

Утверждены Приказом Директора
ЗАО «Инжиниринговая компания
«Станки и Инструменты»
от «24» мая 2010 года



Чернышов А. А.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ЗАО «ИНЖИНИРИНГОВАЯ КОМПАНИЯ
«СТАНКИ И ИНСТРУМЕНТЫ»**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА	5
4. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	6
5. ПРОЧЕЕ	7
5.1. ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ	7
5.2. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
5.3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ	7
6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА	7
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ	8
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТАМИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	9
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ	9
10. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА (РЕГИСТРАТОРА)	10
11. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦБ	10
11.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ	10
11.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА	10
11.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	11
12. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ	11
12.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	11
12.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	12
12.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	12
12.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ	12
13. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА	12
13.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА	12
13.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ	13
13.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ	13
13.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ	14
13.5. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ	14
13.6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ	14
13.7. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ	15
13.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ	15
14. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ	16
14.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА	16
14.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	18
14.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ	18
14.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ..	19
14.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ	20
14.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА	20
14.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ	20
14.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ	21
14.9. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ АКЦИЙ СРЕДИ АКЦИОНЕРОВ ИЛИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА	21
14.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ	22
14.11. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ ..	22
14.12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА	23
14.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ	23
14.14. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ	24
14.15. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ	24
15. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	24
15.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦАМ ЭМИТЕНТА	24
15.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ	25
15.2.1. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА	25
15.2.2. ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ	25

15.2.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ	26
15.2.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ	26
15.2.5. ВЫДАЧА ПРОЧИХ СПРАВОК	26
15.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты» осуществляет деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг самостоятельно в соответствии с п. 3 ст. 44 Федерального закона РФ № 208-ФЗ от 26.12.95 г. «Об акционерных обществах», п. 1 ст. 8 Федерального закона РФ № 39-ФЗ от 22.04.96 г. «О рынке ценных бумаг», Положением «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденное Постановлением ФКЦБ России № 27 от 02.10.97 г., Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009г. № 09-33/ПЗ-Н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - Правила) и их изменения утверждаются **Приказом Директора** ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты», являются доступными для всех заинтересованных лиц.

Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестров владельцев именных ценных бумаг на основе накопленного опыта.

Настоящие Правила и их изменения вступают в силу **через 30 (тридцать) дней** после их утверждения. В приложения к данному документу включены формы входных документов.

В приложения к Правилам включены:

- Приложение № 1 «Формы документов» (21 форма)
- Приложение № 2 «Правила внутреннего документооборота и контроля»
- Приложение № 3 «Должностная инструкция Представителя ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты»»
- Приложение № 4 «Должностная инструкция Специалиста ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты»»

Настоящие правила и приложения к ним являются единым документом.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

- **владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или на ином вещном праве;
- **номинальный держатель** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- **доверительный управляющий** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), имеющий соответствующую лицензию, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- **залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

Регистратор (Реестродержатель, Держатель Реестра) - Эмитент - ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты» - самостоятельно осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации. Регистратор и Эмитент являются одним лицом.

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

Уполномоченный представитель:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.

Эмитент - юридическое лицо - ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты» - несущее от своего имени обязательства перед владельцами по осуществлению прав, удостоверенных выпущенными им ценными бумагами. Регистратор и Эмитент являются одним лицом.

Эмиссия - установленная законодательством РФ последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного эмитента, каждая из которых обеспечивает одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь одинаковый идентификационный номер, присваиваемый при государственной регистрации эмиссии этих ценных бумаг.

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

Конвертация ценных бумаг - способ размещения ценных бумаг, в результате которого происходит изменение категории (типа), номинальной стоимости или объема прав владельцев ценных бумаг.

Аннулирование ценных бумаг - изъятие из обращения определенного количества ценных бумаг по решению уполномоченного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Операция - совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и представление информации из Реестра.

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора.

Распоряжение - документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставлении информации из Реестра.

Выписка из Реестра - документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый Держателем Реестра с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, учитываемых на этом счете на указанную дату, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- **лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом;
- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

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 или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом № 39-ФЗ от 22.04.96 г. «О рынке ценных бумаг»;
- Федеральным законом № 208-ФЗ от 26.12.95 г. «Об акционерных обществах»;
- «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02 октября 1997 г. N 27 (далее – Положение);
- Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009г. № 09-33/ПЗ-Н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;
- иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

Деятельность Регистратора по ведению Реестра должна удовлетворять требованиям раздела 5 Положения, с учетом того, что Регистратор не является профессиональным участником рынка ценных бумаг и не оказывает услуг по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг иным лицам.

Функции Регистратора определяются требованиями законодательных и нормативных актов.

Деятельность по ведению Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах эмитента;
- ведение регистрационного журнала отдельно по каждому эмитенту по всем ценным бумагам эмитента;
- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- 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;
- предоставление информации из Реестра;
- осуществление операций по ведению реестра владельцев ценных бумаг;
- предоставление выписок и справок из реестра владельцев именных ценных бумаг;
- обработка и хранения входящей документации;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и Положением.

Регистратор обязан:

- открывать лицевые счета в Реестре по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в соответствии с настоящими Правилами;
- выдавать выписки и справки из реестра владельцев именных ценных бумаг;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами;
- принимать передаточные распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять проверку подписи или гарантии подписи зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) на распоряжениях;
- предоставлять лицам, имеющим на это право, список лиц для участия в Общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- отказать во внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных в **п. 12.8** настоящих Правил;
- обрабатывать и хранить входящую документацию в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящими правилами;
- хранить информацию о зарегистрированном лице **не менее 3 (трех) лет после списания со счета** зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- соблюдать требования к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требования, установленные с иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг;
- проводить операции в реестре владельцев именных ценных бумаг на основании внутреннего документа акционерного общества - правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденных Общим собранием акционерного общества, если их утверждение не отнесено Уставом акционерного общества к компетенции исполнительных органов акционерного общества;
- по требованию заинтересованного лица предоставлять (направить) ему **в течение 7 (семи) дней** заверенную в надлежащем порядке копию действующих правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- раскрыть правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг на странице в сети Интернет, используемой ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты» для раскрытия годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, текста устава и иных внутренних документов общества;
- раскрывать информацию о внесении изменений или дополнений в правила ведения реестра владельцев ценных бумаг, включая текст изменений и дополнений в правила ведения реестра владельцев ценных бумаг, в сети Интернет, **не позднее, чем за 30 дней до даты вступления их в силу**. Обеспечить свободный и необременительный доступ к такой информации, а также сообщать по требованию заинтересованных лиц адрес страницы в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Регистратор не вправе:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами;
- требовать от зарегистрированного лица представления не предусмотренных настоящими Правилами документов;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором (эмитентом). В этом случае он обязан **в течение 5 (пяти) рабочих дней** сообщить обратившемуся лицу о задержке в исполнении Распоряжения, устранить ошибку и внести запись в Реестр;
- отказать зарегистрированному лицу, выдавшему Распоряжение с соблюдением требований настоящих Правил, от внесения записей в Реестр;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и возврата ранее выданных выписок из Реестра;
- взимать плату за проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, за предоставление информации из реестра владельцев именных ценных бумаг (за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций), за осуществление иных действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

Регистратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра;
- за необеспечение конфиденциальности информации Реестра;
- за предоставление недостоверных или неполных данных;
- за нарушения, предусмотренные законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

Регистратор не несет ответственность:

- за убытки в случае непредставления зарегистрированными в Реестре лицами информации или представления неправильной информации об изменении реквизитов и иных данных, являющихся в соответствии с настоящими Правилами основаниями для признания их в качестве зарегистрированного лица;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с Распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

5. ПРОЧЕЕ**5.1. ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

Перечень и формы документов, на основании которых проводятся операции в реестре, а также формы выписок, уведомлений и справок из системы ведения реестра являются неотъемлемой частью Правил и представлены в отдельном документе, являющимся неотъемлемой частью Правил.

5.2. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Порядок регистрации, обработки и хранения входящей документации установлен внутренним документом регистратора «Правила внутреннего документооборота и контроля», который является неотъемлемой частью Правил.

5.3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ

Требования к должностным лицам регистратора установлены должностными инструкциями работников, являющимися неотъемлемой частью Правил.

6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении исполнительного органа ЗАО «Инжиниринговая компания «Станки и Инструменты» по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крестинского, д. 46, корп. А, оф. 806.

Раскрываемая информация включает в себя следующее:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора, ИНН, ОГРН, сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг;
- места нахождения и почтовые адреса трансфер-агентов Регистратора;
- почтовые адреса и полномочия обособленных подразделений Регистратора (при их наличии);
- фамилии, имена, отчества руководителей Регистратора и его обособленных подразделений;
- Правила ведения реестра Регистратора;
- Правила внутреннего документооборота и контроля.

По требованию заинтересованного лица Регистратор обязан предоставить (направить) ему **в течение 7 (семи) дней** заверенную в надлежащем порядке копию действующих правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. Плата, взимаемая обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

Регистратор обязан раскрыть правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг на странице в сети Интернет, www.iksi.info/

Информация о внесении изменений или дополнений в правила ведения реестра владельцев ценных бумаг, включая текст изменений и дополнений в правила ведения реестра владельцев ценных бумаг, раскрывается Регистратором в сети Интернет, не позднее, **чем за 30 дней до даты вступления их в силу**, или путем направления заверенных в надлежащем порядке копий правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг лицам, зарегистрированным в Реестре.

Регистратор обеспечивает свободный и необременительный доступ к такой информации, а также сообщает по требованию заинтересованных лиц адрес страницы в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие Правил.

Регистратор обязан ежегодно, **не позднее 15 февраля года**, следующего за отчетным, представлять отчетность по состоянию на конец отчетного периода, в территориальные органы ФСФР России по месту своего нахождения, содержащую следующую информацию:

- общие сведения об акционерном обществе (полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, адрес для направления почтовой корреспонденции, номера телефонов/факса, сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), осуществляющего(их) проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, сведения о наличии (отсутствии) квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг, адреса электронной почты указанных лиц);
- сведения о количестве размещенных ценных бумаг, количестве лицевых счетов, на которых учитываются ценные бумаги (общее количество лицевых счетов в реестре владельцев ценных бумаг, на которых учитываются ценные бумаги, количество размещенных обыкновенных акций, количество размещенных привилегированных акций);
- сведения о доле государственной и муниципальной собственности (наименование уполномоченного государственного или муниципального органа, специализированного государственного учреждения или иного лица, указанного в реестре владельцев ценных бумаг в качестве лица, действующего от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, количество обыкновенных акций, доля обыкновенных акций в процентах, количество привилегированных акций, доля привилегированных акций в процентах, "золотая акция");
- сведения о количестве и объемах проведенных операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги, в отчетном периоде с указанием основания проведения операций, количества проведенных операций и количества ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации прав собственности: в результате совершения сделки, в результате наследования, по решению суда, в иных случаях.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица имеют право:

- давать Регистратору распоряжения о проведении операций по лицевому счету;
- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном в **разделе 14**;
- при документарном выпуске требовать подтверждения своих прав на ценные бумаги в виде сертификата;
- передавать свои права уполномоченным представителям, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, указанных в анкете зарегистрированного лица;

- 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.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТАМИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Трансфер-агент (далее в данном разделе - ТА) осуществляет свою деятельность на основании договора с Регистратором, в котором указываются права, обязанности и ответственность каждой стороны друг перед другом. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым ТА имеет право приема документов.

В функции ТА может входить:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в Реестре;
- передача Регистратору информации о принятых документах на совершение операции в Реестре с последующей передачей подлинников документов Регистратору;
- прием от Регистратора и передача зарегистрированным лицам (или их уполномоченным представителям) информации и документов, полученных от Регистратора, в том числе сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из Реестра;
- осуществление проверки подлинности подписи на Распоряжениях.

ТА может выполнять все указанные функции или только некоторые из них в соответствии с договором.

По требованию заинтересованных лиц Регистратор и ТА обязаны раскрывать им перечень функций, выполняемых ТА в соответствии с заключенным договором.

ТА и Регистратор ведут журналы отправленных (принятых) документов. Журналы периодически сверяются.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя (далее в данном разделе - НД) производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого НД. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между НД и его клиентом, на основании которого действует НД. При этом Регистратору должна быть предоставлена копия лицензии НД как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

НД открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю и как владельцу ЦБ, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счету НД, не учитываются на лицевом счету зарегистрированного лица, в интересах которого действует НД.

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о НД вносятся в Реестр на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого НД обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного НД не отражаются у Регистратора.

Списание ценных бумаг клиента НД со счета НД регистратор производит на основании передаточного распоряжения НД, при необходимости открывая лицевой счет владельцу ЦБ (в этом случае к распоряжению должны быть приложены необходимые для открытия счета документы).

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор имеет право требовать от НД предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является НД по состоянию на определенную дату. В случае, если **в течение 7 дней** НД не представил требуемый список, содержащий данные, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, Регистратор **в течение 10 дней** по истечении срока уведомляет об этом ФСФР.

10. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА (РЕГИСТРАТОРА)

Для целей ведения Реестра должностные лица Эмитента (Регистратора) обязаны хранить и своевременно предоставлять сотрудникам, непосредственно ответственным за ведение Реестра, следующие документы:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров;
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения Общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года;
- список акционеров на дату приема-передачи реестра;
- сведения об изменениях и дополнениях своих Учредительных документов;
- сведения об изменениях состава органов управления;
- решения очередных Общих собраний акционеров, в том числе сведения о начислении дивидендов;
- зарегистрированные отчеты об итогах выпусков ценных бумаг;
- список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

11. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦБ

Реестр владельцев ценных бумаг должен содержать данные, достаточные для:

- идентификации зарегистрированных в Реестре лиц;
- учета прав на ценные бумаги зарегистрированных лиц;
- сбора данных о владельцах ценных бумаг, предоставляемых номинальными держателями;
- получения зарегистрированными лицами информации, содержащейся в Реестре;
- составления списка акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- начисления доходов и иных выплат по ценным бумагам.

В Реестре должны содержаться следующие данные:

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

11.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

В Реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное и краткое наименование;
- номер и дата государственной регистрации;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера контактных телефонов, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

11.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг (далее - ЦБ) эмитента:

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

11.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ, в т.ч. обремененных обязательствами;
- список операций по лицевому счету зарегистрированного лица.

В системе ведения реестра открываются следующие счета:

- лицевой счет владельца ценных бумаг;
- лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»;
- лицевой счет со статусом «Ценные бумаги неустановленного лица»;
- эмиссионный счет;
- лицевой счет эмитента;
- лицевой счет «ДУ» (доверительного управляющего);
- лицевой счет «НД» (номинального держателя);
- лицевой счет зарегистрированного залогодержателя.

Если при формировании Реестра выявляется, что количество ЦБ, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, меньше количества размещенных ЦБ данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть **лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»**. Зачисление ЦБ на этот счет происходит по распоряжению Эмитента. Списание ЦБ с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на данные ЦБ.

Статус **«Ценные бумаги неустановленного лица»** присваивается лицевому счету Регистратором в случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо.

Основанием для присвоения такого статуса является:

- **для физических лиц:** отсутствие (или несоответствие) данных удостоверяющего документа;
- **для юридических лиц:** отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации, месте нахождения.

Единственной операцией по этому счету может быть внесение всех предусмотренных Правилами данных в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Ценные бумаги, учитываемые на **лицевых счетах «ДУ» и «НД»**, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действуют доверительные управляющие и номинальные держатели.

12. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ

Все операции осуществляются Регистратором на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ.

Регистратору предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) подлинники документов или их нотариально заверенные копии.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Идентификация лица, обратившегося к Регистратору с распоряжением или запросом, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Регистратор обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах (Приложение № 1).

Регистратор вправе применять модификации установленных выше форм документов, изменяя их форматирование и вводя дополнительные служебные и информационные поля и отметки, не изменяя при этом состав приведенных в типовых формах сведений.

При принятии документов Регистратором, по требованию лица, предоставившего документы, может быть оформлен и выдан акт, подтверждающий прием-передачу документов (Формы № 11 и № 12). Акт подписывается представителем Регистратора и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр акта передается лицу, предоставившему документы, а другой - в архив Регистратора.

12.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Бланк анкеты зарегистрированного физического лица, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведен в приложении к настоящим Правилам (Форма № 8).

Бланк анкеты зарегистрированного физического лица индивидуального предпринимателя, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведен в приложении к настоящим Правилам (Форма № 8 А).

Бланк анкеты зарегистрированного юридического лица, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведен в приложении к настоящим Правилам (Форма № 9).

Бланк анкеты эмитента приведен в приложении к настоящим Правилам (Форма № 10).

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

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес;
- статус (родитель, усыновитель, опекун).

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

Регистратор вправе менять форматирование бланков, не изменяя состава информации о зарегистрированном лице, а также добавлять, удалять и изменять поля для служебных отметок.

12.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ЦБ.

Форма передаточного распоряжения, используемая Регистратором, приведена в приложении к настоящим Правилам (Форма № 1).

Регистратор вправе изменять форматирование бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Регистратору передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением, Регистратор принимает его к рассмотрению.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем. Подпись на распоряжении может быть гарантирована профессиональным участником рынка ЦБ, с которым у Регистратора заключен договор гарантии подлинности подписи.

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

12.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В залоговом распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о залоге или о прекращении залога.

Форма залогового распоряжения, используемая Регистратором, приведена в приложении к настоящим Правилам (Форма № 2).

Регистратор вправе изменять форматирование бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Регистратору залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением, Регистратор принимает его к рассмотрению.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ЦБ (при документарной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ЦБ, право и условия пользования заложенными ЦБ, а также иные условия залога.

12.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Для оформления других распоряжений, кроме передаточного и залогового, Регистратором используются следующие бланки, приложенные к настоящим Правилам:

- распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) (Форма № 3);
- распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета (Форма № 4);
- распоряжение на выдачу выписки (Форма № 5);
- распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции (Форма № 6);
- распоряжение на предоставление информации из реестра (Форма № 7).

13. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

13.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА

По распоряжениям Эмитента, зарегистрированных лиц, уполномоченных органов государственного управления, Регистратор осуществляет в системе ведения реестра:

- открытие лицевого счета;
- изменение параметров лицевого счета;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции;
- закрытие лицевого счета.

Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ;

- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ЦБ, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей при конвертации ЦБ;
- внесение записей об аннулировании ЦБ;
- внесение записей о передаче ЦБ номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ЦБ в доверительное управление и из доверительного управления.

Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ осуществляется:

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;
- при мене;
- при наследовании;
- при реорганизации;
- по решению суда;
- при внесении ЦБ в качестве вклада в уставной капитал;
- при приватизации;
- при размещении ЦБ.

Информационные операции подразделяются на:

- *операции по поручению зарегистрированного лица:*
 - выдача выписок из Реестра;
 - выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени;
 - выдача сертификатов;
 - выдача уведомлений о проведении операций;
 - выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;
 - выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;
 - выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ЦБ;
- *операции по внутреннему поручению Эмитента (в отношении уполномоченных сотрудников Эмитента):*
 - предоставление списка акционеров;
 - предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ЦБ;
 - предоставление списка акционеров для подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
 - предоставление дивидендной ведомости;
 - предоставление аналитических справок и иной информации по Реестру,
- *операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.*

13.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Изменение его параметров осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных допущенных ранее ошибок.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, эмитента, суда и уполномоченных государственных органов.

13.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ

Документы могут быть предоставлены:

- лично Эмитентом, зарегистрированным лицом или приобретателем ЦБ (уполномоченными представителями указанных лиц), сотрудниками государственных органов;
- по почте.

При предоставлении документов Регистратору лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

По почте ниже перечисленные документы принимаются в случае:

- анкета зарегистрированного лица - если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, заверена нотариально;
- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально или уполномоченным лицом эмитента;

- информационные запросы - если подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

Регистратор осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день *в течение не менее 4 часов* согласно графику работы.

13.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, Регистратор производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, Регистратор удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего документа.

Если документ представляет непосредственно уполномоченное лицо. Регистратор удостоверяет личность и проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, Регистратор осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в анкете зарегистрированного лица.

Если анкета отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим. Регистратор вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Допускается заверение эмитентом подписи на передаточном распоряжении зарегистрированного физического лица. При этом эмитент должен назначить уполномоченное лицо, осуществляющее такое заверение.

Допускается заверение подписи по программе гарантии подписи или по договорам гарантии подписи. Если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, то Регистратор проверяет соблюдение требований договора гарантии подписи между этим участником и Регистратором.

Допускается заверение подписи трансфер-агентом, если договор с трансфер-агентом предусматривает такое заверение.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

13.5. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ

Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг), при условии, что этот участник заключил с Регистратором договор гарантии подписи.

Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки «Подпись гарантирована», полного наименования гаранта, печати гаранта, подпись сотрудника, уполномоченного 1 гарантировать подписи и дату выдачи гарантии.

В договоре гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи. Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в Реестр, полагаясь на гарантию подписи.

Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор гарантии подписи и гарант исполнил все требования, установленные таким договором или правилами, за исключением обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью.

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

13.6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

13.7. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

Срок проведения операций в Реестре исчисляется даты предоставления необходимых документов Регистратору.

Исполнение операций в Реестре производится в следующие сроки:

В течение 1 (одного) рабочего дня после проведения операции исполняется операция по выдаче уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

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 ЦБ;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременения ЦБ обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ЦБ со счета номинального держателя, доверительного управляющего;
- конвертация ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам;

В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ЦБ;
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ЦБ;
- объединения выпусков и аннулирования кода дополнительного выпуска.

В течение 10 (десяти) дней исполняются операции

- аннулирование, кроме аннулирования ЦБ при конвертации.

В течение 20 (двадцати) дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В сроки, установленные приказом руководителя Эмитента, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ЦБ;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ЦБ;
- подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ЦБ, исполняется операция:

- конвертация ЦБ по распоряжению Эмитента;
- аннулирование ЦБ при конвертации.

13.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

Регистратор обязан отказать от внесения записей в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ЦБ, блокировке;
- 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 ЦБ, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ЦБ, 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 ЦБ, указанных в Распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с 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.

14. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

Операции по лицевым счетам проводятся Регистратором при выполнении следующих условий:

- получены необходимые документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- осуществлена проверка подписи зарегистрированного лица;
- количество ЦБ, указанное в документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ЦБ;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету (для операций, связанных с переходом прав собственности).

Если зарегистрированным лицам, обратившихся к регистратору для совершения операции, по какой-либо причине были открыты лицевые счета при отсутствии необходимых документов или отсутствии в них обязательных реквизитов, то регистратору предоставляются все недостающие или заново оформленные документы.

Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности:

Если ценные бумаги принадлежат владельцам 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.

Особенности проведения операций с ЦБ, обремененными обязательствами:

Передача ЦБ, обремененным обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних лиц:

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

После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ЦБ. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

14.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Лицевые счета новым зарегистрированным лицам открываются Регистратором перед зачислением на него ЦБ (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Открытие лицевого счета в Реестре не является предметом договора между Регистратором и лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

Открытие лицевого счета в Реестре производится:

- для физических лиц - самим лицом либо его уполномоченным представителем;
- для юридических лиц - только его уполномоченным представителем.

Необходимые документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность предоставившего документы.

Юридическое лицо дополнительно предоставляет документы:

- копия Устава;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ЦБ (для номинального держателя и доверительного управляющего);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- копия банковской карточки с образцами подписи лиц, действующих согласно уставу от имени юридического лица без доверенности (если подпись на анкете поставлена не в присутствии Регистратора);

Копии Устава, лицензии, банковской карточки и свидетельства заверены нотариально или регистрирующим органом.

Регистратор открывает новый лицевой счет в Реестре, если получен образец подписи лица, открывающего лицевой счет.

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии представителя Регистратора или заверенная нотариусом в случае, если анкета зарегистрированного лица поступила к Регистратору в заполненном виде по почте или с курьером.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, должно расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора либо предоставить нотариально удостоверенную копию банковской карточки.

При принятии документов Регистратором, по требованию лица, предоставившего документы, может быть оформлен и выдан акт, подтверждающий прием-передачу документов (Форма № 12). Акт подписывается представителем Регистратора и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр акта передается лицу, предоставившему документы, а другой - в архив Регистратора.

Особенности открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту:

Для открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту требуются следующие документы:

- Свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения юридического лица), содержащий сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента. Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен.
- Устав и (или) Учредительный договор, или иной документ, который по законодательству страны происхождения нерезидента является учредительным документом и содержит информацию о полномочиях должностных лиц юридического лица. Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен.
- Документы, подтверждающие назначение руководителей на соответствующие должности, дающие им право действовать без доверенности от имени юридического лица.
- Анкета зарегистрированного юридического лица, подписанная первым лицом (лицами), с образцом печати.
- В случае, если интересы юридического лица - нерезидента на территории России представляет поверенный или специальное представительство, то для подтверждения их полномочий и идентификации Регистратору дополнительно предоставляются указанные ниже документы:
 - Если анкета подписана уполномоченным лицом (поверенным), то к анкете должна быть приложена соответствующая доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия поверенного. Документ должен быть легализован надлежащим образом, переведен на русский язык и нотариально заверен.
 - Если поверенный - физическое лицо не гражданин РФ, то Регистратору предоставляется нотариально заверенный перевод паспорта.
 - Если в качестве поверенного выступает юридическое лицо-резидент, то Регистратору дополнительно предоставляется пакет документов на это юридическое лицо:
 - нотариальная копия свидетельства о регистрации;
 - нотариальная копия Устава;
 - нотариальная копия банковской карточки;
 - документ, подтверждающий назначение на должности должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - нотариально заверенный перевод легализованной доверенности. Анкета юридического лица-нерезидента в этом случае подписывается полномочным должностным лицом юридического лица - поверенного (в соответствии с доверенностью).
 - Если юридическое лицо-нерезидент имеет на территории России свое представительство, то Регистратору предоставляется дополнительно:
 - нотариальная копия разрешения на открытие представительства;
 - положение о представительстве (содержащее сведения о полномочиях сотрудников представительства и об использовании печати);

- свидетельство об аккредитации на деятельность на территории России;
- свидетельство о регистрации представительства;
- документ, подтверждающий назначение на должность главы представительства и иных лиц, имеющих право подписи направляемых Регистратору документов;
- нотариальная копия банковской карточки с образцами подписей этих лиц. Анкета юридического лица-нерезидента в этом случае подписывается должностным лицом - сотрудником представительства, имеющим на это право в соответствии с положением о представительстве или доверенностью.

14.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Изменение параметров лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются Регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица Регистратора, уполномоченного отдавать такие распоряжения.

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.

Необходимые документы:

- письменное распоряжение от зарегистрированного лица (или от должностного лица Регистратора, уполномоченного отдавать такие распоряжения) на внесение изменений в информацию лицевого счета (Форма № 4);
- полностью заполненная анкета зарегистрированного лица, в которой указываются новые реквизиты;
- при документарном выпуске ЦБ. в случае изменении имени (наименования) зарегистрированного лица - сертификат ЦБ;
- при изменении имени физического лица, а также документа, удостоверяющего личность, предъявляется оригинал документа, подтверждающие факт такого изменения, с которого снимается копия, или предоставляется нотариально удостоверенная копия такого документа;
- для изменения реквизитов юридических лиц Регистратору должны быть представлены новые соответствующим образом оформленные копии документов (см. пункт 14.1).

14.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ

Права владельцев на эмиссионные ЦБ документарной формы выпуска удостоверяются сертификатами и записями на лицевых счетах в Реестре.

Права владельцев на эмиссионные ЦБ бездокументарной формы выпуска удостоверяются Регистратором записями на лицевых счетах в Реестре.

Право на именную документарную ЦБ переходит к приобретателю с момента передачи ему сертификата ЦБ после внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Право на именную бездокументарную ЦБ переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ЦБ, в отношении которых происходит переход прав собственности (вида, категории (типа), государственного регистрационного номера, выпуска), то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Внесение записей о передаче ЦБ, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение, при этом передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный Регистратору документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

Необходимые документы:

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ по предоставлении следующих документов:

При совершении сделки (купли-продажи, мены, дарения):

- передаточное распоряжение (Форма №1) (передается Регистратору); причем в случае мены: передаточное распоряжение предоставляет каждому из участников мены;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долей собственности, в случае долевой собственности на ЦБ (передается Регистратору);
- при документарной форме выпуска ЦБ - сертификаты ЦБ, принадлежащие прежнему владельцу.

В результате наследования:

- свидетельство о праве на наследство (подлинник или нотариально удостоверенная копия) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- *при документарной форме выпуска ЦБ* - сертификаты ЦБ, принадлежащие прежнему владельцу.

По решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передаются Регистратору);
- *при документарной форме выпуска ЦБ* - сертификаты ЦБ, принадлежащие прежнему владельцу.

При реорганизации зарегистрированного лица:

- *при слиянии и преобразовании* - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ вновь возникшему юридическому лицу;
- *при присоединении* - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо;
- *при разделении и выделении* - выписки из разделительного баланса о передаче одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам;
- *при документарной форме выпуска ЦБ* - сертификаты ЦБ, принадлежащие прежнему владельцу.

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

При приватизации:

- распоряжение комитета по управлению имуществом (или фонда имущества) о передаче привилегированных акций типа «А», список лиц с указанием количества ЦБ, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договор купли-продажи акций, список лиц с указанием количества ЦБ, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в Уставный капитал юридического лица.

При внесении ЦБ в уставный капитал:

- передаточное распоряжение, имеющее ссылку на Учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ЦБ.

14.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ;
- основание блокирования (прекращения блокирования) операций;
- при блокировании, срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

Необходимые документы:

Если блокирование осуществляется (осуществлялось) **по просьбе владельца ЦБ**, то оформляется распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) (Форма № 3), подписанное владельцем ЦБ (или его уполномоченным представителем).

Основанием блокирования **по определению или решению суда** является копия соответствующего документа, выданная судом. Прекращение блокирования производится при возникновении условий, оговоренных в решении, или по дополнительному решению суда

Основанием блокирования/прекращения блокирования **по постановлению следователя** является соответствующий документ от следователя.

Если блокирование лицевого счета осуществляется **в связи со смертью зарегистрированного лица**, то основанием его является свидетельство о смерти. Прекращение блокирование лицевого счета осуществляется при внесении записи о переходе прав собственности на ЦБ, учитываемых на этом лицевом счету, наследнику (наследникам) согласно п.14.3 Правил.

14.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

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

Неполная оплата ценных бумаг:

При неполной оплате ЦБ любым из учредителей акционерного общества Регистратор на основе данных, представленных эмитентом, вносит в его лицевой счет информацию об этом как об обременении обязательствами переведенных на его счет ЦБ. После полной оплаты информация об этом представляется эмитентом в письменной форме, на ее основании отметка о соответствующем обременении ЦБ обязательствами Регистратором снимается.

Залог ценных бумаг:

Для внесения в Реестр записей о залоге ЦБ владельца Регистратору должны быть представлены следующие документы:

- залоговое распоряжение (Форма № 2), подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Регистратор обязан внести в Реестр информацию о залоге ЦБ и о залогодержателе.

14.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

Необходимые документы:

Для внесения в Реестр записей о прекращении залога Регистратору должны быть представлены следующие документы:

В связи с исполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение (Форма № 2), подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

В связи с неисполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение (Форма № 2), подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда: решение суда и договор купли - продажи ЦБ, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, (или решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ЦБ) (передается Регистратору).

14.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ

Номинальному держателю открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ЦБ, указанные в передаточном распоряжении.

Необходимые документы:

Для зачисления ЦБ на лицевой счет номинального держателя:

- передаточное распоряжение от владельца ЦБ или другого номинального держателя (Форма № 1), где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указываются:
 - договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента;
 - договор, на основании которого отчуждаются ЦБ (если передача в номинальное держание происходит одновременно с передачей прав собственности на ЦБ).

Для списания ЦБ с лицевого счета номинального держателя:

- передаточное распоряжение от номинального держателя (Форма № 1), где в качестве основания для внесения записи в Реестр указывается распоряжение от владельца ЦБ, выданное номинальному держателю;
- если зарегистрированное лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то все документы, необходимые для открытия счета.

14.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счёт с отметкой «ДУ».

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

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счёте доверительного управляющего.

Учёт ЦБ, принадлежащих зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Необходимые документы:**Для зачисления ЦБ на лицевой счет «ДУ»:**

- передаточное распоряжение от владельца ЦБ (Форма № 1), где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указывается соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата его заключения).

Для списания ЦБ с лицевого счета «ДУ»:

- передаточное распоряжение от доверительного управляющего (Форма № 1);
- если зарегистрированное лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то дополнительно предоставляются все документы, необходимые для открытия счета.

14.9. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ АКЦИЙ СРЕДИ АКЦИОНЕРОВ ИЛИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**Необходимые документы**

Регистратор вносит информацию о размещении ЦБ на основании следующих основных документов:

- подлинник решения о выпуске ЦБ;
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ;
- все документы, необходимые для открытия эмиссионного счета (*при учреждении АО*).

Выполнение операции

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ЦБ Регистратор:

- формирует информацию об эмитенте путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 11.1);
- формирует информацию о выпуске ЦБ путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 11.2);
- открывает эмиссионный счет эмитента (при учреждении АО) и (или) зачисляет на него ЦБ в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- открывает лицевые счета и посредством списания ЦБ с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ЦБ в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ЦБ, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ (при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- проводит аннулирование неразмещенных ЦБ на основании отчета об итогах выпуска ЦБ;
- проводит сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае обнаружения расхождения в результате сверки Регистратор устанавливает причины расхождения. В любом случае он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения.

В случае признания выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) Регистратор:

- на основании решения о признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ЦБ, за исключением списания этих ЦБ с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ЦБ, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

14.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Регистратор вносит записи о конвертации ЦБ в отношении всего выпуска или в отношении ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ЦБ).

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

Необходимые документы

Регистратор вносит информацию о конвертации ЦБ на основании следующих основных документов:

- подлинник решения о выпуске ЦБ;
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ.

Выполнение операции

При конвертации ЦБ Регистратор выполняет следующие действия:

- формирует информацию о выпуске ЦБ путем ввода описательной информации в Реестр (в соответствии с разделом 11.2);
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ЦБ, в которые конвертируются ЦБ предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- проводит конвертацию ЦБ посредством перевода соответствующего количества ЦБ нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ЦБ предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ЦБ предыдущего выпуска;
- проводит сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

При конвертации ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам, операция проводится по получении Регистратором письменного поручения зарегистрированного лица.

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

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

14.11. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ

Внесение записи об аннулировании ЦБ осуществляется в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- конвертация ЦБ;
- признание выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным);
- погашение ЦБ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Необходимые документы

Регистратор вносит записи об аннулировании ЦБ на основании следующих основных документов:

- *при размещении меньшего количества ЦБ* - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ЦБ;
- *при уменьшении уставного капитала* - изменения, внесенные в Устав Эмитента и зарегистрированные соответствующим образом;
- *при конвертации ЦБ* - зарегистрированный отчет о выпуске ЦБ;
- *при признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным)* - соответствующее решение;
- *при погашении ЦБ* - решение о выпуске ЦБ с условиями их погашения и документы, подтверждающие проведение расчетов эмитента с владельцами ЦБ.

Выполнение операции

В случае размещения меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске. Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ЦБ, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, **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 РФ порядке.

В случае конвертации ЦБ запись об аннулировании ЦБ предыдущего выпуска вносится Регистратором **в день, указанный в зарегистрированном решении** о выпуске ЦБ.

При погашении ЦБ Регистратор:

- в день погашения ЦБ, установленный решением об их выпуске, приостанавливает все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ЦБ;
- в течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ЦБ, осуществляет списание ЦБ со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ЦБ.

Решением о выпуске ЦБ может быть предусмотрен иной порядок погашения ЦБ.

14.12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В случае, если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ЦБ станет равным нулю, Регистратор вправе принять решение о закрытии счета. При этом информация о зарегистрированном лице, отражаемая на лицевом счете, подлежит хранению Регистратором в **течение** установленного законодательством РФ **срока исковой давности** по гражданским делам.

При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после списания всех ЦБ на счета наследников лицевой счет их прежнего умершего владельца закрывается.

14.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

Регистратор готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, в котором указывается:

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

Необходимые документы

Регистратор готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, на основании распоряжения эмитента, которое должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ЦБ;
- дата и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ЦБ;
- дата выплаты доходов;
- реквизиты агента по выплате доходов (при его наличии).

14.14. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Регистратор предоставляет лицам, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ, список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, в котором указывается:

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

Регистратор может принимать участие в подготовке и проведении собрания акционеров, в том числе выполнять регистрацию участников собрания и осуществлять функции счетной комиссии.

Необходимые документы

Регистратор готовит список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, на основании внутреннего распоряжения эмитента или распоряжения лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, с указанием даты, на которую составляется список.

14.15. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Регистратор производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ЦБ обо всех проведенных им операциях с сертификатами.

Выдача сертификатов может производиться на основании предъявления следующих документов:

- договор купли-продажи при первичном размещении ЦБ;
- передаточное распоряжение или иного документа, являющегося, в соответствии с настоящими Правилами, основанием для перерегистрации ЦБ;
- заявление зарегистрированного лица об утрате сертификата.

Погашение сертификатов происходит в случаях регистрации перехода прав собственности на ЦБ, изменения имени владельца ЦБ или другой информации, содержащейся в сертификате ЦБ.

Регистратор должен удостовериться в подлинности сертификатов ЦБ и только после этого осуществить погашение.

Регистратор обязан хранить погашенные сертификаты ЦБ в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

15. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

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

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

Обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на предоставление информации из Реестра (Форма № 7) с указанием объема требуемой информации.

Информация из Реестра представляется Регистратором в письменной форме и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица.

Регистратор вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения реестра.

15.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦАМ ЭМИТЕНТА

Уполномоченные лица Эмитента имеют право получать всю информацию, содержащуюся в Реестре.

Руководитель эмитента должен предоставить ответственным за ведение реестра сотрудникам эмитента (Регистратору) список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из Реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц.

Список должен содержать следующие данные (Форма № 13):

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- должность;
- объем информации, которую он имеет право получать;
- образец подписи должностного лица.

15.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ

Зарегистрированное лицо имеют право получать следующую информацию из Реестра:

- о внесенной информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ЦБ;
- о всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ЦБ к уставному капиталу эмитента и общему количеству ЦБ данной категории (типа);
- об эмитенте (Регистраторе), его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- в случае владения более одного процента голосующих акций эмитента: данные об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ЦБ.

Информация зарегистрированному лицу предоставляется в виде:

- выписки из Реестра;
- уведомления о проведении операции;
- справки об операциях по его лицевому счету за определенный период времени;
- справки о наличии указанного количества ЦБ.

Иная информация из Реестра выдается зарегистрированному лицу (или его уполномоченному представителю) по его распоряжению (Форма № 7) в свободной форме.

15.2.1. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

Путем выдачи выписки из Реестра Регистратор подтверждает зарегистрированному лицу его права на ЦБ.

Выписка из Реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Форма № 5) и содержит в себе следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилию, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ЦБ, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора, его местонахождение и телефон;
- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

Выписка из Реестра выдается согласно Форме № 15.

15.2.2. ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

Уведомление о проведении операции в Реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя), с лицевого счета которого списаны ЦБ, или лица, на счет которого зачислены ЦБ (Форма № 6), и содержит в себе следующую информацию:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ЦБ;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, местонахождение эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование, местонахождение и телефон Регистратора.

15.2.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ

Справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени выдается Регистратором по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Форма № 5) и содержит в себе следующую информацию:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование эмитента;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на счет которого зачислены ЦБ.

15.2.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Форма № 5) Регистратор предоставляет справку о наличии на его лицевом счете указанного количества ЦБ определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ЦБ данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Залогодержатель вправе получить справку в отношении **ЦБ**, являющихся предметом залога.

15.2.5. ВЫДАЧА ПРОЧИХ СПРАВОК

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Форма № 14) Регистратор предоставляет информационные справки, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента, если содержание запроса не противоречит действующему законодательству РФ о порядке ведения реестра акционеров и не нарушает прав и интересов прочих зарегистрированных лиц.

Все справки, выдаваемые регистратором должны соответствовать Форме № 16.

15.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

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

Регистратор предоставляет информацию из Реестра при получении запроса, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе должно быть указано полное официальное наименование органа, перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью № 16

(*Владимир Чернышов*) лист *of*

«*14*» *сентября* 2010 г.

Директор *Владимир Чернышов* Чернышов А. А.

