обладающим одним и более процентами голосующих акций эмитента, данные из реестра об имени (наименовании) зарегистрированных лиц, количестве, категории и номинальной стоимости, принадлежащих им ценных бумаг;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 (пяти) 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:

- уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг 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 раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию:

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефона и факса регистратора;
- согласно требованиям законодательства Российской Федерации;
- информацию о трансфер-агентах регистратора согласно требованиям законодательства Российской Федерации;
- почтовые адреса и полномочия обособленных подразделений регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения реестра;
- фамилию, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и руководителей обособленных подразделений.

Указанную информацию регистратор предоставляет заинтересованным лицам по их запросам для ознакомления (настоящие Правила) или в письменной форме.

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 действующим законодательством Российской Федерации информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору в соответствии с пунктом 9.1. 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 настоящими Правилами 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 лица;
- 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.

7.2. Ответственность регистратора

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

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

Регистратор не несет ответственности:

- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего;
- за убытки, причиненные зарегистрированным лицам в случае непредставления ими информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 6.1.1. пункта 6.1. настоящих *Правил*, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных;
- за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были в соответствии с настоящими *Правилами* указаны в залоговом распоряжении.

8. Обязанности зарегистрированных лиц:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 6.1.1.1 пункта 6.1. 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.

9. Операции регистратора

- 9.1. Открытие лицевого счета
 - 9.1.1. Открытие лицевого счета физическому лицу
 - 9.1.2. Открытие лицевого счета юридическому лицу
 - 9.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице
 - 9.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги
 - 9.3.1. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки
 - 9.3.2. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования
 - 9.3.3. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда
 - 9.3.4. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица
 - 9.4. Операции по поручению эмитента

- [9.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг](#)
- [9.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг](#)
- [9.4.3. Внесение записей об аннулировании \(погашении\) ценных бумаг](#)
- [9.4.5. Предоставление номинальными держателями информации в реестр](#)
- [9.5. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету](#)
- [9.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг](#)
- [9.6.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог](#)
- [9.6.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога](#)
- [9.7. Внесение в реестр записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг](#)
- [9.8. Внесение записи об обременении не полностью оплаченных ценных бумаг](#)
- [9.9. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя](#)
- [9.10. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров \(кодов\) дополнительных выпусков](#)
 - [9.10.1. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг](#)
 - [9.10.2. Аннулирование кодов дополнительных выпусков ценных бумаг](#)
- [9.11. Предоставление информации из реестра](#)
 - [9.11.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам](#)
 - [9.11.2. Предоставление информации эмитенту](#)
 - [9.11.3. Предоставление информации представителям государственных органов](#)
 - [9.11.4. Предоставление информации нотариусам](#)

9.1. Открытие лицевого счета

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

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

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

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

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

Лицевой счет залогодержателя открывается при предоставлении документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

9.1.1. Открытие лицевого счета физическому лицу

9.1.2. Открытие лицевого счета юридическому лицу

9.1.1. Открытие лицевого счета физическому лицу

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

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

Анкета недееспособного или малолетнего лица (несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет) должна быть подписана его законным представителем.

Физическое лицо в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет должно расписаться в анкете зарегистрированного лица собственноручно в присутствии уполномоченного представителя регистратора или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

9.1.2. Открытие лицевого счета юридическому лицу

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- 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.

Документы, предоставляемые юридическими лицами – нерезидентами должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

9.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности. При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица регистратор обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

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

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

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

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

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

После достижения малолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего

четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

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

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

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 действующим законодательством Российской Федерации 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 5 (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.

9.3.1. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

9.3.2. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

9.3.3. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

9.3.4. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

9.3.1. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки осуществляется при предоставлении следующих документов:

- передаточное распоряжение (передается регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (в случае отсутствия лицевого счета);
- 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).

9.3.2. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования осуществляется при предоставлении 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);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов) наследнику (наследникам), в случае отсутствия лицевого счета (лицевых счетов).

9.3.3. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, (передается регистратору);
- исполнительный лист (передается регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (в случае отсутствия лицевого счета).

9.3.4. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

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

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица (при присоединении);
- 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).

9.4. Операции по поручению эмитента

[9.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг](#)

[9.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг](#)

[9.4.3. Внесение записей об аннулировании \(погашении\) ценных бумаг](#)

[9.4.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам](#)

[9.4.5. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров](#)

[9.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр](#)

9.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 5.2. настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 5.3. настоящих Правил (во всех случаях);

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

9.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 5.3. настоящих Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

Регистратор вносит записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов:

- подлинника решения о выпуске ценных бумаг;
- копии уведомления о государственной регистрации выпуска ценных бумаг, удостоверенной нотариально или заверенной регистрирующим органом.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день (в случае, своевременного предоставления регистратору документов, являющихся основанием для проведения конвертации).

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

9.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записей об аннулировании (погашении) 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 не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение 3 (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 1 (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 день, указанный в решении о выпуске ценных бумаг (в случае, своевременного предоставления регистратору документов, являющихся основанием для проведения конвертации).

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

- на 3 (третий) рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг обязан приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- в срок не позднее 4 (четыре) дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет

список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

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

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

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

При погашении ценных бумаг регистратор:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение 1 (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.

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

Регистратор составляет список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на основе данных, содержащихся в реестре и полученных от номинальных держателей, а также изменений в информацию лицевых счетов этих лиц, полученных регистратором до составления указанного списка.

Список 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.

Список должен быть прошит, пронумерован, подписан уполномоченным представителем регистратора и скреплен печатью регистратора.

По договору с эмитентом регистратор может осуществлять организацию выплаты дивидендов зарегистрированным лицам. Форма выплаты дивидендов определяется на основании решения собрания акционеров с учетом информации для каждого зарегистрированного лица, содержащейся в реестре.

Выплата дивидендов производится в соответствии с данными лицевого счета зарегистрированного лица, содержащимися в реестре на дату выплаты.

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

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен

вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае если в отношении общества используется специальное право на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении («золотая акция»), в этот список включаются также представители Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

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

Список лиц, 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).

Изменения в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, могут вноситься только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

9.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его регистратору в течение 7 (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 10 (десяти) дней

по истечении установленного срока в письменной форме уведомить федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

9.5. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету

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

Блокирование операций по лицевому счету производится при предоставлении следующих документов:

- распоряжения зарегистрированного лица о блокировании;
- копии решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа;
- копии постановления судебного пристава-исполнителя и акта ареста ценных бумаг;
- нотариально удостоверенной копии свидетельства о смерти зарегистрированного лица или запроса нотариуса в связи с открытием наследственного дела (при блокировании в связи со смертью зарегистрированного лица - в течение срока вступления в права наследования);
- списка клиентов номинального держателя, прекратившего исполнение своих функций (после открытия лицевых счетов на имя клиентов номинального держателя, прекратившего исполнение своих функций, и внесения в реестр записей о переводе ценных бумаг с его лицевого счета на открытые счета его клиентов);
- иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

9.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог. Обязанность предоставления этой информации лежит на зарегистрированном лице.

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

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- залоговое распоряжение (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору);
- документы для открытия лицевого счета залогодержателю (в случае отсутствия лицевого счета в реестре) согласно пункту 9.1. настоящих Правил.

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

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

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда, осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должны быть приложены оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг

залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более 1 (одного) месяца.

Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда, осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должен быть приложен договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

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

9.7. Внесение в реестр записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

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

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

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

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

9.8. Внесение записи об обременении не полностью оплаченных ценных бумаг

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 по распоряжению эмитента одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

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

Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании распоряжения эмитента, которое 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;
- категорию (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 3 (трех) дней после получения соответствующего распоряжения.

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

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 регистратором на основании письменного требования эмитента не позднее 3 (трех) дней после получения такого требования.

Письменное требование эмитента должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (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 в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента.

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

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

Внесение в реестр записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя осуществляется регистратором на основании следующих документов:

- передаточного распоряжения владельца или номинального держателя;

- документов для открытия лицевого счета в реестре номинальному держателю (в случае отсутствия лицевого счета) согласно пункту 9.1. настоящих Правил.

Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

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

Внесение записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание осуществляется регистратором в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 9.3.1. пункта 9.3. настоящих Правил.

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.

Внесение в реестр записей о списании ценных бумаг со счета номинального держателя осуществляется регистратором на основании следующих документов:

- передаточного распоряжения номинального держателя;
- ценных бумаг (в случае отсутствия лицевого счета) согласно пункту 9.1. настоящих Правил.

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

9.10. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков

[9.10.1. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг](#)

[9.10.2. Аннулирование кодов дополнительных выпусков ценных бумаг](#)

9.10.1. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

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

Регистратор проводит операцию объединения дополнительных выпусков ценных бумаг не позднее 5 (пяти) дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента регистратор обязан:

- внести в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего

государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске; форме выпуска ценных бумаг; размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);

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

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

Уведомление должно содержать:

- полное наименование регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон (факс), электронный адрес;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

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

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

9.10.2. Аннулирование кодов дополнительных выпусков ценных бумаг

Основанием для проведения операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

Регистратор проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска не позднее 5 (пяти) дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска регистратор обязан:

- провести операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;
- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

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

Уведомление должно содержать:

- полное наименование регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон (факс), электронный адрес;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным; количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

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

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

9.11. 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:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

[9.11.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам](#)

[9.11.2. Предоставление информации представителям государственных органов](#)

[9.11.3. Предоставление информации нотариусам](#)

9.11.1. 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.

9.11.2. 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.

9.11.3. Предоставление информации нотариусам

Регистратор предоставляет информацию из реестра при получении запроса нотариуса в письменной форме, подписанного нотариусом и скрепленного гербовой печатью.

В случае если в запросе нотариуса указаны сведения о наследодателе не позволяющие однозначно идентифицировать в реестре лицевой счет на его имя, регистратор может запросить дополнительную информацию о наследодателе (сведения об изменении места

проживания, а также возможно имеющиеся сведения о паспортных данных наследодателя на дату приобретения им ценных бумаг).

10. Порядок внесения изменений в реестр владельцев ценных бумаг в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров

При получении требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций акционерным обществом (далее - требование), в случаях предусмотренных статьями 75 и 76 Федерального закона об акционерных обществах, регистратор обязан осуществлять следующие операции в реестре владельцев ценных бумаг:

- внесение в реестр записей о блокировании акций в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования акций;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона об акционерных обществах.

[10.1. Внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу](#)

[10.2. Внесение в реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу](#)

[10.3. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на выкупленные акции](#)

10.1. Внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу

Внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах, производится регистратором на основании требования или его копии.

Требование должно содержать следующие данные:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество акционера;
- место проживания;
- паспортные данные акционера;
- подпись акционера или его уполномоченного представителя.

Для юридического лица:

- полное наименование акционера в соответствии с уставом;
- основной государственный регистрационный номер акционера (являющегося резидентом);
информация об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации акционера (являющегося нерезидентом);
место нахождения;
- подпись уполномоченного лица и печать акционера.

Для физических и юридических лиц:

- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска акций, выкупа которых требует акционер;
- способ оплаты;
- реквизиты банковского счета (в случае безналичного расчета);
- почтовый адрес (в случае выплаты почтовым переводом).

Если выкупаемые ценные бумаги учитываются на счете депо в депозитарии, к требованию должна быть приложена выписка со счета депо.

Подпись акционера (физического лица) или его уполномоченного представителя на требовании должна быть засвидетельствована нотариально или совершена в присутствии уполномоченного представителя регистратора.

В случае если требование подписано уполномоченным представителем акционера (физического или юридического лица), к требованию должна быть приложена соответствующая доверенность, за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Регистратор не вправе вносить в реестр записи о блокировании операций, в отношении акций, подлежащих выкупу, и записи о переходе прав собственности на акции, в отношении которых акционером предъявлено требование, в случае если:

- требование подано лицом, не являющимся зарегистрированным лицом в реестре;
- акции, подлежащие выкупу, учитываются на счете депо в депозитарии.

Регистратор при получении требования осуществляет сверку данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица.

В случае совпадения данных, указанных в требовании с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица, регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету в отношении акций, подлежащих выкупу.

С момента блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, проведение операций по указанному лицевому счету, влекущих переход прав собственности на подлежащие выкупу акции и их обременение, не допускается.

Если указанное в требовании количество акций, подлежащих выкупу, совпадает с количеством акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица либо указано меньшее количество акций, подлежащих выкупу, чем количество акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций, в отношении акций, подлежащих выкупу, в количестве, указанном в требовании.

Если регистратору поступило передаточное распоряжение от зарегистрированного лица в отношении акций, подлежащих выкупу, и требование о выкупе указанных акций, регистратор исполняет операции по лицевому счету согласно очередности поступления указанных документов.

Регистратор обязан отказать зарегистрированному лицу во внесении в реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, в следующих случаях:

- несоответствия данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица;
- если регистратору поступило требование от акционера, который не является зарегистрированным лицом в реестре;
- если в требовании указано большее количество акций, подлежащих выкупу, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица;
- если акции, подлежащие выкупу, обременены обязательствами;
- если уполномоченным представителем акционера (физического или юридического лица), подписавшим требование, не предоставлена доверенность, за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- если лицо, подавшее требование, не является акционером общества.

В случае отказа от внесения в реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, регистратор направляет акционеру (его уполномоченному представителю) уведомление об отказе, которое должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих блокированию.

10.2. Внесение в реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу

Внесение в реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, осуществляется:

- на основании документов, предъявляемых обществом для перевода ценных бумаг на лицевой счет эмитента, непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном пунктом 10.3. настоящих Правил;
на основании отзыва акционером требования;
- в случае истечения 45 (сорока пяти) дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах, если в течение указанного срока регистратору не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования.

10.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона

Регистратор вносит в реестр запись о переходе прав собственности на акции с лицевого счета зарегистрированного лица (владельца или доверительного управляющего) на лицевой счет эмитента на основании следующих документов:

- отчета об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденного советом директоров (наблюдательным советом) общества;

- требования о выкупе акций;
- документа, подтверждающего исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования;
- передаточного распоряжения, предоставленного номинальным держателем, зарегистрированным в реестре, на лицевом счете которого учитываются акции акционера, предъявившего требование.

Регистратор обязан списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица на лицевой счет эмитента:

- в количестве, указанном обществом в предоставляемом отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций (в случае, если акции выкупаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям, в соответствии с пунктом 5 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах);
- в количестве указанном в требовании (в случае, если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, совпадает с количеством акций на лицевом счете зарегистрированного лица или меньше, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица);
- в количестве, указанном в отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденном советом директоров (наблюдательным советом) общества (в случае, если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах ограничения);
- в количестве, указанном в передаточном распоряжении, предоставленном номинальным держателем, зарегистрированным в реестре, на лицевом счете которого учитываются акции акционера, предъявившего требование (в случае, если указанные акции учитываются на счете депо в депозитарии).

11. Сроки исполнения операций в реестре

Срок проведения операций в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления регистратору всех документов, необходимых для проведения операции.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В течение 3 (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 записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются операции:

- предоставление выписок, справок об операциях, проведенных по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;
- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование кода дополнительных выпусков ценных бумаг.

В течение 10 (десяти) дней исполняются операции:

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

В течение 20 (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.

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 1 (одного) рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг;
- направление номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомления об объединении выпусков ценных бумаг;
- направление номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомления об аннулировании кода дополнительного выпуска.

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.

Сроки исполнения операций, предусмотренных пунктами 10.1. – 10.3. настоящих Правил:

- *в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления необходимых документов регистратору* - внесение в реестр записей о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу;
- *в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных пунктом 10.3. настоящих Правил* - внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете и внесение соответствующих записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции;
- *в течение 45 (сорока пяти) дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах* - внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете, если не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций;
- *одновременно с внесением записей о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции* - внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество таких акций, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом, с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах ограничения;
- *в течение 3 (трех) рабочих дней с момента представления указанного отзыва регистратору* - внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, если регистратору обществом представлен отзыв акционером требования;
- *в течение 3 (трех) рабочих дней с момента представления необходимых документов регистратору* - внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона об акционерных обществах.

12. Учет прав на дробные акции

Дробные акции могут образовываться при:

- осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого общества;
- осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций; консолидации акций.

Дробная акция обращается как целая акция. В случае если лицо приобретает две и более дробных акций одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

Учет прав собственности на дробные акции в системе ведения реестра осуществляется без округления, то есть в простых дробях.

Внесение записей о переходе прав собственности на дробные акции осуществляется в порядке, установленном пунктом 9.3. настоящих Правил.

13. Требования к системе документооборота регистратора

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

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее 5 (пяти) лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее 5 (пяти) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

[13.1. Правила приема документов](#)

[13.2. Требования к оформлению документов на бумажных носителях](#)

[13.3. Требования к оформлению электронных документов](#)

[13.4. Требования к оформлению доверенностей, поступающих к регистратору](#)

13.1. Правила приема документов

Прием документов от зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей, уполномоченных представителей эмитента и иных лиц осуществляется регистратором в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра и настоящих Правил.

Документы могут быть предоставлены регистратору:

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- по почте;
- через трансфер-агента;
- по электронным каналам связи (при наличии соглашения об электронном документообороте).

13.2. Требования к оформлению документов на бумажных носителях

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

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.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Идентификация зарегистрированных лиц, их представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

К документам, подтверждающим полномочия лица, обратившегося к регистратору, относятся:

- для физического лица - документ, удостоверяющий личность;
- для руководителя юридического лица - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его назначение на должность, как лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- для уполномоченного представителя зарегистрированного лица - документ, удостоверяющий личность, и доверенность на право совершения действий с ценными бумагами зарегистрированного лица;
- для уполномоченных представителей государственных органов - документ, удостоверяющий личность, служебное удостоверение.

После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу акт приема - передачи документов, содержащий отметку о дате приема документов, наименовании, дате и реквизитах принятых документов, фамилии, имени, отчестве уполномоченного сотрудника регистратора, осуществившего прием документов, его подпись, а также печать регистратора. Акт приема-передачи документов оформляется в двух экземплярах, первый выдается обратившемуся лицу, второй остается у регистратора и прикладывается к принятым документам.

13.3. Требования к оформлению электронных документов

Осуществление операций в реестре могут производиться регистратором на основании электронных документов при наличии соответствующего соглашения, заключенного между регистратором и зарегистрированными лицами.

Электронный документ должен содержать электронную цифровую подпись зарегистрированного лица и всю информацию, установленную требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Электронный документ должен быть предоставлен регистратору в формате, установленном соглашением о порядке и условиях электронного документооборота, заключенном между регистратором и зарегистрированными лицами.

Регистратор осуществляет идентификацию лица, от которого поступил электронный документ, на основании принадлежащего ему сертификата ключа электронной цифровой подписи, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве владельца такого сертификата ключа и данные документа, удостоверяющего его личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Владелец сертификата ключа электронной цифровой подписи передает регистратору заверенную своей подписью бумажную копию этого сертификата.

13.4. Требования к оформлению доверенностей, поступающих к регистратору

При обращении к регистратору уполномоченного представителя зарегистрированного лица, действующего от его имени по доверенности, регистратору должны быть переданы:

- оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности, подтверждающая права уполномоченного представителя (в случае, если зарегистрированным лицом является физическое лицо);
- оригинал доверенности, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и скрепленный печатью юридического лица либо нотариально удостоверенная копия такой доверенности (в случае, если зарегистрированным лицом является юридическое лицо).

При предоставлении доверенности регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица – доверителя путем сличения образца подписи на доверенности с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

В доверенности должно содержаться:

- 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.

Доверенность на право участия в общем собрании акционеров должна в обязательном порядке содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные).

Доверенность на право участия в общем собрании акционеров должна быть удостоверена нотариально или в порядке, установленном требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Доверенность, выданная в порядке передоверия по основной доверенности:

- должна быть нотариально удостоверена;
- не может содержать в себе больше прав и иметь срок действия больше, чем предоставлено по основной доверенности;
- должна содержать сведения о времени и месте удостоверения основной доверенности.

Об удостоверении доверенности в порядке передоверия делается отметка на основной доверенности.

14. Требования к помещениям и оборудованию, используемым регистратором

В деятельности регистратора используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив.

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

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

15. Порядок взаимодействия регистратора и его филиалов

Требования к порядку взаимодействия регистратора и его филиалов установлены Порядком взаимодействия регистратора и его филиалов при осуществлении деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг (Приложение № 2), разработанным регистратором в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Проведение операций в реестре может осуществляться вне места нахождения регистратора его обособленными подразделениями только в случае, если они удовлетворяют следующим требованиям:

- зарегистрировано в качестве филиала юридического лица – регистратора;
- имеет в штате филиала руководителя, контролера и не менее одного специалиста (указанные лица должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг к деятельности по ведению реестра).

Все филиалы регистратора должны осуществлять прием документов, необходимых для открытия лицевых счетов зарегистрированных лиц и проведения всех иных операций регистратора по счетам зарегистрированных лиц во всех реестрах, ведение которых осуществляется регистратором.

16. Взаимодействие регистратора с трансфер-арентом

Регистратор вправе на основании трансфер-агентского договора поручить юридическому лицу – трансфер-агенту функции по приему от зарегистрированных лиц и их

уполномоченных представителей, передаче регистратору информации и документов, необходимых для проведения операций в реестре, а также функции по приему от регистратора и передаче зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора.

Трансфер-агент осуществляет свою деятельность на основании договора с регистратором и в соответствии с настоящими Правилами.

Трансфер-агент может выполнять все или часть из следующих функций в соответствии с трансфер-агентским договором:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;
- передача регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;
передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям информации из реестра, полученных от регистратора;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях на основании документов, удостоверяющих личность;
- подтверждение подлинности подписи зарегистрированного лица на анкете зарегистрированного лица и в передаточном распоряжении путем проставления отметки «подпись совершена в присутствии уполномоченного представителя регистратора» на основании соответствующей доверенности, выданной регистратором.

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

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

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

- время приема документов на проведение операций в реестре - не менее 4 (четырёх) часов каждый рабочий день недели;
- соблюдение Правил и использование форм документов, утвержденных регистратором.

В случае если трансфер-агент осуществляет в соответствии с договором проверку подлинности подписей на распоряжениях, а также проставление отметки «подпись совершена в присутствии уполномоченного представителя регистратора» в соответствии с доверенностью, выданной регистратором, то регистратор вправе осуществлять электронный документооборот с трансфер-агентом в соответствии с заключенным договором (соглашением).

Регистратор вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер-агента по согласованным между регистратором и трансфер-агентом электронным каналам связи.

Трансфер-агент не вправе:

- проводить какие-либо операции в реестре;
- передавать регистратору информацию о необходимости проведения операций в реестре, не основанную на поручении зарегистрированного лица;
- передавать зарегистрированным лицам информацию, не подтвержденную регистратором.

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

Регистратор обязан возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер-агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В этом случае регистратор вправе предъявить трансфер-агенту регрессное требование о возмещении выплаченных убытков.

17. Требования по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к деятельности по ведению реестра владельце

Функции, права, обязанности и ответственность контролера, порядок действий контролера в случае выявления им правонарушений, форма и сроки представления контролером отчетных документов, а также порядок осуществления внутреннего контроля в филиалах регистратора содержатся в Инструкции о внутреннем контроле, разработанной регистратором в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

[17.1. Внутренний контроль регистратора при размещении ценных бумаг](#)

[17.2. Внутренний контроль документооборота](#)

[17.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений, заявлений и жалоб](#)

17.1. Внутренний контроль регистратора при размещении ценных бумаг

При размещении ценных бумаг регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на 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 регистратор обязан уведомить об этом эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

17.2. 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.

Распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными сотрудниками регистратора.

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

17.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений, заявлений и жалоб

Поступившие к регистратору 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.

ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАО «ЭЛКОД»

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 «Элкод» (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.

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 сотрудник регистратора производит следующие действия:

2.2.1. Проверка полномочий лица, предоставившего документы (наличие документа, подтверждающего его полномочия) (Приложение № 1):

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:

- 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.

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

- 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).

- 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 сотрудник регистратора 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 сотрудники регистратора, осуществлявшие прием документов, передают их руководителю структурного подразделения для проведения сверки документов с указанными в журнале учета входящих документов сведениями о поступивших документах.

2.7. После сверки принятых документов с данными в журнале учета входящих документов руководитель структурного подразделения, осуществляющего проведение операций в реестре, назначает исполнителей документов, принятых в течение операционного дня.

3. Обработка документов

3.1. Рассмотрение документов и создание заявок в ПК осуществляют уполномоченные сотрудники регистратора в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностными инструкциями.

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

- проверка наличия всех необходимых документов (Приложение № 1).
- проверка наличия в представленных документах всей необходимой информации.
- проверка полномочий лиц, подписавших анкеты, запросы на предоставление информации из реестра.
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц, имеющимся в реестре, в целях избежания открытия второго счета на то же самое лицо.
- проверка полномочий лиц, подписавших распоряжения.
- 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).

- 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.

- при внесении записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету - проверка наличия достаточного количества ценных бумаг для внесения в реестр записи о блокировании ценных бумаг.

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 в ПК в соответствии с руководством пользователя ПК;

на проверенных и введенных в ПК 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 в соответствии с Положением, проводит действия по дополнительной проверке или подготавливает уведомления об отказе в проведении операции в реестре.

3.4. В конце операционного дня или по мере необходимости в течение операционного дня сотрудник, ответственный за рассмотрение и обработку информации:

проверенные документы, на основании которых в ПК введены заявки на проведение операций в реестре, передает сотруднику регистратора, который осуществляет последующий контроль за исполнением операций и подтверждение заявок в ПК.

3.5. Перед подтверждением заявок в ПК сотрудник регистратора проводит следующие контрольные процедуры:

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

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

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

- поочередная сверка полученных документов, являющихся основанием для проведения операций по передаче прав на ценные бумаги, и введенной информации в ПК 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.

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

- поочередная сверка полученных залоговых распоряжений и введенной информации в ПК 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.

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

- поочередная сверка полученных распоряжений на блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету и введенной информации в ПК 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.

3.5.5. 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:

- соответствие информации, указанной в документах, информации, содержащейся в ПК 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.

3.6. После проведения контрольных процедур в соответствии с пунктом 3.5 настоящих Правил сотрудник регистратора осуществляет обработку заявок в ПК.

3.6.1. Заявка в ПК подлежит подтверждению, если выполняются следующие условия:

при проведении контрольных процедур по подпунктам 3.5.1 - 3.5.5 настоящих Правил не обнаружено расхождений между данными, содержащимися в полученных документах и информацией, внесенной в ПК.

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.

3.6.2. Заявка в ПК подлежит запрещению, если не выполняется одно из следующих условий:

при проведении контрольных процедур по подпунктам 3.5.1 - 3.5.5 настоящих Правил обнаружены расхождения между данными в полученных документах и информацией, внесенной в ПК. При этом документы подлежат немедленному возврату сотруднику, который проводил рассмотрение и обработку этих документов, для исправления ошибок.

По результатам обработки при необходимости печатается протокол запрещенных заявок.

3.7. При обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в соответствии с Положением, на основании вышеуказанных документов подготавливается уведомление об отказе в проведении операций в реестре.

3.8. Сотрудник регистратора, осуществляющий подготовку уведомлений об отказе в проведении операций в реестре осуществляет следующие действия:

3.8.1. Рассматривает 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. В случае отсутствия оснований для отказа в проведении операций в реестре, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, работник регистратора, осуществляющий подготовку уведомлений об отказе в проведении операций в реестре, направляет документы в структурное подразделение, осуществляющее проведение операций в реестре.

3.9. 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, поступивших от трансфер-агентов, 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.

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

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);

документы, полученные от трансфер-агентов.

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.

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

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.

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.

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.

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.