

Утверждено
Советом директоров
открытого акционерного общества
«Регистратор-Капитал»
(Протокол от 27.02.2014.)
Председатель Совета директоров

_____ А.Г.Дронов

Генеральный директор
открытого акционерного общества
«Регистратор-Капитал»
_____ Н.Л.Мецгер

**Правила
ведения реестров
владельцев ценных бумаг
(новая редакция)**

**г. Екатеринбург
2014**

Содержание:

Общие положения.....	6
1. Термины и определения	6
2. Информация и документы реестра	7
2.1. Информация об эмитенте.....	7
2.2. Информация о ценных бумагах эмитента	8
2.3. Лицевой счет зарегистрированного лица	8
3. Перечень основных документов, используемых Регистратором для ведения реестра	9
3.1. Анкета зарегистрированного лица	9
3.2. Передаточное распоряжение	11
3.3. Залоговое распоряжение	11
3.4. Выписка из реестра	13
3.5. Журнал учета входящих документов	13
3.6. Регистрационный журнал.....	13
4. Требования к деятельности Регистратора	13
4.1. Обязанности регистратора	13
4.2. Требования к правилам внутреннего контроля.....	14
4.2.1. Внутренний контроль Регистратора при размещении ценных бумаг	14
4.2.2. Внутренний контроль документооборота	15
4.2.3. Контроль за взаимодействием с трансфер – агентом.....	15
4.3. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым Регистратором	15
4.4. Ответственность Регистратора.....	15
5. Обязанности зарегистрированных лиц	15
6. Способы предоставления документов, связанных с реестром	15
7. Операции Регистратора.....	16
7.1. Открытие лицевого счета	16
7.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	19
7.2.1. Изменение информации, содержащейся на лицевом счете номинального держателя и (или) доверительного управляющего, в связи с реорганизацией указанных лиц в форме преобразования или в форме присоединения	19
7.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.....	20
7.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки	21
7.3.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.....	21
7.3.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.....	22
7.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица	22
7.3.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации	22
7.4. Операции по лицевому счету нотариуса	22
7.5. Операции по лицевому счету номинальный держатель центрального депозитария.....	23
7.5.1. Порядок открытия и ведения лицевого счета номинального держателя Центрального депозитария (“НД ЦД”).....	23
7.5.2. Списание ценных бумаг с лицевого счета (зачисление ценных бумаг на лицевой счет) номинального держателя центрального депозитария.....	24
7.5.3. Обязательная ежедневная сверка записей по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария.....	25
7.5.4. Исправительные операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария	25
7.5.5. Предоставление данных о владельцах ценных бумаг	26
7.5.6. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с	

размещением ценных бумаг на торгах, проводимых фондовой биржей или иным организатором торговли на рынке ценных бумаг	26
7.5.7. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, осуществляемые в целях проведения выкупов согласно ст. 84.8 Федерального закона № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах».....	26
7.5.8. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, осуществляемые в случае прекращения депозитарного договора центрального депозитария или иного депозитария с владельцем (доверительным управляющим) ценных бумаг	27
7.5.9. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с реорганизацией юридических лиц	27
7.5.10. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с конвертацией ценных бумаг при изменении номинальной стоимости, при изменении прав, при консолидации и дроблении	28
7.5.11. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с объединением дополнительных выпусков ценных бумаг, аннулированием индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и (или) присвоением выпуску ценных бумаг единого государственного регистрационного номера.....	28
7.6. Операции в реестре и сроки проведения операций в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества.....	28
7.7. Операции по поручению эмитента.....	31
7.7.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг	31
7.7.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.....	32
7.7.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг	32
7.7.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам	33
7.7.5. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	34
7.7.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.....	34
7.8. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету	34
7.9. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг	35
7.9.1. Порядок проведения операции по фиксации права залога.....	35
7.9.2. Особенности учета ценных бумаг, обремененных обязательствами по оплате.	37
7.10. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя	37
7.11. Операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг	38
7.12. Операция аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (операция аннулирования кода дополнительного выпуска). 38	
7.13. Предоставление информации из реестра	39
7.13.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.....	39
7.13.2. Предоставление информации эмитенту	40
7.13.3. Предоставление информации представителям государственных органов	40
7.13.4. Предоставление выписок и иных документов из реестра	40
8. Основания для отказа в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра	41
9. Порядок учета дробных акций в реестре владельцев ценных бумаг	43
10. Основания закрытия лицевого счета	43
11. Взаимодействие Регистратора с трансфер - агентом.....	43
12. Взаимодействие Регистратора с эмитентов, выполняющим часть функций регистратора	44
13. Требования к системе документооборота Регистратора	44
13.1. Требования к документам Регистратора	44
13.1.1. Правила ведения реестра	44
13.1.2. Правила внутреннего документооборота и контроля	45
13.2. Требования к оформлению документов.....	45
14. Сроки исполнения операций.....	45
15. Порядок взаимодействия при передаче документов и информации, составляющих систему ведения реестра владельцев ценных бумаг.....	46
15.1. Порядок взаимодействия в связи с заключением договора на ведение реестра	46

15.2.	Порядок передачи документов и информации системы ведения реестра	46
15.3.	Порядок действий регистратора при ликвидации эмитента	48
15.4.	Перечень документов и информации, составляющих систему ведения реестра при передаче реестра 48	
15.5.	Анкета эмитента	50
16.	Хранение документов и информации, относящихся к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг	50
17.	Действия регистратора в случае выявления ошибки в реестре.....	52
18.	Особенности работы с электронными документами	53
19.	Гарантия подписи	53
19.1.	Пределы ответственности гаранта	54
20.	Приложения.....	55
	Приложение № 1 - Типовые формы документов, для проведения операций в реестре и формы выдачи выписок и информации из реестра	55
	Форма № 1 – Анкета зарегистрированного лица (физического лица)	56
	Форма № 2 – Анкета зарегистрированного лица (юридического лица)	57
	Форма № 3 – Анкета зарегистрированного лица (индивидуального предпринимателя)	57
	Форма № 4 – Анкета для открытия депозитарного счета.....	58
	Форма № 5 – Передаточное распоряжение	59
	Форма № 6 Распоряжение о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса	60
	Форма № 7 – Залоговое распоряжение.....	61
	Форма № 8– Распоряжение зарегистрированного лица о блокировании (о прекращении блокирования) операций по лицевому счету	63
	Форма № 9 – Распоряжение о внесении изменений о заложенных ценных бумагах и условиях залога	63
	Форма № 10– Передаточное распоряжение (передача заложенных ценных бумаг).....	64
	Форма № 11 –Распоряжение о передаче прав залога	65
	Форма № 12 – Распоряжение зарегистрированного лица на предоставление выписки из реестра	66
	Форма № 12.1 – Распоряжение зарегистрированного лица на выдачу информации из реестра	66
	Форма № 13– Распоряжение на подготовку списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам	67
	Форма № 14 – Распоряжение на подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	67
	Форма № 15 – Выписка из реестра	68
	Форма № 16 – Справка об операциях по лицевому счету	69
	Форма № 17– Справка о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг	69
	Форма № 18 – Уведомление о проведении операции	69
	Форма № 19 – Анкета эмитента	70
	Форма № 20 - Распоряжение на проведение операции с участием лицевого счета номинального держателя центрального депозитария	71
	Приложение № 2 – Правила внутреннего документооборота и контроля.....	72
	Приложение № 3 – Прейскурант за услуги, предоставляемые ОАО «Регистратор-Капитал»	77
	Приложение № 4 – Требования к должностным лицам и персоналу Регистратора (должностные инструкции)	79
	Генеральный директор	79
	Заместитель генерального директора – Контролер.....	80
	Директор филиала.	81
	Контролер филиала.	83
	Ведущий специалист	83
	Старший Регистратор.....	84
	Специалист.	85
	Оператор (регистратор оператор).	86
	Специалист по работе с клиентами.	86
	Специалист по работе с акционерами	86
	Приложение № 5 – Положение о порядке взаимодействия с филиалами в ОАО «Регистратор-Капитал». 87	

Приложение № 6 – Типовая форма договора с трансфер-агентом.....	90
Приложение № 7 – Инструкция о внутреннем контроле открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал»	97

Общие положения

Настоящие Правила ведения реестров владельцев ценных бумаг в ОАО «Регистратор-Капитал» (далее - Правила) устанавливают порядок ведения и хранения реестров владельцев эмиссионных ценных бумаг, а также требования, предъявляемые к системе ведения реестров владельцев ценных бумаг, обязательные для исполнения ОАО «Регистратор-Капитал» (далее – Регистратор) и эмитентами.

Деятельностью по ведению реестра владельцев ценных бумаг признаются сбор, фиксация, обработка, хранение данных, составляющих реестр владельцев ценных бумаг, и предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг.

Регистратор осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, нормативными актами Банка России, а также с настоящими Правилами, которые обязан утвердить держатель реестра.

Регистратор не вправе совершать сделки с ценными бумагами эмитента, реестр владельцев которых он ведет.

Регистратор осуществляет деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг как исключительную в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и Уставом общества.

Договор на ведение реестра по всем именованным эмиссионным ценным бумагам заключается только с одним Регистратором. Регистратор может вести реестры владельцев ценных бумаг неограниченного числа эмитентов.

Держатель реестра несет ответственность за полноту и достоверность предоставленной из реестра информации, в том числе сведений, содержащихся в выписке из реестра по лицевому счету зарегистрированного лица. Держатель реестра не несет ответственности в случае предоставления информации из реестра за период ведения реестра предыдущим держателем реестра, если такая информация соответствует данным, полученным от предыдущего держателя реестра при передаче указанного реестра.

Зарегистрированные лица обязаны соблюдать предусмотренные Правилами требования к предоставлению информации и документов Регистратору.

1. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Банк России - Центральный банк Российской Федерации.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

Реестр владельцев ценных бумаг (далее - реестр) - формируемая на определенный момент времени система записей о лицах, которым открыты лицевые счета (далее - зарегистрированные лица), записей о ценных бумагах, учитываемых на указанных счетах, записей об обременении ценных бумаг и иных записей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных п.п. 7.13. Правил¹).

Для учета **прав на ценные бумаги** в реестре открываются следующие виды счетов:

- лицевой счет **владельца** ценных бумаг открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве. По лицевому счету (счету депо) владельца ценных бумаг осуществляется учет прав собственности и иных вещных прав на ценные бумаги;
- лицевой счет **доверительного управляющего** открывается для учета прав на ценные бумаги профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему 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. По лицевому счету (счету депо) доверительного управляющего осуществляется учет прав управляющего в отношении ценных бумаг, находящихся в доверительном управлении;
- лицевой счет **номинального держателя** открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг. По лицевому счету номинального держателя осуществляется учет прав на ценные бумаги, в отношении которых депозитарий (номинальный держатель) не является их владельцем и осуществляет их учет в интересах своих депонентов;
- лицевой счет **номинального держателя Центрального депозитария** может быть открыт только центральному депозитарию²;
- **депозитный лицевой счет**. По депозитному лицевому счету осуществляется учет прав на ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса или суда;
- **казначейский лицевой счет** эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам). По казначейскому лицевому счету эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам) осуществляется учет прав эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам) на выпущенные (выданные) им ценные бумаги.

Счета, которые **не предназначены** для учета прав на ценные бумаги:

¹ подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам; - подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; - предоставление номинальными держателями информации в реестр; - предоставление информации из реестра.

² в реестре владельцев ценных бумаг эмитента, обязанного осуществлять раскрытие информации в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 22 апреля 1996 года N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг", открывается лицевой счет номинального держателя центрального депозитария

- **эмиссионный счет** эмитента;
- **счет неустановленных лиц**;
- **счет залогодержателя**.

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

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

Эмитент - юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами

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

Уполномоченный представитель:

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

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора (за исключением операций, предусмотренных п.п. 7.8.4- 7.8.6 настоящих Правил³).

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

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.

«Иностранное публичное должностное лицо» (ИПДЛ) - любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или государственного предприятия.

2. Информация и документы реестра

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

- об эмитенте;
- о Регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер - агентах;
- о 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.

Деятельность по ведению реестра включает:

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

2.1. Информация об эмитенте

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное наименование, и, если имеется, сокращенное наименование юридического лица;
- основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу и дата его присвоения (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации);

³подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам; - подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; -предоставление номинальными держателями информации в реестр; -предоставление информации из реестра.

- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дата государственной регистрации эмитента (в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридического лица);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН), наименование регистрирующего органа, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в соответствии со Свидетельством о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный юридическому лицу (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- адрес места нахождения юридического лица и его почтовый адрес;
- адрес электронной почты юридического лица (при наличии);
- фамилия, имя и, если имеется, отчество лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, а также вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, и наименование органа, выдавшего соответствующий документ;
- образец печати (при наличии) и образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (может не содержаться в случае направления анкеты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью);
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;

Эмитент может предоставить Регистратору дополнительную информацию:

- код причины постановки на налоговый учет;
- коды Единого государственного регистра предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования.

Образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в анкете должен быть совершен в присутствии работника держателя реестра, который уполномочен заверять образцы подписей в анкетах зарегистрированных лиц, и заверен таким работником, если подлинность образца подписи в анкете не засвидетельствована нотариально.

Если в анкете отсутствует образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, держателю реестра должен быть представлен оригинал карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи указанного лица, или ее копия, заверенная в установленном порядке.

Если полномочия единоличного исполнительного органа эмитента, переданы управляющей организации, то анкета должна содержать сведения об управляющей организации, в том же объеме, что и в отношении эмитента.

2.2. 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).

2.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица 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.

Казначейский лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах".

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

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.

Номинальному держателю в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "НД". Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете **номинального держателя**, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действует **номинальный держатель**.

Номинальному держателю Центрального депозитария в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "**номинальный держатель ЦД**".

Регистратор имеет право вести учет ценных бумаг, переданных **номинальному держателю** разными лицами, на одном лицевом счете **номинального держателя**.

В случае списания ценных бумаг с лицевого счета и их зачисления на **счет неустановленных лиц** держатель реестра обязан обеспечить на счете неустановленных лиц хранение всей информации в отношении указанных ценных бумаг, их владельца, доверительного управляющего, если ценные бумаги находились в доверительном управлении, и/или номинального держателя, информации о лицевом счете, с которого они были списаны, сведений об обременении указанных ценных бумаг, и иной информации, содержащейся в реестре, на дату их зачисления на счет неустановленных лиц.

Списание ценных бумаг со **счета неустановленных лиц** осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, или на основании вступившего в законную силу судебного акта, если иное не предусмотрено законодательно.

3. Перечень основных документов, используемых Регистратором для ведения реестра

Регистратор вправе изменять форматирование бланков, не изменяя его информационного содержания, установленного законодательством к данному документу.

3.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица (Форма № 1 Приложения № 1 настоящих Правил):

- фамилия, имя и, если имеется, отчество физического лица;
- гражданство физического лица, а если такое физическое лицо является лицом без гражданства, - указание на это обстоятельство;
- дата и место рождения физического лица;
- вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица, а также наименование органа, выдавшего этот документ;
- адрес места регистрации и фактического места жительства физического лица, которому открывается лицевой счет;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты и номер телефона физического лица (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный физическому лицу (при наличии);
- сведения о реквизитах для выплаты доходов по ценным бумагам, причитающихся физическому лицу;
- данные миграционной карты (при наличии) (серия и номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания);
- данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (серия (при наличии) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания));
- информация о принадлежности физического лица к категории «иностранное публичное должностное лицо»⁴
- информация о принадлежности физического лица к категории замещающим (занимающим) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации;
- образец подписи владельца ценных бумаг.

Анкета, представляемая для открытия лицевого счета физического лицу, в возрасте до четырнадцати лет, может не содержать образец его подписи.

В анкете, представляемой для открытия лицевого счета физического лицу в возрасте до 18 лет, помимо сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящих Требований, должны содержаться также следующие сведения:

- фамилия, имя и, если имеется, отчество родителя (родителей), усыновителя, опекуна или попечителя;
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа (документов), удостоверяющего личность родителя (родителей), усыновителя, опекуна или попечителя, а также наименование органа, выдавшего этот документ;
- образец подписи родителя (родителей), усыновителя, опекуна или попечителя.

В анкете, представляемой для открытия лицевого счета физического лицу, признанному недееспособным, помимо сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящих Требований, должны содержаться также следующие сведения:

- фамилия, имя и, если имеется, отчество его опекуна;
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа (документов), удостоверяющего личность опекуна, а также наименование органа, выдавшего этот документ;
- реквизиты акта о назначении опекуна;
- образец подписи опекуна.

В анкете, представляемой для открытия лицевого счета физического лицу, дееспособность которого ограничена, помимо сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящих Требований, должны содержаться также следующие сведения:

- фамилия, имя и, если имеется, отчество его попечителя;

⁴ Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"

- вид, серия, номер, дата выдачи документа (документов), удостоверяющего личность попечителя, а также наименование органа, выдавшего этот документ;
- реквизиты акта о назначении попечителя;
- образец подписи попечителя.

Образец подписи физического лица в анкете должен быть совершен в присутствии работника держателя реестра (трансфер-агента, эмитента, наделенного правом осуществлять прием документов для открытия лицевых счетов, управляющей компании паевого инвестиционного фонда, управляющего ипотечным покрытием, агента по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев), который уполномочен заверять образцы подписей в анкетах зарегистрированных лиц, и заверен таким работником, если подлинность образца подписи в анкете не засвидетельствована нотариально.

Для юридического лица (Форма № 2 Приложения № 1 настоящих Правил):

- полное наименование, и, если имеется, сокращенное наименование юридического лица;
- основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу и дата его присвоения (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- номер, присвоенный юридическому лицу в торговом реестре или ином учетном регистре государства, в котором зарегистрировано такое юридическое лицо (если имеется), и дата государственной регистрации юридического лица или присвоения номера (для иностранного юридического лица);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный юридическому лицу (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- адрес места нахождения юридического лица и его почтовый адрес;
- адрес электронной почты юридического лица (при наличии);
- фамилия, имя и, если имеется, отчество лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, а также вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, и наименование органа, выдавшего соответствующий документ;
- сведения о реквизитах для выплаты доходов по ценным бумагам, причитающихся юридическому лицу.
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН), наименование регистрирующего органа, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в соответствии со Свидетельством о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года)⁵;
- номер телефона, факса (при наличии);
- образец печати (при наличии) и образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (может не содержаться в случае направления анкеты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

Если полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, которому открывается лицевой счет, переданы управляющей организации, то анкета должна содержать сведения об управляющей организации, в том же объеме, что и в отношении юридического лица, которому открывается лицевой счет.

Образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в анкете должен быть совершен в присутствии работника держателя реестра (трансфер-агента, эмитента, наделенного правом осуществлять прием документов для открытия лицевых счетов, управляющей компании паевого инвестиционного фонда, управляющего ипотечным покрытием, агента по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев), который уполномочен заверять образцы подписей в анкетах зарегистрированных лиц, и заверен таким работником, если подлинность образца подписи в анкете не засвидетельствована нотариально.

Если в анкете отсутствует образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, держателю реестра должен быть представлен оригинал карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи указанного лица, или ее копия, заверенная в установленном порядке.

сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию:

- вид, номер и дата выдачи лицензии;
- кем выдана;
- срок действия;
- перечень видов лицензируемой деятельности.

Для индивидуального предпринимателя (Форма № 3 Приложения № 1 настоящих Правил) дополнительно указываются:

- основной государственный регистрационный номер записи (ОГРНИП), дата внесения записи и наименование регистрирующего органа (в соответствии со Свидетельством о внесении записи в единый реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01 января 2004 г).

Для нотариуса (Форма № 4 Приложения № 1 настоящих Правил) дополнительно указываются:

- сведения о лицензии на право осуществления нотариальной деятельности (номер, дата выдачи, кем выдана, срок действия);
- номер и дата документа о назначении на должность нотариуса с указанием нотариального округа;
- адрес места осуществления нотариальной деятельности.

Для всех зарегистрированных лиц:

⁵ Письмо ФКЦБ России от 03.02.2003 г. №03-ИК-09/1693 «О действиях регистраторов и депозитариев в связи со вступлением в силу федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц»

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора);

3.2. Передаточное распоряжение

В передаточном распоряжении (Форма № 5 Приложения № 1 настоящих Правил) содержится указание Регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В передаточном распоряжении в отношении лица, передающего ценные бумаги и на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги указываются виды лицевых счетов зарегистрированных лиц.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию и дата регистрации (для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.), основной государственный регистрационный номер, дату его присвоения и наименование регистрирующего органа (для юридических лиц)
- номер и дата лицензии (только для нотариуса).

Если передаточное распоряжение представляется в виде электронного документа с электронной подписью, оно может не содержать фамилию, имя, отчество (для физического лица) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента (может не содержаться в распоряжении, представляемом в виде электронного документа с электронной подписью);
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (может не содержаться в распоряжении, представляемом в виде электронного документа с электронной подписью);
- количество передаваемых ценных бумаг цифрами и прописью;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги (наименование и реквизиты документа);
- 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, доверительным управляющим правами или номинальным держателем;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию и дата регистрации (для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.), основной государственный регистрационный номер, дату его присвоения и наименование регистрирующего органа (для юридических лиц)

В отношении уполномоченных представителей, которые подписали передаточное распоряжение на основании доверенностей:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ, реквизиты доверенности.

Передача ценных бумаг в **доверительное управление** осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо вышеуказанных данных, включает следующие данные:

- номер и дату лицензии нотариуса;
- дополнительные условия.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным 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.**

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, Регистратор обязан принять его к рассмотрению.

3.3. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении (Форма № 7 Приложения № 1 настоящих Правил) должны содержаться следующие данные:⁶

⁶ Приказ ФСФР РФ от 05.04.2011 N 11-10/пз-н «Об утверждении Порядка 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»

В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог - залогодателя, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог - 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, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета 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 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.

Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя;
- или
- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя.

В случае фиксации передачи заложенных ценных бумаг **в последующий залог** это должно быть указано в залоговом распоряжении.

В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться **фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.**

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 все или 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 всем или 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 во внесудебном порядке;
- иные положения в соответствии с договором о залоге.

В залоговом распоряжении может быть указан срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества, а также должны быть указаны документы, предоставляемые залогодержателем реестродержателю при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке. Такими документами могут быть:

- а) договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или
- б) выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами, или
- в) договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером, или
- г) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца, или
- д) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - копии соответствующих уведомлений залогодержателем залогодателя (о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность) с подтверждением их отправки залогодателю.

Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были в соответствии с настоящим Порядком указаны в залоговом распоряжении.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

3.4. Выписка из реестра

Выписка из реестра (форма № 15 Приложения №1 настоящих Правил) должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату 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 (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- 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.

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

3.5. 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 отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

3.6. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный п. 7 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных п.п. 7.8.4- 7.8.6 настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4. Требования к деятельности Регистратора

4.1. Обязанности регистратора

Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

7 подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам; -подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; -предоставление номинальными держателями информации в реестр; -предоставление информации из реестра.

- соблюдать установленный нормативными актами Банк России порядок передачи реестра при прекращении действия договора с эмитентом;
- в течение 4 часов каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения Регистратора) обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Банк России и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить документы, относящиеся к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг, а также документы, связанные с учетом и переходом прав на ценные бумаги, не менее пяти лет с даты их поступления держателю реестра владельцев ценных бумаг и (или) совершения операции с ценными бумагами, если такие документы являлись основанием для ее совершения. Перечень указанных документов, а также порядок их хранения определяются нормативными правовыми актами Банка России.
- регистратор, передавший реестр, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового регистратора, а также в течение пяти лет с даты передачи реестра обязан выдавать по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

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

- уведомить об этом Банк России 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 информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

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

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2. Требования к правилам внутреннего контроля

Организация и осуществление внутреннего контроля в отношении деятельности Регистратора возлагается на Контролера – Заместителя Генерального директора.

Контролер – Заместитель генерального директора независим в своей деятельности от других структурных подразделений Регистратора.

Ответственным за контроль в филиале Общества является контролер филиала, за исключением случаев, когда филиал осуществляет исключительно функции по приему и передаче в головную организацию информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также по передаче информации и документов, полученных от головной организации.

4.2.1. Внутренний контроль Регистратора 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 счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется 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.

4.2.2. Внутренний контроль документооборота

Каждый документ (запрос), 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.

4.2.3. Контроль за взаимодействием с трансфер – агентом

Трансфер - агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов. Регистратор обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов.

Контроль за взаимодействием с трансфер - агентом осуществляется путем периодической сверки данных журналов.

4.3. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, 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 на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное 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.

Программное обеспечение, используемое Регистратором для ведения реестра, должно быть сертифицировано лицом, зарегистрированным в качестве органа сертификации в Госстандарте России в соответствии с требованиями, зарегистрированными в Банке России.

4.4. Ответственность Регистратора

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность предоставленной из реестра информации, в том числе сведений, содержащихся в выписке из реестра по лицевому счету зарегистрированного лица. Держатель реестра не несет ответственности в случае предоставления информации из реестра за период ведения реестра предыдущим держателем реестра, если такая информация соответствует данным, полученным от предыдущего держателя реестра при передаче указанного реестра.

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.

5. Обязанности зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных п.3.1. 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;
- осуществлять оплату услуг Регистратора в соответствии с его прейскурантом.

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

6. Способы предоставления документов, связанных с реестром

Документы, связанные с реестром предоставляются:

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- иными заинтересованными лицами.

Документы (для открытия лицевого счета, для проведения операций в реестре, и/или запросы на предоставление информации из реестра) могут быть предоставлены лично зарегистрированным лицом или их уполномоченным представителем либо посредством почтовой связи, позволяющей достоверно установить лицо, направившее документы на почтовый адрес регистратора, трансфер – агента или эмитента выполняющего часть функций регистратора, также документы могут быть направлены регистратору зарегистрированным лицом через установленный электронный документооборот между регистратором и этим лицом в электронной форме

(подписанные электронной цифровой подписью), за исключением установленных п. 7.3 настоящими Правилами ограничений⁸.

Регистратор идентифицирует обратившееся к нему зарегистрированное лицо путем сверки имени (полного наименования), адреса и реквизитов документа, удостоверяющего личность, или документа о государственной регистрации юридического лица, указанных в запросе на предоставление информации об операциях, с аналогичными данными, содержащимися в реестре владельцев ценных бумаг.

Документы для открытия лицевого счета в реестре предоставляются регистратору, трансфер-агенту регистратора или эмитенту, выполняющему часть функций регистратора лично лицом, которому открывается такой счет, или его уполномоченным представителем, либо предоставляются посредством почтовой связи.

В случае если в реестре отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой эмитента, регистратора или предыдущего реестродержателя, документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета такого лица, предоставляются регистратору, трансфер-агенту или эмитенту, выполняющим часть функций регистратора лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

В случае предоставления документов зарегистрированным лицом последнее должно предъявить регистратору документ, удостоверяющий личность.

В случае предоставления документов посредством почтовой связи зарегистрированное лицо обязано предоставить регистратору копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность, заверенных надлежащим образом.

В случае предоставления документов уполномоченным представителем последний должен:

- предъявить регистратору документ, удостоверяющий личность;
- передать регистратору подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право уполномоченного представителя действовать от имени зарегистрированного лица.

Регистратор вправе принять распоряжения на предоставление информации из системы ведения реестра от Эмитента и юридических лиц направленные факсом или по электронной почте. При этом исходящие документы выдаются только после предоставления Регистратору оригинала соответствующего распоряжения.

7. Операции Регистратора

7.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг либо одновременно с предоставлением передаточного распоряжения.

Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до представления залогового распоряжения или одновременно с представлением такого распоряжения.

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

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.

Допускается открытие одному лицу лицевых счетов более чем в одном реестре, ведение которых осуществляет один держатель реестра, на основании одного Заявления и одного комплекта документов, включая анкету зарегистрированного лица, если это предусмотрено Правилами. В таком случае Анкета зарегистрированного лица должна содержать указание на реестры, в которых должны быть открыты лицевые счета.

Лицевой счет "**доверительный управляющий**" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

В случае прекращения договора доверительного управления ценными бумагами держатель реестра открывает на имя учредителя управления (выгодоприобретателя) лицевой счет владельца ценных бумаг. Указанный счет открывается по заявлению управляющего без заявления учредителя управления (выгодоприобретателя) и подписанной им или его представителем анкеты зарегистрированного лица. Держатель реестра осуществляет блокирование операций с ценными бумагами по лицевому счету, открытому в соответствии с настоящим пунктом, до представления зарегистрированным лицом, которому он открыт, документов, необходимых в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевых счетов владельцев ценных бумаг.

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.

Нотариусу, не являющемуся приобретателем ценных бумаг, в случае передачи ему ценных бумаг в депозит открывается **депозитный лицевой счет**.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

⁸ Приказ ФСФР РФ от 29.07.2010 N 10-53/пз-н (ред. от 05.04.2011) "О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг"

- анкету зарегистрированного лица;
- копию документа, удостоверяющего личность, либо копия свидетельства о рождении или свидетельства об усыновлении (удочерении), заверенная в установленном порядке (если лицевой счет открывается физическому лицу в возрасте до 18 лет и в анкете содержится образец подписи родителя или усыновителя).

В случае личного обращения к держателю реестра (трансфер-агенту, эмитенту, наделенного правом осуществлять) допускается представление копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, верность которых должна быть засвидетельствована уполномоченным работником соответственно держателя реестра или трансфер-агента. Если документы для открытия лицевого счета держателю реестра не представляются лично лицом, которому открывается лицевой счет копия документа, удостоверяющего личность, представляется заверенные в установленном порядке.

Копия документа, удостоверяющего личность, не предоставляется, если анкета представлена лицом, которому открывается лицевой счет, в виде электронного документа, подписанного его электронной подписью.

- копия акта о назначении опекуна (попечителя), заверенная в установленном порядке (если лицевой счет открывается физическому лицу в возрасте до 18 лет и в анкете содержится образец подписи опекуна или попечителя, а также если лицевой счет открывается физическому лицу, признанному недееспособным или ограниченному в дееспособности).
- документы, подтверждающие полномочия уполномоченных представителей.

Лицевой счет владельца ценных бумаг для учета права общей долевой собственности на ценные бумаги открывается на основании заявления хотя бы одного из участников общей долевой собственности на ценные бумаги или его представителя. Заявление на открытие счета общей долевой собственности должно содержать следующую информацию, в отношении каждого участника:

1) в отношении физического лица:

- фамилия, имя и, если имеется, отчество;
- вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а в отношении ребенка в возрасте до 14 лет - свидетельства о рождении;
- дата рождения;
- адрес места жительства.

2) в отношении юридического лица, в том числе органа государственной власти и органа местного самоуправления:

- полное наименование;
- номер (если имеется), дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию (для иностранного юридического лица), или основной государственной регистрационный номер, дата присвоения указанного номера и наименование государственного органа, присвоившего указанный номер (для российского юридического лица);
- адрес места нахождения.

Для открытия лицевого счета **индивидуальный предприниматель** дополнительно предоставляет копию Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копию Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г., удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии).

Для открытия в случае открытия **депозитного лицевого счета** дополнительно предоставляет Регистратору:

- копию Лицензии на право осуществления нотариальной деятельности, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию приказа органа юстиции о назначении нотариуса на должность, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии).

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально⁹.

Для открытия лицевого счета **малолетним (несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет, лицу, признанному недееспособным или ограниченному в дееспособности)**, анкета должна быть подписана их законными представителями – родителями, усыновителями или опекунами, при этом должны быть представлены копии документов, подтверждающие законность представительства или копия акта о назначении опекуна (попечителя), заверенная в установленном порядке.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста анкета должна быть подписана самим владельцем ценных бумаг.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляется следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- копия учредительных документов юридического лица, заверенная в установленном порядке;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная в установленном порядке (представляется, если юридическое лицо зарегистрировано 01.07.2002 или позднее);
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, или лист записи единого государственного реестра

юридических лиц, заверенные в установленном порядке (представляется, если юридическое лицо зарегистрировано до 01.07.2002);

- оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия, заверенная в установленном порядке (представляется для открытия российскому юридическому лицу лицевого счета владельца ценных бумаг или лицевого счета доверительного управляющего);
- оригинал выписки из торгового реестра или иного учетного регистра государства, в котором зарегистрировано иностранное юридическое лицо, или ее копия, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего избрание или назначение лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или выписка из такого документа, заверенные в установленном порядке;
- оригинал карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или ее копия, заверенная в установленном порядке (представляется в случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящих Требований);
- копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, заверенная в установленном порядке (представляется для открытия лицевого счета номинального держателя);
- копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами, заверенная в установленном порядке (представляется для открытия лицевого счета доверительного управляющего, за исключением случая, когда в соответствии с Федеральным законом "О рынке ценных бумаг" наличие такой лицензии не требуется).

Управляющая организация, которой переданы полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, предоставляет документы, в отношении управляющей организации, как для открытия лицевого счета юридического лица.

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

Анкета зарегистрированного юридического лица должна быть подписана лицом, имеющим право в соответствии с уставом 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**¹⁰.

Анкета, представляемая для открытия лицевого счета номинального держателя центрального депозитария, должна содержать сведения, предусмотренные для юридического лица.

Центральный депозитарий предоставляет держателю реестра анкеты по числу реестров, в которых должен быть открыт счет номинального держателя центрального депозитария.

Если зарегистрированному лицу, которому держателем реестра открыт лицевой счет номинального держателя, присвоен статус центрального депозитария, держатель реестра осуществляет изменение лицевого счета номинального держателя на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария на основании анкеты, подписанной уполномоченным лицом центрального депозитария.

Лицевой счет номинального держателя центрального депозитария изменяется держателем реестра на лицевой счет номинального держателя на основании анкеты, подписанной уполномоченным лицом центрального депозитария.

Для открытия лицевого счета Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию в лице органа государственной власти или органа местного самоуправления, осуществляющего правомочия собственника ценных бумаг (далее - уполномоченный орган) держателю реестра, помимо анкеты, представляются следующие документы:

- копия правового акта, на основании которого уполномоченный орган осуществляет правомочия собственника ценных бумаг, верность которой засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа;
- копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя уполномоченного органа, верность которой засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа;
- копия свидетельства о государственной регистрации уполномоченного органа в качестве юридического лица, верность которой засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа;
- оригиналы документов, подтверждающих полномочия лиц действовать от имени уполномоченного органа, или их копии, верность которых засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа.

Если документы, являются официально опубликованными актами органов государственной власти или органов местного самоуправления, для открытия лицевого счета могут быть представлены тексты указанных документов с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования.

Анкета, представляемая для открытия лицевого счета уполномоченному органу, должна содержать следующие сведения:

- полное наименование уполномоченного органа;
- основной государственный регистрационный номер уполномоченного органа в едином государственном реестре юридических лиц;
- дата присвоения уполномоченному органу основного государственного регистрационного номера в едином государственном реестре юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный уполномоченному органу;
- адрес места нахождения уполномоченного органа и его почтовый адрес;

¹⁰ Порядок оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати указан в главе 7 Инструкции ЦБ РФ от 14.09.2006 N 28-И.

- адрес электронной почты уполномоченного органа (при наличии);
- фамилия, имя и, если имеется, отчество руководителя уполномоченного органа, а также вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, и наименование органа, выдавшего соответствующий документ;
- образец печати уполномоченного органа и образец подписи руководителя уполномоченного органа;
- сведения о реквизитах для выплаты доходов по ценным бумагам, причитающихся уполномоченному органу.

Анкета должна быть скреплена гербовой печатью уполномоченного органа.

Если полномочия собственника от имени Российской Федерации осуществляет Правительство Российской Федерации или федеральные органы исполнительной власти, для открытия в реестре лицевого счета Российской Федерации (в лице соответствующего органа) то копия свидетельства о государственной регистрации уполномоченного органа в качестве юридического лица, верность которой засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа может не предоставляться.

В случае передачи прав акционера по акциям, принадлежащим на праве собственности Российской Федерации (субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию), от лица, осуществляющего полномочия собственника, иному лицу, осуществляющему полномочия собственника, лицу, которому переданы права акционера по акциям, принадлежащим на праве собственности Российской Федерации (субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию), направляет держателю реестра анкету и следующие документы:

- 1) копия правового акта, на основании которого уполномоченный орган осуществляет правомочия собственника ценных бумаг, верность которой засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа;
- 2) копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя уполномоченного органа, верность которой засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации уполномоченного органа в качестве юридического лица, верность которой засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа;
- 4) оригиналы документов, подтверждающих полномочия лиц действовать от имени уполномоченного органа, или их копии, верность которых засвидетельствована уполномоченным лицом уполномоченного органа.
- 5) Документ либо его копию, подтверждающий передачу ему прав акционера по акциям, принадлежащим на праве собственности Российской Федерации (субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию).

7.2. 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 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.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в реестре, регистратор обязан обратиться к эмитенту и/или предыдущему реестродержателю с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, за исключением случаев, когда в системе ведения реестра имеется анкета данного лица.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позволяет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в системе ведения реестра, то регистратор вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

В случае предоставления зарегистрированными лицами документов, необходимых для проведения в реестре операции по изменению информации лицевого счета, посредством почтовой связи Регистратор вправе запросить предоставления зарегистрированными лицами копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность.

7.2.1. Изменение информации, содержащейся на лицевом счете номинального держателя и (или) доверительного управляющего, в связи с реорганизацией указанных лиц в форме преобразования или в форме присоединения¹¹

В случае реорганизации в форме преобразования **номинального держателя (доверительного управляющего)**, которому открыт лицевой счет в реестре владельцев ценных бумаг, а также в случае его

¹¹ Приказ ФСФР РФ от 12.08.2010 N 10-56/пз-н "Об особенностях проведения в реестре владельцев именных ценных бумаг операции по изменению информации, содержащейся на лицевом счете номинального держателя и (или) доверительного управляющего, в связи с реорганизацией указанных лиц в форме преобразования или в форме присоединения"

реорганизации в форме присоединения к другому депозитарию (доверительному управляющему), которому в реестре владельцев ценных бумаг не открыт лицевой счет номинального держателя (доверительного управляющего), в реестре владельцев ценных бумаг проводится операция по внесению изменений в информацию указанного лицевого счета номинального держателя (доверительного управляющего).

Для проведения в реестре владельцев ценных бумаг **операции по внесению изменений в информацию лицевого счета номинального держателя (доверительного управляющего)** юридическое лицо, созданное в результате преобразования номинального держателя (доверительного управляющего), либо, в случае реорганизации в форме присоединения, юридическое лицо, к которому осуществлено присоединение номинального держателя (доверительного управляющего) (далее - юридическое лицо), предоставляют держателю реестра следующие документы:

- анкету юридического лица;
- копию устава (учредительных документов) юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- копию документа, подтверждающего внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о реорганизации номинального держателя (доверительного управляющего) в форме преобразования, заверенную в установленном порядке, в случае реорганизации в форме преобразования;
- копию (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении из указанного реестра номинального держателя (доверительного управляющего) в результате его реорганизации в форме присоединения, и о его присоединении к другому номинальному держателю (доверительному управляющему), заверенную (заверенные) в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения;
- копию документа (выписку из документа), подтверждающего избрание (назначение) на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- копию банковской карточки, заверенную в установленном порядке (в случае, если лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица, не расписались в анкете юридического лица в присутствии уполномоченного представителя держателя реестра);
- копию лицензии юридического лица, к которому присоединен номинальный держатель (доверительный управляющий), на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, заверенную в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения.

В течение **15 рабочих дней** после получения от Банка России переоформленного в установленном порядке бланка лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг юридическое лицо, созданное в результате преобразования, должно предоставить копию бланка указанной лицензии, заверенную в установленном порядке, держателю реестра.

В случае присоединения номинального держателя к другому депозитарию, которому в реестре владельцев ценных бумаг открыт лицевой счет номинального держателя, держателем реестра проводится перерегистрация ценных бумаг с лицевого счета присоединенного номинального держателя на лицевой счет номинального держателя, к которому осуществлено присоединение, на основании распоряжения последнего, а также копию (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении из указанного реестра номинального держателя (доверительного управляющего) в результате его реорганизации в форме присоединения, и о его присоединении к другому номинальному держателю (доверительному управляющему), заверенную (заверенные) в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения.

7.3. 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** (Форма № 5 Приложения № 1 настоящих Правил) зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы для внесения в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, записей о зачислении ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, кроме решений суда и документов исполнительного производства, а также кроме документов в электронной форме (подписанных электронной цифровой подписью), направляемых регистратору зарегистрированным лицом через установленный электронный документооборот между регистратором и этим лицом, предоставляются регистратору или трансфер-агенту регистратора **лично зарегистрированным лицом** (его уполномоченным представителем), если:

- указанная в передаточном распоряжении цена сделки либо суммарная рыночная стоимость ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, по результатам организованных торгов за день, предшествующий дню получения документов регистратором, превышает 600 000 рублей;
- количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 1% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего эмитента.

Настоящие ограничения распространяются на случаи предоставления регистратору **двух и более** передаточных распоряжений, полученных регистратором в срок, установленный для исполнения операции по первому поступившему регистратору передаточному распоряжению, и в совокупности отвечающих одному из критериев, приведенных выше.

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) или недееспособным (ограниченно дееспособным), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

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

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

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

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- лицо, обратившееся к Регистратору, оплатило его услуги или предоставило гарантии об оплате в соответствии с прейскурантом последнего;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 8 настоящих Правил¹².

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

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

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

7.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

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

- передаточное распоряжение (передается Регистратору);
- 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).

7.3.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов) новых владельцев – наследников (если счет не был открыт ранее), а именно: анкета зарегистрированного лица и документ, удостоверяющий личность.

¹² Основания для отказа во внесении записей в реестр

При наследовании по закону, если наследственное имущество переходит к двум или нескольким наследникам, и при наследовании по завещанию, если оно завещано двум или нескольким наследникам без указания наследуемого каждым из них конкретного имущества, наследственное имущество поступает со дня открытия наследства **в общую долевую собственность наследников**.

При переходе наследуемых ценных бумаг в общую долевую собственность наследников Регистратором открывается один лицевой счет (счет общей долевой собственности), на который наследуемые ценные бумаги зачисляются со счета наследодателя, и учитываются на нем на праве общей долевой собственности пропорционально долям, определенным в свидетельстве о праве на наследство, а также соглашением о разделе наследуемого имущества. Счет совместной собственности открывается при предоставлении хотя бы одним наследником анкеты зарегистрированного лица и заявление на открытия лицевого счета общей долевой собственности.

При этом регистратор не проводит операции по переходу права собственности с лицевого счета общей долевой собственности до предоставления анкет зарегистрированных лиц всеми наследниками.

7.3.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

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

- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
- постановление судебного пристава (в случае, если регистратор не является ответчиком в соответствии с решением суда);
- передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения). В качестве основания для внесения записи в реестр в передаточном распоряжении указывается решение суда;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

7.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

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

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

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

7.3.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации

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

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа "А", список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договор купли - продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, 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.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

7.4. Операции по лицевому счету нотариуса

На основании Распоряжения владельца ценных бумаг (Форма № 6 Приложения № 1 настоящих Правил) регистратор зачисляет на лицевой счет нотариуса указанное владельцем в распоряжении количество ценных бумаг.

В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе.

В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

Операции по лицевому счету нотариуса блокируются, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица.

Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса, списание ценных бумаг со счета нотариуса производится регистратором на основании:

- решения суда;
- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

7.5. Операции по лицевому счету номинальный держатель центрального депозитария

Настоящий пункт разработан Регистратором на основании Регламента взаимодействия регистраторов и центрального депозитария (утвержден Советом директоров ПАРТАД 26.12.2012, Согласовано ФСФР России 25.03.2013) (далее по тексту – Регламент).

7.5.1. Порядок открытия и ведения лицевого счета номинального держателя Центрального депозитария (“НД ЦД”)

При открытии и ведении лицевых счетов номинального держателя центрального депозитария (далее – НД ЦД) Центральный депозитарий обязан предоставить Регистратору один комплект документов в бумажной форме (далее Комплект документов), который включает в себя:

- копию Устава, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., удостоверенную нотариально; копию документа, подтверждающего получение статуса центрального депозитария, удостоверенную нотариально;
- копию лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, удостоверенную нотариально;
- документы, подтверждающих назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени Центрального депозитария без доверенности;
- нотариально заверенную карточку с образцами оттиска печати и подписей лиц, имеющих право действовать от имени Центрального депозитария;
- доверенности на уполномоченных представителей Центрального депозитария;
- сертификаты ключей электронной подписи Центрального депозитария и/или его уполномоченных представителей, выданные удостоверяющим центром (удостоверяющими центрами), определенном в договоре об электронном документообороте между Регистратором и Центральным депозитарием.

Предоставление Центральным депозитарием Комплекта документов Регистратору не является основанием для открытия в конкретном Реестре лицевого счета номинального держателя центрального депозитария.

Основанием для открытия (внесения изменений) лицевого счета номинального держателя центрального депозитария в Реестре является Анкета, направленная Центральным депозитарием в рамках соответствующей системы ЭДО.

Центральный депозитарий имеет право получить:

- Уведомление об открытии лицевого счета в виде электронного документа подписанного электронной подписью Регистратора или его уполномоченного лица;
- Справку о наличии (отсутствии) в реестре владельцев ценных бумаг лицевого счета номинального держателя центрального депозитария на бумажном носителе.

Внесение изменений в информацию лицевого счета НД ЦД осуществляется Регистратором на основании Анкеты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Центрального депозитария или его уполномоченного лица. Анкета направляется Центральным депозитарием Регистратору после предоставления Центральным депозитарием изменений в Комплект документов.

Данные лицевого счета номинального держателя центрального депозитария подлежат изменению только в связи с обновлением сведений содержащихся в Анкете.

Центральный депозитарий имеет право получить Уведомление об изменении информации в виде электронного документа подписанного электронной подписью Регистратора или его уполномоченного лица.

В случае наличия у Центрального депозитария в Реестре лицевого счета номинального держателя, **изменение его статуса (вида) на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария** производится на основании Анкеты, содержащей указание на такое изменение, поданной в виде электронного документа, подписанного Центральным депозитарием или его уполномоченным лицом.

Анкета направляется Регистратору для проведения следующих изменений статуса (вида) счета номинального держателя, открытого Центральному депозитариию:

- с лицевого счета номинального держателя на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария;
- с лицевого счета номинального держателя центрального депозитария на лицевой счет номинального держателя.

При изменении статуса лицевого счета открытого номинальному держателю / Центральному депозитариию, номер лицевого счета не меняется, а история операций проведенных по лицевым счетам Центрального депозитария сохраняется в течение установленного действующим законодательством срока.

Центральный депозитарий имеет право получить:

- Справку об операциях по его лицевому счету либо
- Уведомление о проведенной операции до изменения статуса (вида) лицевого счета Центрального депозитария с номинального держателя на лицевой счет номинального депозитария центрального депозитария.

Центральный депозитарий имеет право получить Уведомление об изменении статуса (вида) лицевого счета в виде электронного документа форме, подписанного электронной подписью Регистратора или его уполномоченного лица.

7.5.2. Списание ценных бумаг с лицевого счета (зачисление ценных бумаг на лицевой счет) номинального держателя центрального депозитария

Списание ценных бумаг с лицевого счета (зачисление ценных бумаг на лицевой счет) номинального держателя центрального депозитария в реестре выполняется Регистратором на основании Распоряжения центрального депозитария о списании (зачислении) ценных бумаг и Распоряжения лица, на лицевой счет которого ценные бумаги зачисляются (с лицевого счета которого ценные бумаги списываются), о зачислении (списании) ценных бумаг, являющихся встречными поручениями.

При списании ценных бумаг с лицевого счета (зачислении ценных бумаг на лицевой счет) номинального держателя центрального депозитария в реестре владелец (доверительный управляющий) этих ценных бумаг не должен меняться. Нарушение данного требования не является основанием для признания списания (зачисления) недействительным.

Распоряжение о списании ценных бумаг с лицевого счета (зачислении ценных бумаг на лицевой счет) номинального держателя центрального депозитария должно содержать указание имени (наименования) лица, являющегося владельцем (доверительным управляющим) этих ценных бумаг.

Зачисление ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария и списание ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя центрального депозитария допускаются при одновременном соблюдении следующих условий:

- идентификация распоряжений на совершение указанных операций в качестве встречных на основании сведений, указанных в распоряжениях, в том числе на основании референса;
- проведение в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 N 414-ФЗ "О центральном депозитарии" и условиями осуществления депозитарной деятельности, утвержденными центральным депозитарием, сверки записей о количестве ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя центрального депозитария, между лицом, которому открыт лицевой счет номинального держателя центрального депозитария, и держателем реестра;
- иных условий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Распоряжение на проведение операции с участием лицевого счета номинального держателя центрального депозитария может быть предоставлено Регистратору лицом, на лицевой счет которого ценные бумаги зачисляются (с лицевого счета которого ценные бумаги списываются), в виде электронного документа или документа на бумажном носителе.

Распоряжение на бумажном носителе должно содержать следующие данные:

в отношении зарегистрированного в Реестре лица – контрагента Центрального депозитария:

- номер лицевого счета, при наличии двух и более открытых счетов одного типа;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид зарегистрированного лица;
- в отношении физического лица: вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа его выдавшего;
- в отношении юридического лица, являющегося резидентом Российской Федерации, - основной государственный регистрационный номер и дата его присвоения;
- в отношении юридического лица, не являющегося резидентом Российской Федерации, - серия, номер (при наличии) и дата документа, подтверждающего его регистрацию;
- в отношении лицевого счета номинального держателя центрального депозитария - полное наименование.
- в отношении передаваемых (зачисляемых) ценных бумаг:
 - полное наименование эмитента ценных бумаг или полное название паевого инвестиционного фонда, или индивидуальное обозначение, идентифицирующее ипотечные сертификаты участия на ипотечное покрытие;
 - вид ценной бумаги;
 - категория (тип) ценных бумаг (если применимо к данной ценной бумаге);
 - государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (в отношении эмиссионных ценных бумаг);
 - количество передаваемых ценных бумаг;
 - указание на наличие/отсутствие обременения передаваемых ценных бумаг;
- уникальный идентификационный номер (далее – Референс), который должен быть указан в поручениях, подаваемых Регистратору и являющихся по отношению друг к другу встречными поручениями.

Порядок формирования Референса устанавливается Условиями осуществления депозитарной деятельности Центрального депозитария.

Распоряжение, поданное на бумажном носителе, должно быть подписано зарегистрированным лицом, на имя которого открыт счет, или его уполномоченным представителем.

Распоряжение в виде электронного документа должно содержать следующие данные:

в отношении зарегистрированного в Реестре лица – контрагента Центрального депозитария:

- номер лицевого счета;

- вид зарегистрированного лица;
 - в отношении физического лица: серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - в отношении юридического лица, являющегося резидентом Российской Федерации, - основной государственный регистрационный номер и дата его присвоения;
 - в отношении юридического лица, не являющегося резидентом Российской Федерации - серия, номер (при наличии) и дата документа, подтверждающего регистрацию лица;
 - в отношении лицевого счета номинального держателя центрального депозитария: номер лицевого счета;
 - статус счета;
 - основной государственный регистрационный номер и дата его присвоения.
- в отношении передаваемых (зачисляемых) ценных бумаг:
- вид ценной бумаги;
 - государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг / номер правил доверительного управления паевого инвестиционного фонда / номер правил доверительного управления ипотечным покрытием;
 - код ценной бумаги, присвоенный в системе депозитарного учета Центрального депозитария;
 - количество передаваемых ценных бумаг;
 - указание на наличие/отсутствие обременения передаваемых ценных бумаг;
 - Референс.

Распоряжение, поданное в виде электронного документа, должно быть подписано электронной подписью лица, на имя которого открыт счет, или его уполномоченным представителем.

Распоряжение, как в бумажной форме, так и в электронной форме должно содержать указание имени (полного наименования) лица (перечня лиц - в случае, когда ценные бумаги находятся в общей долевой собственности), являющихся владельцами (доверительными управляющими) ценных бумаг, операция с которыми должна быть совершена.

Если распоряжение на списание ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя центрального депозитария содержит указание на то, что списание осуществляется в связи с возвратом ценных бумаг, такое распоряжение может не содержать сведения о лице, которому открыт лицевой счет, на который зачисляются ценные бумаги. В этом случае ценные бумаги подлежат зачислению на счет неустановленных лиц.

В течение 30 (тридцати) календарных дней, начиная с даты, следующей за датой приема распоряжения, Регистратор осуществляет поиск встречных поручений по Референсу. В случае отсутствия встречного распоряжения по истечении указанного срока, а также за 3 (три) рабочих дня до даты прекращения договора на ведение Реестра, Регистратор направляет лицу, подавшему такое поручение, отказ в его исполнении.

В течение 3 (трех) рабочих дней после нахождения пары встречных поручений Регистратор осуществляет сопоставление данных, указанных в поручениях (далее – Квитовка), в объеме информации, указанной выше в настоящем пункте.

Лицо, подавшее распоряжение, вправе подать поручение на его отмену. Регистратор исполняет поручение на отмену распоряжения в случае, если до момента подачи такого поручения не было найдено встречное распоряжение. Оплату услуг Регистратора за совершение операции по отмене распоряжения осуществляет лицо, подавшее поручение на отмену распоряжения.

Центральный депозитарий на основании полученного от Регистратора Запроса сверки осуществляет сверку соответствия записи распоряжению, поданному Центральным депозитарием, и сверку количества ценных бумаг, учитываемых на его счете после завершения операции.

Операция по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария и его контрагенту считается завершенной только после внесения Регистратором в регистрационный журнал всех записей, предусмотренных Регламентом после проведения сверки. Регистратор не вправе выдавать уведомление о проведенной операции, а также справку об операциях и выписку из Реестра по лицевым счетам контрагента Центрального депозитария и Центрального депозитария, касающуюся конкретной операции, до момента завершения такой операции.

7.5.3. Обязательная ежедневная сверка записей по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария

Регистратор и Центральный депозитарий ежедневно по рабочим дням, установленным законодательством Российской Федерации, и во время, определенное условиями осуществления депозитарной деятельности Центрального депозитария, проводят сверку записей о количестве ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя центрального депозитария (далее – ежедневная сверка).

7.5.4. Исправительные операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария

Запись (операция), прошедшая сверку с Центральным депозитарием с положительным результатом, имеет юридическую силу и влечет все предусмотренные законодательством Российской Федерации юридические последствия.

В случае, если после завершения операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария будет установлено несоответствие в данной сверенной записи, она признается ошибочной.

Регистратор либо Центральный депозитарий при выявлении ошибочной записи, которая обнаружена ими самостоятельно, или информация о которой доведена до них иным лицом, направляют противоположной стороне соответствующее Уведомление.

Регистратор и Центральный депозитарий проводят согласование порядка проведения исправительной операции, в том числе, определяют основания ее проведения, которыми могут быть:

- административные (служебные) Распоряжения Регистратора и/или Центрального депозитария;
- распорядительные документы (Распоряжения зарегистрированного в Реестре лица и/или Центрального депозитария).

Обнаружение ошибочной записи не влечет за собой приостановление проведения операций по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария.

Внесение исправительной записи совершается Регистратором только с согласия Центрального депозитария.

7.5.5. Предоставление данных о владельцах ценных бумаг

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регистратор направляет Центральному депозитарию требование на предоставление данных о владельцах ценных бумаг (далее – Запрос). Запрос должен быть направлен в виде электронного документа не ранее рабочего дня, определенного эмитентом или лицом, обязанным по ценным бумагам (далее – Дата фиксации реестра), после проведения Ежедневной сверки.

В случае соответствия указанного в Запросе количества ценных бумаг данным Центрального депозитария, Центральный депозитарий направляет Регистратору подтвержденные данные о владельцах ценных бумаг по состоянию на окончание рабочего дня Даты фиксации реестра (далее – Список владельцев).

В случае несоответствия указанного в Запросе количества ценных бумаг данным Центрального депозитария, Центральный депозитарий не позднее следующего дня получения Запроса направляет Регистратору Уведомление о несоответствии данных о количестве ценных бумаг.

В случае отказа Центрального депозитария в предоставлении Списка владельцев на основании несоответствия указанного в Запросе количества ценных бумаг данным Центрального депозитария, Регистратор и Центральный депозитарий обязаны совершить действия по устранению выявленных несоответствий.

При невозможности устранения выявленных несоответствий до окончания срока предоставления данных о владельцах ценных бумаг, в последний день этого срока Центральный депозитарий направляет:

- Список владельцев эмитенту или лицу, обязанному по ценным бумагам, по адресу, указанному в Запросе,
- Отказ в предоставлении данных о владельцах ценных бумаг Регистратору, в том числе с указанием причин отказа и информации о направлении Списка владельце эмитенту или лицу, обязанному по ценным бумагам.

7.5.6. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с размещением ценных бумаг на торгах, проводимых фондовой биржей или иным организатором торговли на рынке ценных бумаг

Для размещения ценных бумаг на торгах, проводимых фондовой биржей или иным организатором торговли на рынке ценных бумаг, Регистратор после зачисления ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента обязан на основании Распоряжения эмитента, осуществить операцию по списанию с эмиссионного счета эмитента ценных бумаг, подлежащих размещению, на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария, в соответствии с порядком, изложенным в Регламенте, за исключением положений о наличии встречных Распоряжений.

Ежедневно, после размещения ценных бумаг на торгах, проводимых фондовой биржей или иным организатором торговли на рынке ценных бумаг, Центральный депозитарий обязан направить информацию о размещенных ценных бумагах эмитенту и Регистратору. Форма и порядок такого уведомления оговаривается дополнительно в документах сопутствующих размещению ценных бумаг

Неразмещенные ценные бумаги подлежат зачислению на эмиссионный счет эмитента, открытый в Реестре, на основании Распоряжения Центрального депозитария. Указанная операция совершается в порядке, изложенном в Регламенте, за исключением положений о наличии встречных Распоряжений. При этом Центральный Депозитарий указывает в своем поручении признак того, что бумаги не были размещены и подлежат переводу на эмиссионный счет Эмитента.

7.5.7. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, осуществляемые в целях проведения выкупов согласно ст. 84.8 Федерального закона № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах»

В течение трех рабочих дней с даты получения требования о выкупе ценных бумаг согласно ст. 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах» от эмитента Регистратор направляет Центральному депозитарию Требование о составлении списка по состоянию на дату, указанную в требовании о выкупе.

Если на основании дополнительного соглашения к договору на ведение реестра Регистратор обязан направить требование о выкупе зарегистрированным лицам, Регистратор прикладывает его копию к Требованию о составлении списка.

Центральный депозитарий с даты, указанной в требовании о выкупе ценных бумаг, осуществляет блокирование выкупаемых ценных бумаг на счетах депо депонентов.

В день, указанный в требовании о выкупе, Регистратор направляет Центральному депозитарию Запрос о предоставлении Списка владельцев, в порядке, предусмотренном Регламентом.

Центральный депозитарий предоставляет подтвержденный, в порядке предусмотренном Регламентом, Список владельцев с учетом следующих особенностей:

- в Список владельцев включается информация о ценных бумагах, которые в соответствии с решением уполномоченного органа арестованы (наложены иные ограничения на списание ценных бумаг) на счете депо и не могут быть выкуплены (списаны);
- Список владельцев должен содержать сведения об обременении ценных бумаг обязательствами, а также данные о залогодержателях или лицах, в интересах которых установлено обременение, а именно: фамилию, имя, отчество (полное наименование) и адрес для направления корреспонденции.

Если в период с момента предоставления Списка владельцев до момента списания ценных бумаг Центральный депозитарий получает документы и (или) сведения об аресте или снятии ареста (наложении иного ограничения или снятии иного ограничения) с ценных бумаг, подлежащих выкупу, Центральный депозитарий обязан сообщить об этом Регистратору.

После получения Центральным депозитарием документов и (или) сведений о снятии ареста (снятии иного ограничения) с ценных бумаг, подлежавших выкупу, Центральный депозитарий обязан сообщить о снятии ареста Регистратору.

Регистратор передает эмитенту Список владельцев, подтвержденный Центральным депозитарием, с указанием количества ценных бумаг, которые не могут быть выкуплены.

На основании документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и подтвержденного Центральным депозитарием Списка владельцев Регистратор осуществляет внесение в регистрационный журнал записей, предусмотренных Регламентом.

Центральный депозитарий на основании полученного от Регистратора Запроса сверки осуществляет сверку, как самой технической записи, так и количества ценных бумаг, учитываемых на его счете после окончания операции по лицевым счетам.

Операция по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария считается завершенной только после внесения Регистратором в регистрационный журнал технических записей, предусмотренных Регламентом.

Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, осуществляемые в случаях приобретения, выкупа и реализации эмитентом размещенных им ценных бумаг, а также приобретения или выкупа акций в связи с осуществлением добровольного, в том числе конкурирующего, или обязательного предложения в соответствии с главой XI.1 ФЗ «Об акционерных обществах» (за исключением операций, указанных выше) осуществляются в порядке, установленном Регламентом и настоящими Правилами для операций по списанию/зачислению ценных бумаг на основании встречных распоряжений, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В каждом из встречных распоряжений, поданных Регистратору, должно быть указано имя (наименование) лица, отчуждающего ценные бумаги.

7.5.8. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, осуществляемые в случае прекращения депозитарного договора центрального депозитария или иного депозитария с владельцем (доверительным управляющим) ценных бумаг

При прекращении депозитарного договора центрального депозитария или иного депозитария с владельцем (доверительным управляющим) ценных бумаг, Центральный депозитарий направляет Регистратору в электронной форме Список клиентов, который сформирован на основании данных, имеющихся в Центральном депозитарии или предоставленных в Центральный депозитарий номинальным держателем (депозитарием), договор которого с владельцем (доверительным управляющим) прекращен (далее – Список клиентов).

Списки клиентов составляются отдельно по каждому Реестру.

Регистратор в течение 10 (десяти) дней со дня получения Списков клиентов открывает всем лицам, указанным в Списках клиентов, лицевые счета в Реестре. Если информации, содержащейся в Списке клиента, недостаточно, для открытия лицевого счета, Регистратор вправе зачислить ценные бумаги на счет (счета) неустановленных лиц. Порядок взаимодействия Центрального депозитария и Регистратора при проведении операции списания ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя центрального депозитария (в том числе, внесение Регистратором технических записей в регистрационный журнал, проведение сверки, выдача информации из Реестра и пр.) определяется Регламентом, за исключением положений о проведении комплексной операции.

7.5.9. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с реорганизацией юридических лиц

Настоящий пункт Правил регулирует порядок совершения операций по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария при проведении операций, связанных с реорганизацией юридических лиц.

Если коэффициент конвертации при проведении операции (коэффициент распределения) равен 1 (единице), Регистратор, осуществляющий ведение Реестра реорганизуемого эмитента, обязан уведомить Центральный Депозитарий о предстоящей операции не позднее даты ее проведения (далее – Уведомление о глобальной операции).

Если коэффициент конвертации (коэффициент распределения) отличен от 1 (единицы):

Регистратор, осуществляющий ведение Реестра реорганизуемого эмитента, направляет в Центральный депозитарий Запрос в порядке, установленном Регламентом, в день поступления Регистратору распоряжения эмитента на проведение соответствующей операции;

Центральный депозитарий в срок, не превышающий трех дней, включая день направления Запроса, в порядке, установленном Регламентом, направляет Регистратору Список владельцев, на основании которого Регистратор осуществляет расчет количества ценных бумаг, подлежащих зачислению на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария в результате конвертации (распределения). Регистратор оформляет такой расчет в виде Реестра распределения.

На основании распоряжений эмитентов Регистратор (каждый из Регистраторов – если Реестры реорганизуемого эмитента и эмитентов, созданных в результате реорганизации, ведут разные Регистраторы) осуществляет, в том числе, внесение в регистрационный журнал:

соответствующих технических записей о списании (зачислении) ценных бумаг с лицевого счета (на лицевой счет) номинального держателя центрального депозитария, такой технической записи присваивается статус «Ожидает сверки», о чем делается отметка в регистрационном журнале;

технической записи о блокировке количества ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя центрального депозитария (при операции зачисления)

Сверка технической записи о глобальной операции осуществляются в порядке, установленном Регламентом.

7.5.10. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с конвертацией ценных бумаг при изменении номинальной стоимости, при изменении прав, при консолидации и дроблении

Настоящий пункт Правил регулирует порядок совершения операций по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария при проведении операций, связанных с конвертацией ценных бумаг при изменении номинальной стоимости, при изменении прав, при консолидации и дроблении.

Если коэффициент конвертации при проведении операции (коэффициент консолидации/коэффициент дробления) равен 1 (единице), Регистратор обязан направить Центральному депозитарию Уведомление о глобальной операции не позднее, чем за один рабочий день до даты ее проведения.

Если коэффициент конвертации (коэффициент консолидации/коэффициент дробления) отличен от 1 (единицы):

Регистратор направляет в Центральный депозитарий Запрос в порядке, установленном разделом 9 настоящего Регламента, в день поступления Регистратору распоряжения эмитента на проведение соответствующей операции;

Центральный депозитарий в срок, не превышающий трех дней, включая день направления Запроса, в порядке, установленном Регламентом, направляет Регистратору Список владельцев, на основании которого Регистратор осуществляет расчет количества ценных бумаг, подлежащих зачислению на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария в результате конвертации (консолидации/дробления). Регистратор оформляет такой расчет в виде Реестра распределения.

После внесения в регистрационный журнал технических записей о глобальной операции Регистратор и Центральный Депозитарий обязаны совершить сверку таких записей в порядке, установленном Регламентом.

7.5.11. Операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария, связанные с объединением дополнительных выпусков ценных бумаг, аннулированием индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и (или) присвоением выпуску ценных бумаг единого государственного регистрационного номера

При совершении операций, связанных с объединением дополнительных выпусков ценных бумаг, аннулированием индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и (или), присвоением выпуску ценных бумаг единого государственного регистрационного номера Регистратор обязан направить Центральному депозитарию Уведомление о глобальной операции не позднее, чем за один рабочий день до даты ее проведения.

После внесения в регистрационный журнал технических записей о проведении глобальной операции Регистратор и Центральный Депозитарий обязаны совершить сверку записей в порядке, установленном Регламентом.

7.6. Операции в реестре и сроки проведения операций в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества¹³

В случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества Регистратор обязан осуществлять следующие операции в реестре:

- подготовку списка владельцев ценных бумаг в связи с получением эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа ценных бумаг, предусмотренного статьей 84.7 Федерального закона «Об акционерных обществах» (далее - уведомление о праве требовать выкупа), и требования о выкупе ценных бумаг, предусмотренного статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах» (далее - требование о выкупе);
- подготовку списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- внесение в реестр записей о блокировании всех операций по лицевому счету в случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- внесение в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах».

Регистратор предоставляет список владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное (обязательное) предложение, уведомление о праве требовать выкупа или требование о выкупе, на основании распоряжения эмитента.

Распоряжение эмитента должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;

¹³ Приказ ФСФР РФ от 11.07.2006 N 06-74/пз-н "Об утверждении Положения о порядке ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарной деятельности в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества" (далее по тексту Приказ от 11.07.2006 N 06-74/пз-н)

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

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

- наименование эмитента,
- дату, на которую составляется указанный список,
- данные о владельце ценных бумаг (ином зарегистрированном лице):
 - фамилию, имя, отчество (полное наименование);
 - вид, категорию (тип), индивидуальный государственный регистрационный номер, дату государственной регистрации и количество принадлежащих ему ценных бумаг;
 - сведения об обременении ценных бумаг обязательствами;
 - адрес для направления корреспонденции.

Список владельцев ценных бумаг, которым адресовано требование о выкупе, должен дополнительно содержать следующие данные о залогодержателях или лицах, в интересах которых установлено обременение:

- фамилию, имя, отчество (полное наименование);
- адрес для направления корреспонденции.

Регистратор вправе подготовить и направить владельцам соответствующих ценных бумаг (иным зарегистрированным лицам) добровольное (обязательное) предложение, уведомление о праве требовать выкупа или требование о выкупе.

При получении требования о выкупе эмитент обязан направить заверенную им копию такого требования регистратору вместе с распоряжением о подготовке на дату, указанную в требовании о выкупе, списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона. Указанная копия должна содержать отметку Банка России о дате представления ей предварительного уведомления о требовании о выкупе.

Список владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», должен содержать данные:

- фамилию, имя, отчество (полное наименование);
- вид, категорию (тип), индивидуальный государственный регистрационный номер, дату государственной регистрации и количество принадлежащих ему ценных бумаг;
- сведения об обременении ценных бумаг обязательствами;
- адрес для направления корреспонденции.
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения).

Для составления списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», в течение трех рабочих дней с момента получения требования о выкупе от эмитента регистратор направляет номинальному держателю требование о предоставлении указанного списка по состоянию на дату, указанную в требовании о выкупе. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его регистратору в течение семи дней после наступления даты, указанной в требовании о выкупе.

Указанный список должен содержать следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (полное наименование);
- вид, категорию (тип), индивидуальный государственный регистрационный номер, дату государственной регистрации и количество принадлежащих ему ценных бумаг;
- сведения об обременении ценных бумаг обязательствами;
- адрес для направления корреспонденции;
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения).

Список владельцев ценных бумаг, которым адресовано требование о выкупе, должен дополнительно содержать следующие данные о залогодержателях или лицах, в интересах которых установлено обременение:

- фамилию, имя, отчество (полное наименование);
- адрес для направления корреспонденции;
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);

- место проживания или регистрации (место нахождения).

Если номинальный держатель не предоставил указанный список регистратору в срок (в течение семи дней после наступления даты, указанной в требовании о выкупе) регистратор включает в список владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», номинального держателя, а также в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомляет Банк России о том, что номинальный держатель не представил соответствующий список.

Внесение в реестр записи о блокировании всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 84.7 Федерального закона «Об акционерных обществах», **производится регистратором по распоряжению владельца ценных бумаг** о передаче выкупаемых ценных бумаг лицу, которое самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами является владельцем более 95 процентов акций эмитента.

К указанному распоряжению должна быть приложена копия требования владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг, направляемая им лицу, которое самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами является владельцем более 95 процентов акций эмитента.

Регистратор обязан выдать владельцу ценных бумаг копию указанного распоряжения с отметкой регистратора о блокировании всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг, заверенной печатью регистратора.

Прекращение блокирования всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг производится:

- при внесении в реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 Приказа от 11.07.2006 N 06-74/пз-н, к лицу, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги;
- по распоряжению владельца ценных бумаг не ранее чем по истечении 15 дней со дня получения лицом, которое самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами является владельцем более 95 процентов акций эмитента;
- требования владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг, если до этого момента регистратором не было получено документов, подтверждающих оплату выкупаемых ценных бумаг в порядке, предусмотренном в требовании владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг.

К указанному распоряжению должны быть приложены копии документов, подтверждающих дату получения лицом, которое самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами является владельцем более 95 процентов акций эмитента, требования владельца ценных бумаг либо возврат оператором почтовой связи заказного письма - требования с сообщением об отказе от его получения или по причине отсутствия указанного лица по почтовому адресу.

Внесение в реестр записей о блокировании всех операций по лицевому счету владельцев ценных бумаг (иных зарегистрированных лиц), в случае, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», производится регистратором на основании требования о выкупе с даты, на которую регистратором в соответствии с указанным требованием должен быть составлен список владельцев выкупаемых ценных бумаг.

С указанной даты не допускается, в том числе, проведение операций по переходу прав на выкупаемые ценные бумаги и их обременение.

Прекращение блокирования всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг (иного зарегистрированного лица) производится:

- по распоряжению лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги, соответствующему требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Приказа от 11.07.2006 N 06-74/пз-н;
- по истечении 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, если в течение указанного срока регистратору не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном пунктом 7 статьи 84.8 Федерального закона.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», осуществляется в следующем порядке.

При выкупе ценных бумаг в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 84.7 Федерального закона «Об акционерных обществах», регистратор обязан списать выкупаемые ценные бумаги с лицевого счета их владельца (иного зарегистрированного лица) и вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги и по предоставлению следующих документов:

- копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) оплату выкупаемых ценных бумаг в размере и порядке, предусмотренном в требовании владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг;
- копии требования владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг, направленного лицу, выкупающему ценные бумаги;
- иных документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Банка России.

При выкупе ценных бумаг в случае, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по предоставлению следующих документов:

- копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) оплату выкупаемых ценных бумаг в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном пунктом 7 статьи 84.8 Федерального закона, в том числе подтверждающего перечисление денежных средств за выкупаемые ценные бумаги номинальному держателю в сумме, причитающейся владельцам, о которых им не были представлены

данные регистратору, а также перечисление денежных средств за выкупаемые ценные бумаги в депозит нотариуса;

- копии заявления владельца выкупаемых ценных бумаг, в соответствии с которым производится перечисление денежных средств, либо справки лица, выкупающего ценные бумаги, о том, что заявление от владельца выкупаемых ценных бумаг не поступило;
- иных документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Банка России.

При этом при перечислении денежных средств за выкупаемые ценные бумаги в депозит нотариуса в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», распоряжение о списании выкупаемых ценных бумаг и документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг, оформляются отдельно на каждого владельца (иного зарегистрированного лица) выкупаемых ценных бумаг.

Документом, подтверждающим оплату выкупаемых ценных бумаг, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8, является платежное поручение с отметкой банка о его исполнении либо квитанция отделения почтовой связи о почтовом переводе.

Копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) оплату выкупаемых ценных бумаг, заявления владельца выкупаемых ценных бумаг, в соответствии с которым производится перечисление денежных средств должны быть заверены лицом, выкупающим ценные бумаги.

Подача распоряжения лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги, в случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах», является основанием для прекращения блокирования операций по лицевому счету владельца выкупаемых ценных бумаг.

В случае выкупа обремененных обязательствами ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона, согласие лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение, не требуется. При этом внесение изменений о владельце обремененных обязательствами ценных бумаг в данные лицевых счетов зарегистрированного лица, в интересах которого было осуществлено обременение ценных бумаг, осуществляется регистратором одновременно с внесением в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.

После внесения регистратором в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, выкупаемые в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона, регистратор **обязан направить** бывшему владельцу ценных бумаг (иному зарегистрированному лицу) **уведомление о списании с его счета** ценных бумаг в течение одного рабочего дня с момента внесения в реестр соответствующей записи о переходе прав собственности на ценные бумаги.

Сроки исполнения операций в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества:

- подготовка списка владельцев ценных бумаг, в связи с получением эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа или требования о выкупе - в течение трех рабочих дней с даты представления необходимых документов регистратору;
- подготовка списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона, - в срок, предусмотренный распоряжением эмитента, который не может быть менее десяти дней с даты, на которую должен быть составлен указанный список, а в случае, если распоряжение эмитента поступило позднее даты, на которую должен быть составлен указанный список, - в течение десяти дней со дня представления распоряжения эмитента регистратору;
- внесение в реестр записей о блокировании операций, в том числе прекращении блокирования, по лицевому счету в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 84.7 Федерального закона, - в течение трех рабочих дней с даты представления необходимых документов регистратору;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету в случае, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона, - одновременно с внесением записей о переходе права собственности на выкупаемые ценные бумаги или на следующий рабочий день после истечения двадцати пяти дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, если в течение указанного срока регистратору не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном пунктом 7 статьи 84.8 Федерального закона;
- внесение в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8 Федерального закона, - в течение трех рабочих дней с даты представления необходимых документов регистратору.

В передаточном распоряжении, подаваемом владельцем ценных бумаг в рамках принятия добровольного или обязательного предложения, в качестве основания перехода прав собственности на ценные бумаги указываются вид предложения (добровольное или обязательное), а также дата истечения срока принятия данного предложения, указанная в нем.

В передаточном распоряжении, подаваемом владельцем ценных бумаг в соответствии с уведомлением о праве требовать выкупа, в качестве основания перехода прав собственности на ценные бумаги указывается это уведомление и дата его направления владельцу ценных бумаг.

7.7. Операции по поручению эмитента

7.7.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

1. внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил¹⁴ (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

2. внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил (во всех случаях)¹⁵;

3. открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

4. 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);

5. провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

6. провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

7.7.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

1. внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.2¹⁶ настоящих Правил;

2. зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

3. 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;

4. провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

5. 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.

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

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

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

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

7.7.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

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

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

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

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

¹⁴Информация об эмитенте.

¹⁵Информация о ценных бумагах эмитента.

¹⁶Информация о ценных бумагах эмитента.

1. обязан **на 3-й рабочий день** после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

3. в срок **не позднее 4-х рабочих дней** с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составить 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.

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

При погашении ценных бумаг Регистратор:

1. **в день погашения ценных бумаг**, установленный решением об их выпуске, приостановить по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;

2. **в течение одного рабочего дня** с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществить списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

3. внести запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан направить Регистратору Распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (Форма № 10 Приложения № 1 настоящих Правил) на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет **доверительного управляющего правами**, регистратор при составлении списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включает в такие списки доверительного управляющего правами.

В случае если ценные бумаги переданы **в депозит нотариуса**, регистратор при составлении списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам включает сведения о нотариусе¹⁷.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

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

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);

¹⁷ П. 6.3. Приказа ФСФР РФ от 05.04.2011 N 11-9/пз-н "О внесении изменений в некоторые Приказы Федеральной службы по финансовым рынкам"

- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

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

По распоряжению (Форма 14 Приложения № 1 настоящих Правил) эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регистратор предоставляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

В случае если ценные бумаги зачислены **на лицевой счет доверительного управляющего правами**, регистратор при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, включает в такие списки доверительного управляющего правами.

В случае если ценные бумаги переданы **в депозит нотариуса**, реестродержатель не включает сведения о нотариусе в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

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

7.7.6. 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 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 лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров¹⁸.

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

Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан **в течение десяти дней** по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Банк России.

Для составления **списка владельцев выкупаемых ценных бумаг** эмитента (открытого акционерного общества), в результате добровольного или обязательного предложения о приобретении ценных бумаг эмитента лицом, которое приобрело более 30 или, соответственно, более 95 процентов акций эмитента на дату, указанную в требовании о выкупе ценных бумаг, номинальный держатель обязан предоставить Регистратору данные о лицах, в интересах которых он владеет ценными бумагами.¹⁹

7.8. Внесение в реестр записей о блокировании 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:

- по распоряжению зарегистрированного лица (Форма № 8 Приложения № 1 настоящих Правил);
- по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами;
- по распоряжению владельца ценных бумаг о передаче ценных бумаг лицу, выкупающему ценные бумаги эмитента (открытого акционерного общества) в результате добровольного или обязательного предложения о приобретении ценных бумаг эмитента лицом, которое приобрело более 30 или, соответственно, более 95 процентов акций эмитента. С даты составления списка владельцев, выкупаемых ценных бумаг, переход прав на выкупаемые ценные бумаги и их обременение не допускается, что означает для Регистратора частичное приостановление операций в реестре эмитента. С даты, указанной в требовании о выкупе ценных бумаг, Регистратор обязан произвести блокирование всех операций с выкупаемыми ценными бумагами в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.²⁰

Прекращение блокирования операций по лицевому счету производится:

- по распоряжению зарегистрированного лица (Форма № 8 Приложения № 1 настоящих Правил);
- по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании иных документов, выданных уполномоченными органами (свидетельства о праве на наследство и иных документов);

¹⁸ П. 7.8.5. настоящих Правил.

¹⁹ ФЗ «Об акционерных обществах».

²⁰ ФЗ «Об акционерных обществах».

- после представления Регистратору документов, подтверждающих оплату ценных бумаг лицом, выкупающим данные ценные бумаги с последующим списанием ценных бумаг со счета владельца и зачислением их на счет лица, выкупающего ценные бумаги в трехдневный срок;
- в результате аннулирования распоряжения владельца о передаче выкупаемых ценных бумаг в случае, когда лицо, выкупающее ценные бумаги, не предоставит Регистратору документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг в течение 15 дней с даты получения данным лицом требования о выкупе ценных бумаг владельца, с приложением документов, подтверждающих списание выкупаемых ценных бумаг с лицевого счета владельца ценных бумаг для последующего зачисления их на лицевой счет лица, выкупающего ценные бумаги.²¹

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;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

Ограничения распоряжения владельцем ценных бумаг выкупаемыми ценными бумагами снимаются в случае, если лицо, которое приобрело более 95 процентов акций эмитента и обладающее правом требования выкупа остальных ценных бумаг данного эмитента, не представит Регистратору документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг.

В случае **предоставления** лицом, выкупающим ценные бумаги документов, **подтверждающих оплату** выкупаемых ценных бумаг, Регистратор обязан в течение **трех рабочих дней** списать выкупаемые ценные бумаги с лицевых счетов их владельцев и номинальных держателей и зачислить их на лицевой счет лица, выкупающего ценные бумаги.²²

7.9. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

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

Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

7.9.1. Порядок проведения операции по фиксации права залога²³

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, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога (Форма № 7 Приложения № 1 настоящих Правил).

Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержать 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 наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

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.

Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о фиксации залога ценных бумаг:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (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, необходимые для внесения информации в Реестр о залогодержателе²⁴.

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.

Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется Регистратором на основании

²¹ ФЗ «Об акционерных обществах».

²² ФЗ «Об акционерных обществах».

²³ Приказ ФСФР РФ от 05.04.2011 N 11-10/пз-н "Об утверждении Порядка 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"

²⁴ П.7.1. настоящих Правил .

Распоряжения о внесении изменений (Форма № 9 Приложения № 1 настоящих Правил), подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

В случае, если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения (Форма № 10 Приложения № 1 настоящих Правил), которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевого счета залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется Регистратором на основании Распоряжения о передаче прав залога (Форма № 11 Приложения № 1 настоящих Правил).

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 и в данные лицевого счета залогодержателя о количестве заложенных ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны содержаться 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.

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 лицевого счета 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.

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.

Внесение записи о прекращении залога осуществляется Регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (Форма № 7 Приложения № 1 настоящих Правил), подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

Внесение записей в Реестр 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 (Форма № 10 Приложения № 1 настоящих Правил), 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), и оригиналов или надлежащим образом оформленных копий решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или
- в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение в Реестр записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательств осуществляется на основании:

- залогового распоряжения (Форма № 7 Приложения № 1 настоящих Правил), с обязательным указанием реквизитов документов, подтверждающих факт прекращения залога, (договор залога, соглашение о прекращении залога или иное).
- передаточное распоряжение (передается Регистратору) (форма № 10 Приложения № 1 настоящих Правил), если ценные бумаги были переданы залогодержателю;
- документа, удостоверяющего личность (предъявляется Регистратору);
- подлинника или нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

Если залог прекратился в связи с неисполнением Залогодателем своих обязательств, и на заложенные Ценные бумаги обращено взыскание, Регистратор вносит изменения в Реестр о передаче прав на Ценные бумаги 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 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 должны быть приложены документы, указанные в залоговом распоряжении.

7.9.2. Особенности учета ценных бумаг, обремененных обязательствами по оплате²⁵.

Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором с учетом следующего:

- не полностью оплаченные при размещении (распределении при учреждении) акции учитываются в реестре на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате;
- Регистратор не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате;
- внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании поступившего от эмитента распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате, подписанного уполномоченным представителем эмитента.

При получении распоряжения Регистратор обязан:

1. внести запись об обременении акций обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты;

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

Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором с учетом следующего:

- внесение записи о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании поступившего от эмитента распоряжения о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате, подписанного уполномоченным представителем эмитента.

При получении распоряжения Регистратор обязан:

1. **не позднее трех рабочих дней** после получения распоряжения провести операцию о прекращении обременения акций обязательством;

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

Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций осуществляется регистратором с учетом следующего:

– Регистратор вносит запись о зачислении на лицевой счет эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении.

– запись в реестр вносится на основании распоряжения эмитента о передаче не полностью оплаченных акций не позднее трех дней после получения этого распоряжения, подписанного уполномоченным представителем эмитента.

Регистратор при получении распоряжения обязан:

1. списать не полностью оплаченные акции с лицевого счета владельца, в количестве, указанном в распоряжении;

2. зачислить данное количество акций на лицевой счет эмитента;

3. уведомить владельца заказным почтовым отправлением о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на лицевой счет эмитента.

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

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании **передаточного распоряжения** (Форма № 5 Приложения № 1 настоящих Правил) владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя Регистратор обязан открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

²⁵ Постановление ФКЦБ России от 30.08.2001 г. № 21 «О порядке учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжении эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок».

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

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

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

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

7.11. Операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг²⁶

Основанием для проведения Регистратором операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг (далее – операция объединения выпусков) является **Уведомление 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 (далее – Уведомление об объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

Регистратор **проводит операцию объединения дополнительных выпусков** ценных бумаг **не позднее 5-ти дней** с даты получения Уведомления регистрирующего органа.

При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента Регистратор обязан:

1. внести в систему ведения реестра следующую информацию:

- дата государственной регистрации и индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- размер дивиденда по привилегированным акциям.

2. провести операцию объединения выпуска ценных бумаг;

3. 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 после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня 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 лица Регистратора и печать Регистратора.

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

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

7.12. Операция аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (операция аннулирования кода дополнительного выпуска).²⁷

Основанием для проведения Регистратором операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее - операция аннулирования

²⁶ Постановление ФКЦБ РФ от 22.05.2003 г. № 03-28/пс «О порядке отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг»; Постановление ФКЦБ РФ от 01.04.2003 г. № 03-18/пс «О порядке объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг».

²⁷ Постановление ФКЦБ РФ от 22.05.2003 г. № 03-28/пс «О порядке отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг»

кода дополнительного выпуска), является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

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

При проведении операции об аннулировании кода дополнительного выпуска Регистратор обязан:

1. 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;
2. провести сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
3. провести сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

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

Уведомление должно содержать:

- полное наименование Регистратора, адрес места 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 лица и печать Регистратора.

Регистратор не вправе **в течение 1 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 на лицевых счетах зарегистрированных лиц, информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

7.13. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору Распоряжение на выдачу информации из реестра.

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

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

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

7.13.1. 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.

Информация, предусмотренная настоящими Правилами, предоставляется на основании письменного **Распоряжения о предоставлении информации** (Формы № 12.1. Приложения № 1 настоящих Правил), с указанием вида запрашиваемой информации.

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

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, **Регистратор обязан в течение одного рабочего дня** после проведения операции выдать **уведомление** (Форма № 18 Приложения № 1 настоящих Правил), содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
 - дата исполнения операции;
 - полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, основной государственный регистрационный номер и дата регистрации в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридического лица или Свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;
 - количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
 - основание для внесения записей в реестр;
 - полное официальное наименование, место нахождения и телефон Регистратора.
- Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Регистратора.

7.13.2. Предоставление информации эмитенту

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет Регистратору Распоряжение, с указанием объема требуемой информации. Информация о лице, которому открыт лицевой счет, а также информация о количестве ценных бумаг данного эмитента на указанном лицевом счете может быть предоставлена эмитенту, если это необходимо для исполнения требований законодательства Российской Федерации.

Эмитент должен предоставить Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц.

Список должен быть подписан должностным лицом, имеющим в соответствии с уставом право действовать от имени эмитента без доверенности, и содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую он имеет право получить;
- образец подписи должностного лица.

7.13.3. Предоставление информации представителям государственных органов

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

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью.

Запрос должен быть оформлен на имя регистратора, содержать основания направления запроса с указанием в каждом конкретном случае номера и даты возбуждения дела, (принятия решения о расследовании дела), ссылку на законодательный или нормативный акт, предоставляющий данному государственному органу право на получение информации из реестра, перечень запрашиваемой информации, конкретные сведения о владельце ценных бумаг, зарегистрированном в реестре владельцев ценных бумаг, а также иные сведения, позволяющие идентифицировать зарегистрированных лиц и уточнить информацию о ценных бумагах и сделках, интересующую уполномоченный государственный орган.

7.13.4. Предоставление выписок и иных документов из реестра

Регистратор обязан по Распоряжению зарегистрированного лица (Форма № 12. Приложения № 1 настоящих Правил) или его уполномоченного представителя предоставить **выписку из реестра** (Форма № 15 Приложения № 1 настоящих Правил) **в течение трех рабочих дней**.

По требованию зарегистрированного лица (Форма № 12.1 Приложения № 1 настоящих Правил) Регистратор обязан предоставить ему **справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени** (Форма № 16 Приложения № 1 настоящих Правил).

В справке должны быть указаны следующие данные:

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

По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор обязан предоставить ему **справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида** (Форма № 17 Приложения №1 настоящих Правил), категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Залогодержатель на основании Распоряжения (форма № 12.1 Приложения № 1 настоящих Правил) **вправе** получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога, 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 регистрации.

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.

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

8. Основания для отказа в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра

Держатель реестра **отказывает** в открытии лицевого счета, в изменении лицевого счета номинального держателя на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария или в изменении лицевого счета номинального держателя центрального депозитария на лицевой счет номинального держателя в следующих случаях:

- если не представлены документы, содержащие и (или) подтверждающие предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Порядка сведения о лице (лицах), которому (которым) открывается лицевой счет (в случае открытия лицевого счета);
- если в представленной анкете зарегистрированного лица образец подписи отсутствует или совершен с нарушением Требований и при этом, в случае открытия лицевого счета юридическому лицу, держателю реестра не представлен оригинал карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или ее копия, заверенная в установленном порядке;
- если представленные документы не содержат всю информацию, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации должна в них содержаться;
- если представленные документы, составленные на иностранном языке, не переведены на русский язык, и (или) верность перевода на русский язык и (или) подлинность подписи переводчика не засвидетельствованы нотариально, за исключением документов, которые в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации удостоверяют личность иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в случае открытия лицевого счета);
- если представленные держателю реестра документы, составленные в соответствии с иностранным законодательством, не легализованы в установленном порядке, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации такая легализация не требуется (в случае открытия лицевого счета);
- если открытие лицевого счета соответствующего вида не предусмотрено законодательством Российской Федерации (в случае открытия лицевого счета);
- если сведения, содержащиеся в одних представленных документах, противоречат сведениям, содержащимся в других представленных документах;
- если заявление об открытии лицевого счета, иной документ, на основании которого в соответствии с настоящим Порядком или Правилами может быть открыт лицевой счет, или анкета зарегистрированного лица подписаны лицом, которое не уполномочено на их подписание.

Держатель реестра **вправе отказать** в открытии лицевого счета, в изменении лицевого счета номинального держателя на лицевой счет номинального держателя центрального депозитария или в изменении лицевого счета номинального держателя центрального депозитария на лицевой счет номинального держателя в следующих случаях:

- если лицо (лица), которому (которым) открывается (изменяется) лицевой счет, не оплатило или не предоставило гарантии по оплате услуг держателя реестра в части открытия (изменения) лицевого счета, за исключением открытия лицевого счета в связи с прекращением осуществления функций номинального держателя, в размере, не превышающем величину, которая и (или) порядок определения которой установлены нормативными правовыми актами в соответствии с пунктами 3 - 5 статьи 42 Федерального закона от 22 апреля 1996 г. N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" (далее - Федеральный закон "О рынке ценных бумаг");
- если не предоставлены все документы и/или сведения, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для открытия лицевого счета и/или для идентификации лица (лиц), которому (которым) открывается лицевой счет, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3418; 2002, N 30, ст. 3029; N

44, ст. 4296; 2004, N 31, ст. 3224; 2005, N 47, ст. 4828; 2006, N 31, ст. 3446, ст. 3452; 2007, N 16, ст. 1831; N 31, ст. 3993, ст. 4011; N 49, ст. 6036; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3600; 2010, N 28, ст. 3553; N 30, ст. 4007; N 31, ст. 4166; 2011, N 27, ст. 3873; N 46, ст. 6406; 2012, N 30, ст. 4172; N 50, ст. 6954; 2013, N 19, ст. 2329; N 26, ст. 3207) (в случае открытия лицевого счета);

- если представленное заявление и (или) иные документы содержат не заверенные должным образом исправления и (или) заполнены неразборчиво;
- если у держателя реестра имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на заявлении и (или) образца подписи в анкете зарегистрированного лица, подлинность которых не засвидетельствована нотариально, и подпись не проставлена в присутствии работника держателя реестра (трансфер-агента, эмитента, наделенного правом осуществлять прием документов для открытия лицевых счетов, управляющей компании паевого инвестиционного фонда, управляющего ипотечным покрытием, агента по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев), который уполномочен заверять образцы подписей в анкетах зарегистрированных лиц, и не заверена таким работником;
- если у держателя реестра имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности представленных документов.

Держатель реестра **отказывает** в совершении операции в следующих случаях:

- если держателю реестра не представлены все документы, необходимые для открытия лицевого счета, по которому совершается операция, и для совершения операции, и (или) представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации, настоящего Порядка;
- если представленные документы не содержат всю информацию, которую в соответствии с законодательством Российской Федерации они должны содержать, или в представленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц);
- если представленные документы содержат информацию, не соответствующую информации, содержащейся в документах, ранее представленных держателю реестра или представленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки держателя реестра, предыдущего держателя реестра, трансфер-агента и (или) эмитента;
- если представленные документы, составленные на иностранном языке, не переведены на русский язык, и (или) верность перевода на русский язык и (или) подлинность подписи переводчика не засвидетельствованы нотариально;
- если представленные документы, составленные в соответствии с иностранным законодательством, не легализованы в установленном порядке либо не имеют проставленного апостиля, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации такая легализация не требуется;
- если у держателя реестра отсутствует надлежащим образом заполненная анкета зарегистрированного лица, требующего совершения операции, анкета эмитента или анкета залогодержателя;
- если операции по лицевому счету зарегистрированного лица, в отношении которого представлено распоряжение о списании с его лицевого счета или передаче в залог ценных бумаг, держателем реестра приостановлены, блокированы или ограничены иным образом (за исключением случаев, когда в соответствии с настоящим Порядком операции совершаются на основании распоряжений эмитента или иных документов, за исключением распоряжений зарегистрированных лиц, в том числе операций в связи с реорганизацией эмитента);
- если количество ценных бумаг, указанное в распоряжении о списании ценных бумаг, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, на списание которых нет ограничений;
- если лицевой счет, для совершения операции по которому представлены документы, закрыт;
- если в реестре отсутствует лицевой счет лица, по которому требуется совершить операцию, и (или) отсутствует информация о ценных бумагах, в отношении которых представлено распоряжение о совершении операции, и отсутствие счета и (или) данной информации не связано с ошибкой держателя реестра, предыдущего держателя реестра, трансфер-агента и (или) эмитента;
- если держателю реестра не представлен зарегистрированный отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, указанных в распоряжении о совершении операции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;
- если распоряжение о совершении операции получено от имени лица, которое не вправе распоряжаться ценными бумагами;
- если документы, являющиеся основанием для совершения операций, направлены почтовым отправлением и у держателя реестра отсутствует документ, подтверждающий, что зарегистрированное лицо прямо указало на такой способ представления документов для совершения операций по открытому ему лицевому счету;
- 14) если в течение 30 дней с даты поступления распоряжения с указанным в нем референсом не поступило встречное распоряжение с идентичным референсом.

Держатель реестра **вправе отказать** в совершении операций в следующих случаях:

- если зарегистрированное лицо не оплатило или не предоставило гарантии по оплате услуг держателя реестра в части совершения операций, за исключением операций зачисления ценных бумаг на лицевые счета при их открытии в связи с прекращением осуществления функций номинального держателя, в размере, не

превышающем величину, которая и (или) порядок определения которой установлены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с пунктами 3 - 5 статьи 42 Федерального закона "О рынке ценных бумаг";

- если держателю реестра не представлены все документы, необходимые для идентификации зарегистрированных лиц, по лицевым счетам которых совершаются операции, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";
- если представленное распоряжение и (или) иные документы содержат не заверенные должным образом исправления и (или) заполнены неразборчиво;
- если у держателя реестра имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на распоряжении, подлинность которой не засвидетельствована нотариально, или подпись на распоряжении существенно отличается от образца подписи, представленного держателю реестра надлежащим образом;
- если у держателя реестра имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности представленных документов;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.

В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее трех рабочих дней с даты предоставления распоряжения, 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.

9. Порядок учета дробных акций в реестре владельцев ценных бумаг

Дробные акции могут образовываться при:

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

Дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. В случае, если одно лицо приобретает две и более дробные акции одной категории (типа), эти акции образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

В системе ведения реестра дробная акция учитывается и обращается в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых регистратором по требованию зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов (выписках, справках, уведомлениях).

Зарегистрированное лицо, на счете которого учитываются дробные акции, в распоряжениях, предоставляемых Регистратору, обязано указать количество ценных бумаг в виде простой правильной дроби.

При зачислении (списании) дробных акций на счет сложение (вычитание) осуществляется по правилам арифметики.

10. Основания закрытия лицевого счета

Лицевой счет может быть закрыт в случае отсутствия на счете ценных бумаг на следующих основаниях:

- по заявлению зарегистрированного лица;
- на основании внутреннего распоряжения регистратора по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- на основании поступивших регистратору свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании предоставленной регистратору или полученной регистратором выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;
- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

Сроки исполнения операции по закрытию лицевого счета определяются Правилами ведения реестра.

Регистратор обязан предоставлять информацию лицу, счет которого в реестре был закрыт, по общим правилам предоставления информации по лицевому счету зарегистрированного лица.

11. Взаимодействие Регистратора с трансфер - агентом

Трансфер - агент осуществляет свою деятельность на основании договора с Регистратором (Приложение № 6 настоящих Правил). Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер - агент имеет право приема документов.

Эмитент не вправе выполнять функции трансфер - агента

Функции трансфер - агента:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;
- передача Регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

Трансфер - агент может выполнять все указанные функции или часть из них.

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

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 договоре Регистратора с трансфер - агентом должны быть предусмотрены следующие условия:

- время приема документов на проведение операций в реестре - не менее 4 часов каждый рабочий день недели;
- соблюдение правил ведения реестра Регистратора.

Регистратор вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер - агента.

Трансфер - агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

12. Взаимодействие Регистратора с эмитентами, выполняющим часть функций регистратора

Эмитент, поручивший ведение реестра регистратору, вправе выполнять часть функций регистратора по размещенным этим эмитентом ценным бумагам, если это предусмотрено договором на ведение реестра:

- принимать документы, необходимые для проведения операций в реестре;
- передавать зарегистрированным и иным лицам выписки по лицевым счетам, уведомления и иную информацию из реестра, которые предоставлены регистратором.

При этом эмитент обязан соблюдать требования:

- принимать меры по идентификации лиц, подающих документы, необходимые для проведения операций в реестре;
- обеспечивать доступ регистратора к своей учетной документации по его требованию;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с осуществлением выполнения части функции регистратора;
- осуществлять проверку полномочий лиц, действующих от имени зарегистрированных лиц;
- удостоверять подписи физических лиц в порядке, предусмотренном Банком России;

Течение срока проведения операции в реестре (срока для отказа в проведении операции в реестре) начинается с момента приема эмитентом документов для проведения операции в реестре, за исключением случаев, установленных нормативными актами Банка России.

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.

После принятия документов Регистратор по требованию лица, предоставившего документы, выдает документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать Регистратора.

Регистратор обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее пяти лет.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться постоянно после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

Регистратор, после передачи реестра, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового регистратора, а также в течение пяти лет с даты передачи реестра обязан выдавать по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях.

Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

По истечении 5 лет, в случае расторжения (прекращения) договора на ведение и хранение реестра, отказа, уклонения или невозможности эмитента принять на хранение оригиналы документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре, регистратор вправе уничтожить хранящиеся у него документы на бумажных носителях по акту уничтожения с описью уничтожаемых документов.

Документы, которые были переведены в электронный вид в процессе ведения реестра остаются у регистратора и/или на основании акта приема-передачи передаются в саморегулируемую организацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

13.1. Требования к документам Регистратора

Регистратор должен разработать и утвердить следующие документы:

13.1.1. Правила ведения реестра

Правила ведения реестра должны предусматривать:

- перечень и порядок исполнения операций Регистратором, а также способ предоставления документов Регистратору;
- сроки исполнения операций;
- сроки предоставления ответов на запросы;

- формы анкеты зарегистрированного лица, передаточного (залогового) распоряжения;
- формы договоров с трансфер - агентами;
- порядок раскрытия информации, указанной в пункте 4.1 настоящих Правил.

Правила ведения реестра являются обязательными для исполнения обособленными подразделениями Регистратора.

Правила ведения реестра должны быть доступны для ознакомления заинтересованным лицам.

13.1.2. Правила внутреннего документооборота и контроля

В Правилах внутреннего документооборота и контроля (Приложение № 2 настоящих Правил) должен быть определен порядок обработки и хранения документов реестра, приведены формы внутренних документов Регистратора, обязанности должностных лиц и персонала регистратора, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

Правила внутреннего документооборота и контроля должны предусматривать:

- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- порядок доступа к архиву;
- способы сохранения электронных данных;
- порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра;
- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- меры противопожарной безопасности.

Должностные инструкции персонала (Приложение № 4 настоящих Правил) должны предусматривать функции и ответственность должностных лиц Регистратора.

13.2. Требования к оформлению документов

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

Операции в реестре производятся Регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям Банка России.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо его уполномоченным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия.

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

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

14. Сроки исполнения операций

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

Если иной срок для совершения операции не установлен настоящими Правилами, держатель реестра в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для совершения операций, совершает соответствующие операции либо отказывается в их совершении.

Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра **осуществляется в рабочих днях.**

В течение трех рабочих дней должны быть исполнены следующие операции:

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

В течение пяти рабочих дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- направление отказа в открытии (изменении) лицевого счета в течение 5 рабочих дней с даты представления ему заявления об открытии лицевого счета или иного документа, на основании которого открывается (изменяется) лицевой счет, направляет лицу, для открытия лицевого счета которому (изменения лицевого счета которого) был представлен документ, уведомление об отказе в открытии (изменении) лицевого счета, за исключением случая, предусмотренного настоящим пунктом.

В течение десяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение двадцати рабочих дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

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

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

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

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

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.
- Уведомление об открытии лицевого счета, если это предусмотрено заявлением об открытии

Операции по внесению в реестр записей в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционера: внесение в реестр записей о блокировании акций; внесение в реестр записей о прекращении блокирования акций; внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, **исполняются в следующие сроки:**

- внесение в реестр записей о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, - в течение **одного рабочего дня** с момента представления необходимых документов регистратору;
- 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 **трех рабочих** дней с момента предоставления необходимых документов;
- 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, - **в течение 45 дней с даты**, указанной в абзц. 2 п. 3 ст. 76 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- 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 п. 5 ст. 76 Федерального закона «Об акционерных обществах» ограничения, - **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, если регистратору обществом представлен отзыв акционером требования - **в течение трех рабочих дней** с момента представления указанного отзыва регистратору;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных ст. 75 Федерального закона «Об акционерных обществах», - **в течение трех рабочих дней** с момента представления необходимых документов регистратору.

15. Порядок взаимодействия при передаче документов и информации, составляющих систему ведения реестра владельцев ценных бумаг²⁸

15.1. Порядок взаимодействия в связи с заключением договора на ведение реестра

Регистратор осуществляет ведение реестра владельцев ценных бумаг эмитента только на основании договора на ведение реестра, заключенного с данным эмитентом.

При заключении договора на ведение реестра **эмитент обязан** предоставить регистратору заверенную эмитентом **Копию протокола** (или выписку из протокола) **заседания совета директоров** (наблюдательного совета) или иного органа, в компетенцию которого в соответствии с уставом эмитента входит принятие решения об утверждении регистратора и условий договора с ним (далее - Уполномоченный орган эмитента), содержащего решение об утверждении этого регистратора и условий договора на ведение реестра с этим регистратором.

15.2. Порядок передачи документов и информации системы ведения реестра

Передача документов и информации системы ведения реестра осуществляется:

- от эмитента регистратору в случае прекращения самостоятельного ведения реестра и заключения эмитентом договора с регистратором;
- от Регистратора новому регистратору в случае принятия Уполномоченным органом эмитента решения о смене регистратора.

В случае если договор на ведение реестра расторгнут (прекратил действие), эмитент не вправе требовать от регистратора передачи документов и информации системы ведения реестра эмитенту и обязан обеспечить заключение договора с другим регистратором.

Для определения количества владельцев ценных бумаг эмитента лицо, осуществляющее ведение реестра, вправе обратиться к депозитарию, которому в реестре открыт лицевой счет номинального держателя.

Депозитарий обязан по запросу реестродержателя в срок **не более 5 рабочих дней** с даты поступления такого запроса предоставить информацию о количестве своих клиентов - владельцев ценных бумаг данного эмитента. В том случае если депозитарием открыты счета депо номинального держателя, на которых учитываются ценные бумаги данного эмитента, депозитарий обязан обратиться с запросом относительно количества владельцев ценных бумаг к соответствующему депозитарию.

Депозитарий обязан по запросу другого депозитария, обусловленному получением запроса от реестродержателя, в срок **не более 3 рабочих дней** с даты поступления запроса предоставить информацию о количестве своих клиентов - владельцев ценных бумаг эмитента, указанного в запросе.

В случае если в отношении эмитента принято решение **о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства**, регистратор при расторжении договора с таким эмитентом по требованию

²⁸ Приказ от 23 декабря 2010 г. N 10-77/пз-н «Об утверждении положения о порядке взаимодействия при передаче документов и информации, составляющих систему ведения реестра владельцев ценных бумаг»

конкурсного управляющего вправе передать документы и информацию системы ведения реестра конкурсному управляющему в порядке и сроки, установленные законодательством, вне зависимости от количества владельцев ценных бумаг данного эмитента.

Передача документов и информации системы ведения реестра осуществляется в случае заключения договора на ведение реестра или прекращения действия договора на ведение реестра и замены регистратора **по следующим основаниям:**

- расторжение договора на ведение реестра по соглашению сторон или по желанию одной из сторон (одностороннее расторжение договора);
- прекращение действия договора на ведение реестра в связи с истечением срока его действия;
- прекращение действия договора на ведение реестра в связи с аннулированием лицензии регистратора на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг.

В случае **одностороннего** расторжения договора на ведение реестра сторона, принявшая решение о расторжении, обязана в письменной форме уведомить другую сторону. Уведомление о расторжении договора на ведение реестра должно быть подписано единоличным исполнительным органом стороны, принявшей решение о расторжении договора.

В случае если договор на ведение реестра расторгается **по инициативе эмитента**, эмитент обязан приложить к уведомлению о расторжении договора на ведение реестра заверенную эмитентом копию протокола (или выписку из протокола) заседания Уполномоченного органа эмитента, содержащего решение о расторжении договора с этим регистратором.

В случае расторжения договора **по инициативе регистратора** действие договора на ведение реестра прекращается в рабочий день, следующий **за истечением 45 дней** с даты получения эмитентом уведомления о расторжении договора, если иной срок не предусмотрен договором на ведение реестра.

В случае расторжения договора **по инициативе эмитента** действие договора на ведение реестра прекращается в рабочий день, следующий **за истечением 45 дней** с даты получения регистратором уведомления и заверенной копии протокола заседания Уполномоченного органа эмитента, содержащего решение о расторжении договора с этим регистратором, если иной срок не предусмотрен договором на ведение реестра.

Уведомление о расторжении договора (или уведомление и копия протокола заседания Уполномоченного органа эмитента) вручается уполномоченному представителю уведомляемой стороны под расписку или направляется посредством заказного почтового отправления (иного вида почтового отправления, позволяющего устанавливать факт вручения/невручения такого отправления), по адресу места нахождения, указанному в договоре на ведение реестра.

Уведомление о расторжении договора (или уведомление и копия протокола заседания Уполномоченного органа эмитента) **считается полученным:**

- в день вручения уведомления (копии протокола) уполномоченному представителю уведомляемой стороны под расписку;
- или в день вручения корреспонденции адресату, указанный в почтовом уведомлении или на официальном сайте Почты России в разделе отслеживания операций передвижения регистрируемых почтовых отправлений по почтовым идентификаторам;
- или в день возврата корреспонденции в связи с отсутствием адресата или его неявкой за заказным почтовым отправлением, указанный в почтовом уведомлении или на официальном сайте Почты России в разделе отслеживания операций передвижения регистрируемых почтовых отправлений по почтовым идентификаторам.

В случае расторжения договора на ведение реестра **по соглашению сторон** дата прекращения действия договора должна быть определена в подписанном сторонами соглашении, если в договоре на ведение реестра не оговорен точный порядок определения такой даты.

В случае прекращения договора на ведение реестра в связи с аннулированием лицензии регистратора на ведение реестра владельцев ценных бумаг датой прекращения действия договора на ведение реестра является дата вступления в силу решения об аннулировании лицензии.

Процедура передачи документов и информации системы ведения реестра осуществляется в срок **не более 3 рабочих дней** и оформляется актом приема-передачи. Эмитент обязан обеспечить условия, при которых ведение реестра не прекращается более чем на 3 рабочих дня.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченными представителями передающей стороны, принимающей стороны и эмитента.

Осуществлять прием-передачу документов и информации системы ведения реестра и подписывать акт приема-передачи вправе либо единоличные исполнительные органы сторон, либо представители, действующие на основании доверенностей, оригиналы или заверенные копии которых стороны передают друг другу.

Реестродержатель, принявший документы и информацию системы ведения реестра, **обязан приступить** к ведению реестра, в том числе начать прием документов, связанных с реестром, **в рабочий день, следующий за днем подписания акта приема-передачи.**

Реестродержатель, принявший документы и информацию системы ведения реестра, в случае передачи ему копий анкет зарегистрированных лиц (и копий комплектов соответствующих документов), **вправе не проводить** операции в реестре по лицевым счетам зарегистрированных лиц, в отношении которых ему переданы копии анкет, до момента предоставления такими лицами оригиналов анкет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор прекращает прием любых документов, связанных с реестром, **за 3 рабочих дня** до даты прекращения договора на ведение реестра, **прекращает** проведение операций **в реестре в день прекращения** договора на ведение реестра.

В случае если в связи с решениями (действиями) судебных и/или следственных органов ведение реестра было прекращено более чем на 3 рабочих дня и акт приема-передачи не мог быть подписан в установленном порядке, реестродержатель начинает ведение реестра в рабочий день, следующий за днем передачи ему последнего из документов в соответствии с Приказом ФСФР РФ от 23.12.2010 N 10-77/пз-н "Об утверждении Положения о порядке взаимодействия при передаче документов и информации, составляющих систему ведения реестра владельцев ценных бумаг".

После подписания акта приема-передачи новый реестродержатель **обязан в течение рабочего дня** произвести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц.

В случае несовпадения указанных данных оформляется соответствующий акт, который направляется в адрес эмитента и Банка России бумаг в рабочий день, следующий за днем окончания процедуры сверки.

Эмитент обязан в срок не позднее 5 рабочих дней с момента ознакомления с указанным актом осуществить за свой счет проверку данных, содержащихся в реестре, в целях установления причин несоответствия и их устранения, и обеспечить предоставление регистратору документов, необходимых для устранения несоответствия.

В случае выявления несоответствия регистратор вправе отложить проведение в реестре операций по переходу прав собственности на ценные бумаги в порядке и на срок, предусмотренные пунктами 5.2 и 5.3 Приказа Банк России от 29.07.2010 N 10-53/пз-н "О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг", а именно:

- в случае выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя и/или собственной ошибки регистратор вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения регистратором документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки;
- в случае если регистратор в срок отложения исполнения операции в реестре, получит от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документы, подтверждающие факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, регистратор проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов. В том случае если факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, документально не подтверждается, течение срока для направления Регистратором мотивированного отказа в проведении операции начинается с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки, или истечения срока отложения исполнения операции (10 рабочих дней).

Устранение несоответствия осуществляет регистратор на основании документов, предоставленных эмитентом.

Если договором или соглашением, заключенным между эмитентом и регистратором, не определены место передачи документов и информации системы ведения реестра, то они должны быть переданы по последнему месту ведения реестра на момент получения уведомления об одностороннем расторжении договора на ведение реестра или принятия решения об аннулировании лицензии регистратора.

15.3. Порядок действий регистратора при ликвидации эмитента

В случае ликвидации эмитента совершаются операции списания размещенных им эмиссионных ценных бумаг с лицевых счетов, счета неустановленных лиц, эмиссионного счета.

Указанные операции совершаются на основании решения о ликвидации эмитента и (или) оригинала выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее копии, заверенной в установленном порядке.

Указанные операции совершаются не ранее даты внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности ликвидируемого эмитента по состоянию на указанную дату, о чем делается соответствующая запись в регистрационном журнале.

15.4. Перечень документов и информации, составляющих систему ведения реестра при передаче реестра

Передающая сторона обязана передать принимающей стороне следующие документы и информацию системы ведения реестра:

- анкета эмитента;
- подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии зарегистрированных решений о выпусках ценных бумаг эмитента. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации размещение ценных бумаг допускается без регистрации решения о выпуске ценных бумаг – копия документа, содержащего сведения о сроках, порядке и условиях размещения эмитентом ценных бумаг, заверенная эмитентом;
- подлинники или заверенные эмитентом копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг, уведомлений об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, уведомлений об аннулировании ранее присвоенного государственного регистрационного номера и присвоении выпуску эмиссионных ценных бумаг нового государственного регистрационного номера, уведомлений 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);

- подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии зарегистрированных отчетов об итогах выпуска ценных бумаг или уведомлений об итогах выпуска ценных бумаг, за исключением предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев возможности начала ведения реестра владельцев ценных бумаг до регистрации отчета об итогах выпуска;
- копия зарегистрированного устава (действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями), заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц для эмитентов, зарегистрированных до 1 июля 2002 года, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- заверенная эмитентом копия протокола (или выписка из протокола) заседания (собрания) уполномоченного органа эмитента, содержащая решение о назначении действующего единоличного исполнительного органа, об избрании действующих членов совета директоров (наблюдательного совета) эмитента;
- сведения о лице (лицах), имеющем право подписывать от имени эмитента и предоставлять регистратору запросы на получение информации из реестра, а также получать от регистратора соответствующую информацию, включающие сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность такого лица (таких лиц). Вместе с такими сведениями должен быть передан заверенный подписью единоличного исполнительного органа и печатью эмитента образец подписи такого лица (таких лиц). В случае использования эмитентом и регистратором электронного документооборота может использоваться электронно-цифровая подпись, сертификат ключа которой выдан удостоверяющим центром уполномоченному представителю эмитента;
- список всех зарегистрированных в реестре лиц с указанием информации лицевых счетов, а именно: данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, и данных о количестве, категории, типе и государственном регистрационном номере выпуска учитываемых на лицевом счете ценных бумаг. В список должны быть включены сведения о зарегистрированных лицах, остаток ценных бумаг на счетах которых составляет ноль, и о закрытых лицевых счетах. Список составляется на дату прекращения договора на ведение реестра, а в случае если документы и информация системы ведения реестра передаются от эмитента регистратору, на дату подписания акта приема-передачи. Список должен быть передан в виде электронного документа, а также на бумажном носителе, скрепленный подписью уполномоченного лица и печатью передающей стороны. Требования к электронному документу устанавливает саморегулируемая организация.
- регистрационный журнал за период ведения реестра реестродержателем в виде электронного документа. По требованию стороны, принимающей реестр, регистрационный журнал также передается на бумажном носителе, скрепленный подписью уполномоченного лица и печатью передающей стороны. Требования к электронному документу устанавливает саморегулируемая организация.
- регистрационный журнал за период ведения реестра всеми предыдущими реестродержателями в бумажном и/или электронном виде (в зависимости от того, в каком виде реестродержатель данный журнал получил при предыдущих процедурах передачи документов и информации системы ведения реестра).
- анкеты зарегистрированных лиц со всеми прилагающимися документами, которые были предоставлены зарегистрированными лицами при открытии и/или изменении информации лицевых счетов. В случае если регистратором, передающим реестр, для открытия лицевых счетов зарегистрированному лицу в реестрах различных эмитентов использовались одна анкета и/или один комплект документов, регистратор передает копию такой анкеты и таких документов, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью регистратора.
- сведения об обременении ценных бумаг обязательствами, включая сведения об условиях залога, о заблокированных лицевых счетах или ценных бумагах и об арестованных ценных бумагах с приложением документов (или их заверенных передающей стороной копий), послуживших основанием для внесения в реестр записей об обременении, блокировании и/или аресте, в том числе полученных от предыдущих реестродержателей.
- заверенные передающей стороной копии документов, являющихся основаниями для установления долей в счетах общей долевой собственности.

В случае получения, составления, внесения изменений и дополнений, принятия (утверждения) новой редакции, регистрации документов и сведений, содержащих информацию об эмитенте, и документов, относящиеся к выпускам ценных бумаг эмитента, эмитент обязан предоставлять такие сведения и/или надлежащим образом заверенные копии соответствующих документов регистратору в срок не более 5 рабочих дней с даты получения, составления, принятия или регистрации федеральными органами исполнительной власти таких документов и сведений.

Реестродержатель, принимающий документы и информацию системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, не вправе подписывать акт приема-передачи документов и информации системы ведения реестра (далее - акт приема-передачи) и приступать к **ведению реестра**, если ему не предоставлены:

- документы обо всех зарегистрированных выпусках ценных бумаг;
- учредительные документы;
- документы о государственной регистрации;
- документы о назначении единоличного исполнительного органа, об избрании членов совета директоров
- список всех зарегистрированных в реестре лиц;
- регистрационный журнал.

В таком случае ответственность за убытки, возникшие в связи с неосуществлением ведения реестра владельцев ценных бумаг эмитента, несет эмитент.

В случае получения, составления, внесения изменений и дополнений, принятия (утверждения) новой редакции, регистрации документов и сведений, необходимых для ведения реестра, **эмитент обязан** предоставлять такие сведения и/или надлежащим образом заверенные копии соответствующих документов регистратору **в срок не более 5 рабочих дней** с даты получения, составления, принятия или регистрации федеральными органами исполнительной власти таких документов и сведений.

Эмитент обязан направить регистратору, осуществляющему ведение реестра владельцев ценных бумаг эмитента, уведомление о факте предоставления эмитентом документов о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о своей ликвидации или записи о прекращении своей деятельности **в рабочий день, следующий за днем направления документов в орган**, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

Эмитент обязан предоставлять регистратору заверенные эмитентом копии или выписки из протоколов общих собраний акционеров в отношении вопросов реорганизации, ликвидации, избрания совета директоров и избрания или назначения единоличного исполнительного органа (если вопрос об избрании или назначении относится к компетенции общего собрания акционеров эмитента) и выписки из протоколов заседания совета директоров в отношении вопросов избрания или назначения единоличного исполнительного органа (если вопрос об избрании или назначении единоличного исполнительного органа относится к компетенции совета директоров эмитента) **в срок не более 7 рабочих дней** с даты составления соответствующего протокола.

Регистратор вправе отказать эмитенту в предоставлении информации из реестра владельцев ценных бумаг в том случае, если эмитент не предоставил в установленном настоящим Положением порядке регистратору сведения (включая образец подписи) о лице, подписавшем запрос на предоставление информации или обратившемся за предоставлением информации лично.

15.5. Анкета эмитента

Анкета эмитента (Форма № 19 Приложения № 1 настоящих Правил) должна содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами.

Подпись единоличного исполнительного органа эмитента должна быть проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора, либо заверена нотариально²⁹, либо регистратору с анкетой должна быть предоставлена нотариально заверенная карточка с образцом подписи единоличного исполнительного органа эмитента³⁰.

В случае если функции единоличного исполнительного органа эмитента переданы другому юридическому лицу, эмитент предоставляет регистратору анкету такого лица, содержащую сведения, предусмотренные настоящими Правилами, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию такого лица, копию действующей редакции устава такого лица, а также документы о назначении на должность руководителя такого лица (заверенная эмитентом копия протокола (или выписка из протокола) заседания (собрания) уполномоченного органа эмитента, содержащая решение о назначении действующего единоличного исполнительного органа, об избрании действующих членов совета директоров (наблюдательного совета) эмитента).

Подпись в анкете эмитента руководителя юридического лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа эмитента, должна быть проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора, либо заверена нотариально³¹, либо регистратору с анкетой предоставлена нотариально заверенная карточка с образцом подписи единоличного исполнительного органа эмитента³².

В случае использования электронного документооборота при взаимодействии регистратора с эмитентом может использоваться электронно-цифровая подпись, сертификат ключа которой выдан удостоверяющим центром уполномоченному представителю эмитента.

Если анкета эмитента (и при наличии заверенная копия карточки с образцом подписи единоличного исполнительного органа эмитента) не передана регистратору предыдущим регистратором, эмитент предоставляет регистратору анкету эмитента не позднее трех рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи.

При изменении данных, содержащихся в анкете эмитента, эмитент обязан предоставить регистратору вновь заполненную анкету эмитента в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления (принятия, утверждения, регистрации) соответствующего изменения. В случае смены единоличного исполнительного органа эмитента и/или изменения данных о месте нахождения эмитента эмитент обязан также предоставить регистратору соответствующую выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую указанные изменения.

16. Хранение документов и информации, относящихся к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг

Регистратор, осуществлявший ведение реестра, **в течение пяти лет** после прекращения действия договора на ведение реестра **обеспечивает** сохранность переданных оригиналов документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре.

По истечении пяти лет после прекращения действия договора на ведение реестра регистратор передает хранящиеся у него документы эмитенту.

Эмитент обязан принять на хранение оригиналы документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре, передаваемые ему регистратором по окончании установленного для регистратора срока хранения данных документов. Расходы, связанные с передачей указанных документов, несет эмитент.

²⁹ Глава VIII "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)

³⁰ Порядок оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати указан в главе 7 Инструкции ЦБ РФ от 14.09.2006 N 28-И.

³¹ Глава VIII "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)

³² Порядок оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати указан в главе 7 Инструкции ЦБ РФ от 14.09.2006 N 28-И.

В случае отказа, уклонения или невозможности эмитента принять на хранение оригиналы документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре, регистратор вправе уничтожить хранящиеся у него документы на бумажных носителях по акту уничтожения с описью уничтожаемых документов и обязан на основании акта приема-передачи передать в саморегулируемую организацию все документы, которые были переведены в электронный вид в процессе ведения реестра.

Требования к передаваемым электронным документам устанавливает саморегулируемая организация.

В случае если договор на ведение реестра расторгнут (прекращен), а эмитент не обеспечил своевременную передачу документов и информации системы ведения реестра, регистратор осуществляет хранение документов и информации системы ведения реестра.

При этом регистратор не вправе проводить в реестре операции и обязан возвращать все поступившие к нему документы, связанные с ведением реестра, адресанту, кроме запросов нотариусов или государственных органов о предоставлении информации и запросов зарегистрированных лиц о предоставлении им отчетов о проведенных операциях по их лицевым счетам.

В срок не более 7 рабочих дней с даты прекращения договора на ведение реестра регистратор обязан в письменной форме уведомить Банк России о факте начала хранения им документов и информации системы ведения реестра в связи с необеспечением эмитентом их своевременной передачи.

Хранение документов и информации системы ведения реестра осуществляется регистратором либо вплоть до их передачи по поручению эмитента, либо не менее 5 лет.

Если по истечении 5 лет эмитент не обеспечит передачу документов и информации системы ведения реестра, регистратор вправе уничтожить хранящиеся у него документы на бумажных носителях по акту уничтожения с описью уничтожаемых документов и обязан на основании акта приема-передачи передать в саморегулируемую организацию все документы, связанные с реестром, созданные в электронном виде или переведенные в электронный вид в процессе ведения реестра.

Требования к электронным документам устанавливает саморегулируемая организация.

Регистратор, осуществляющий хранение документов и информации системы ведения реестра, обязан предоставлять информацию из реестра по запросам государственных органов и нотариусов, а также обязан предоставлять зарегистрированным лицам отчеты о проведенных операциях по их лицевым счетам.

Регистратор, осуществляющий хранение документов, служивших основанием для проведения операций в переданном реестре, выдает письменный отчет, содержащий информацию об операциях по лицевому счету лица, зарегистрированного в реестре до момента прекращения договора на ведение реестра с данным регистратором, в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления регистратору соответствующего запроса. Регистратор обязан установить стоимость данной услуги в своем прейскуранте.

Письменный отчет, содержащий информацию об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за период ведения реестра регистратором, вправе получить лицо, которое на дату обращения с таким запросом является зарегистрированным в реестре лицом, лицо, которое являлось зарегистрированным в реестре лицом в период ведения реестра регистратором, наследники таких лиц при условии предоставления ими документов, подтверждающих их статус наследников, нотариусы, органы государственной власти.

Регистратор идентифицирует обратившееся к нему зарегистрированное лицо путем сверки имени (полного наименования), адреса и реквизитов документа, удостоверяющего личность, или документа о государственной регистрации юридического лица, указанных в запросе на предоставление информации об операциях, с аналогичными данными, содержащимися в реестре владельцев ценных бумаг.

В случае совпадения всех данных, указанных в запросе и в реестре, регистратор не вправе требовать от обратившегося лица дополнительных действий, связанных с его идентификацией в качестве лица, зарегистрированного в реестре.

В случае несовпадения всех или некоторых данных регистратор вправе отказать в предоставлении информации, относящейся к реестру, либо потребовать от такого лица предоставления документов, подтверждающих факт того, что оно являлось (является) зарегистрированным лицом, или позволяющих идентифицировать обратившееся лицо как зарегистрированное лицо.

Аналогичный порядок применяется в отношении лиц, являющихся наследодателями в случае обращения к регистратору наследников или нотариуса.

Регистратор вправе отказать в выдаче отчета, содержащего информацию об операциях, лицу, которое в период ведения реестра данным регистратором не являлось зарегистрированным в реестре лицом.

В случае своей ликвидации или аннулирования лицензии на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг регистратор, осуществлявший ведение реестра, обязан передать все документы, относящиеся к реестру эмитенту, а в случае если эмитент ликвидирован либо не находится по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, и иным известным регистратору адресам, - саморегулируемой организации на основании акта приема-передачи передать в саморегулируемую организацию все документы, связанные с реестром, созданные в электронном виде или переведенные в электронный вид в процессе ведения реестра. Требования к электронным документам устанавливает саморегулируемая организация.

Все выписки из реестра и операции, выданные или совершенные регистратором после даты прекращения действия договора на ведение реестра или даты, с которой вступило в силу решение об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг, являются недействительными.

Регистратор, передавший реестр, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к хранящимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового регистратора.

Доступ обеспечивается в течение 5 рабочих дней с момента поступления от указанных лиц соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

Документы и информация системы ведения реестра (включая журналы), которые были созданы в электронном виде или в процессе ведения реестра переведены в электронный вид, хранятся у регистратора в течение всего периода действия лицензии регистратора на ведение реестра владельцев ценных бумаг, за исключением документов и информации, переданных в саморегулируемую организацию.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено предоставление документа, связанного с реестром, хранение которого осуществляется в электронном виде, лицу, в том числе органу государственной власти, на бумажном носителе, регистратор обязан по требованию указанного лица, в том числе органа государственной власти, распечатать на бумажном носителе документ, содержание которого соответствует требованиям, действовавшим на момент его создания и/или помещения на хранение в электронном виде. Распечатанный документ удостоверяется подписью уполномоченного лица регистратора и заверяется его печатью.

17. Действия регистратора в случае выявления ошибки в реестре

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в реестре, регистратор обязан обратиться к эмитенту и/или предыдущему реестродержателю с целью установления факта **возможной ошибки** эмитента или предыдущего реестродержателя, за исключением случаев, когда в системе ведения реестра имеется анкета данного лица.

Эмитент или предыдущий реестродержатель, которым регистратором был направлен запрос с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, обязаны осуществить все необходимые действия для установления/опровержения возможной ошибки и направить регистратору ответ не позднее 5 рабочих дней после получения запроса.

В случае выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя и/или собственной ошибки регистратор вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней.

В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения регистратором документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

В случае если регистратор в срок, не превышающий срок, на который Регистратор вправе отложить исполнение операции, получит от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документы, подтверждающие факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, регистратор проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов.

В том случае если факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, документально не подтверждается, течение срока для направления Регистратором мотивированного отказа в проведении операции начинается с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки, или истечения срока отложения исполнения операции.

В случае если это предусмотрено договором на ведение реестра, эмитент обязан возместить регистратору понесенные им расходы по устранению ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя.

В целях оперативного выявления и устранения возможной ошибки Эмитент/предыдущий Реестродержатель и Регистратор вправе обмениваться информацией средствами факсимильной связи и электронной почты с последующим направлением оригиналов документов почтовой связью либо через уполномоченных представителей.

В случае обнаружения собственной ошибки, Регистратор **в течение одного рабочего дня** с даты ее обнаружения **составляет Акт об обнаружении ошибки**.

В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор не проводил операции (в том числе, не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменившие их состояние, то на основании **Акта об исправлении ошибки**, регистратор **вносит в реестр** следующие записи:

- текст “ОШИБКА” в поле «комментарий» ошибочной записи Регистрационного журнала с указанием номера записи Регистрационного журнала об операции, предназначенной для исправления ошибки на основании Акта об обнаружении ошибки;
- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи, с пометкой об исправлении ошибки;
- запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.
- В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор проводил операции (в том числе, выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, Регистратор осуществляет следующие действия:
- одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;

- вносит в реестр 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.

18. Особенности работы с электронными документами

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с порядком, установленным **Правилами электронного документооборота ОАО «Регистратор – Капитал»**

Информация о порядке и условиях обмена электронными документами является общедоступной и размещается на сайте ОАО «Регистратор-Капитал» <http://www.regkap.ru> в сети Интернет в разделе «Электронный документооборот».

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной цифровой форме в установленном настоящими Правилами формате, подписанный электронной подписью и преобразованный в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

Электронный документооборот (ЭДО) - обмен электронными документами по каналам электронной связи или с помощью других способов передачи документов в электронной цифровой форме в целях исполнения операций в реестре владельцев ценных бумаг.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – аналог собственноручной подписи физического лица, полномочного представителя юридического лица, представленный в электронной форме как результат криптографического преобразования электронного сообщения с использованием закрытого ключа электронной подписи, который позволяет пользователю сертификата ключа электронной подписи установить целостность этого сообщения, а также владельца закрытого ключа электронной подписи. Электронная цифровая подпись является неотъемлемой частью электронного документа.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной цифровой подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим закрытым ключом электронной цифровой подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами.

Шифрование – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа

Участник электронного документооборота (Участник ЭДО) – лицо, которое заключило с Регистратором соглашение об обмене электронными документами.

Участники электронного документооборота – стороны, участвующие в электронном документообороте (Регистратор и Участник ЭДО).

Участник ЭДО допускается к системе электронного документооборота при условии:

- заключения соглашения между Регистратором и Участником ЭДО о присоединении к Правилам электронного документооборота.
- приобретения Участником ЭДО у разработчиков системы криптографической защиты информации аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.
- получение криптографического ключа.

Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных и/или бумажных журналов учета.

Регистратор обеспечивает регистрацию времени получения (отправки) электронных документов наряду с другими реквизитами документов, учет которых необходим в соответствии с требованиями Банка России.

Исполненный электронный документ помещается для архивного хранения на долговременный носитель информации.

Регистратор обеспечивает архивное хранение электронных документов с их резервным копированием в течение сроков, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для хранения таких документов, а также поиск электронных документов по их реквизитам и доступ к этим документам и всем их реквизитам, включая информацию о дате, времени получения (отправки) и адресате.

Срок хранения электронных документов не может быть менее сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.

Участники электронного документооборота должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

19. Гарантия подписи

Профессиональные участники рынка ценных бумаг имеют право гарантировать подпись на передаточном распоряжении. Профессиональный участник, гарантирующий подпись, именуется **гарантом**.

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).

Гарантия подписи свидетельствует о следующих фактах:

- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в этом передаточном распоряжении в качестве лица, передающего ценные бумаги;
- подпись уполномоченного представителя на передаточном распоряжении совершена уполномоченным представителем, имеющим соответствующие полномочия.

Гарантия подписи свидетельствует только подпись на передаточном распоряжении и не гарантирует действительность сделки, во исполнение которой лицом подписывается передаточное распоряжение.

Гарант подписи обязуется возместить Регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

Регистратор не имеет права требовать от профессиональных участников рынка ценных бумаг гарантии подписи или обуславливать вопрос о внесении записи в реестр наличием гарантии подписи.

Регистратор имеет право не принять гарантию подлинности подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в общем порядке.

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

Способы установления гарантии подписи:

- заключение Регистратором и гарантом договора программы гарантии подписи;
- объявление Регистратором правил гарантии подписи, устанавливающих требования к гарантии подписи;
- объединение регистраторов в программу гарантии подписи, в которой устанавливаются единые правила гарантии подписи.

Регистратор обязан информировать заинтересованных лиц о правилах гарантии подписи или о правилах, принятых в программе гарантии подписи, участником которой он является. Правила гарантии подписи должны быть оформлены в письменном виде и утверждены руководителем Регистратора.

Профессиональные участники рынка ценных бумаг, имеющие намерение применять гарантию подписи, становятся участниками программы при условии соблюдения ими всех требований, предъявляемых к гарантам правилами такой программы.

Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор программы гарантии подписи или объявил о Правилах гарантии подписи, или вступил в программу гарантии подписи, и гарант исполнил все требования, установленные таким договором или Правилами, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем разделе.

Правила гарантии подписи должны предусматривать способ установления гарантии подписи и пределы ответственности гаранта. Регистраторы самостоятельно определяют иные требования, включаемые в Правила гарантии подписи.

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

В договоре или программе гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи.

Регистратор вправе обратиться в суд в случае отказа гаранта возместить ему убытки.

19.1. Пределы ответственности гаранта

Пределы ответственности гаранта определяются в процентном отношении от размера его собственного капитала и не могут превышать 80 процентов, что должно быть установлено договором гарантии подписи, Правилами гарантии подписи Регистратора или программой гарантии подписи.

Предел ответственности гаранта может быть установлен для одного передаточного распоряжения, для нескольких передаточных распоряжений в совокупности, для различных категорий лиц (физических или юридических), чьи подписи гарантируются.

Регистратор вправе не принимать гарантию подписи, если сумма сделки, по которой передаются ценные бумаги, превышает пределы ответственности гаранта. Если Регистратор принимает гарантию подписи с превышением пределов ответственности гаранта, то он несет риск убытков в части, превышающей установленные пределы ответственности гаранта.

20. Приложения

Приложение № 1 - Типовые формы документов, для проведения операций в реестре и формы выдачи выписок и информации из реестра

- Форма № 1 – Анкета зарегистрированного лица (физического лица);
- Форма № 2 – Анкета зарегистрированного лица (юридического лица);
- Форма № 3 – Анкета зарегистрированного лица (индивидуального предпринимателя);
- Форма № 4 – Анкета зарегистрированного лица (нотариуса);
- Форма № 5 – Передаточное распоряжение;
- Форма № 6 – Распоряжение о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса;
- Форма № 7 – Залоговое распоряжение;
- Форма № 8 – Распоряжение зарегистрированного лица о блокировании (о прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- Форма № 9 – Распоряжение на внесение изменений в информацию о заложенных ценных бумагах и условиях залога;
- Форма № 10 – Передаточное распоряжение (передача заложенных ценных бумаг);
- Форма № 11 – Распоряжение о передаче прав залога;
- Форма № 12 – Распоряжение зарегистрированного лица на предоставлении выписки из реестра;
- Форма № 12.1. – Распоряжение зарегистрированного лица на предоставлении информации из реестра;
- Форма № 13 – Распоряжение эмитента на подготовку списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- Форма № 14 – Распоряжение на подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- Форма № 15 – Выписка из реестра;
- Форма № 16 – Справка об операциях по лицевому счету;
- Форма № 17 – Справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг;
- Форма № 18 – Уведомление о проведении операции;
- Форма № 19 – Анкета эмитента.
- Форма № 20 - Распоряжение на проведение операции с участием лицевого счета номинального держателя центрального депозитария

Форма № 1 – Анкета зарегистрированного лица (физического лица)

Настоящая Анкета предоставлена для:	<input type="checkbox"/> открытия лицевого счета	<input type="checkbox"/> внесения изменений в информацию лицевого счета
Номер лицевого счета в реестре:		
Вид зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Гражданство:		
ИНН (при наличии):		
Дата рождения (число, месяц, год)	« ____ » _____ г	
Место рождения		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
серия/номер:		
дата выдачи:		
кем выдан:		
Место жительства (регистрации):		
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции):		
Телефон:		
Зарегистрированное лицо является*		
<input type="checkbox"/> несовершеннолетним	<input type="checkbox"/> недееспособным	<input type="checkbox"/> ограниченно дееспособным
Способ доставки выписок из реестра	<input type="checkbox"/> письмом	<input type="checkbox"/> заказным письмом
<input type="checkbox"/> через уполномоченное лицо	<input type="checkbox"/> лично у регистратора	<input type="checkbox"/> курьером
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> безналичная	<input type="checkbox"/> наличная
Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: наименование банка, номер банка, БИК банка, ИНН/КПП, расчетный счет, корр. счет, номер лицевого счета в банке		
Зарегистрированное лицо принадлежит к категории «иностранное публичное должностное лицо»	<input type="checkbox"/> да**	<input type="checkbox"/> нет
Зарегистрированное лицо принадлежит к категории «иностранное публичное должностное лицо»: <input type="checkbox"/> да** <input type="checkbox"/> нет		
Зарегистрированное лицо имеет родственные связи с лицом, принадлежащим к категории «иностранное публичное должностное лицо»: <input type="checkbox"/> да** <input type="checkbox"/> нет		
Образец подписи зарегистрированного лица	_____ (Фамилия И.О.)	

Примечание:

* если зарегистрированное лицо является несовершеннолетним, недееспособным, ограниченно дееспособным заполняется Приложение № 1 к Анкете зарегистрированного лица (физического лица);

** если зарегистрированное лицо принадлежит к категории «иностранное публичное должностное лицо»/имеет родственные связи с лицом, принадлежащим к категории «иностранное публичное должностное лицо», заполняется Приложение № 2 к Анкете зарегистрированного лица (физического лица).

Приложение № 1 к Анкете зарегистрированного лица (физического лица)

(заполняется только в случае, если зарегистрированное физическое лицо в возрасте до 18 лет; лицо признано недееспособным, ограничено дееспособным)

Номер лицевого счета зарегистрированного лица в реестре:			
Фамилия, имя, отчество зарегистрированного лица			
Законный представитель (указать)			
<input type="checkbox"/> родитель	<input type="checkbox"/> усыновитель	<input type="checkbox"/> опекун	<input type="checkbox"/> попечитель
Фамилия, имя, отчество законного представителя			
Документ, удостоверяющий личность законного представителя:			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия/номер:			
дата выдачи:			
кем выдан:			
Место жительства (регистрации):			
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции):			
Образец подписи законного представителя	_____ (Фамилия И.О.)		

Форма № 2 – Анкета зарегистрированного лица (юридического лица)

Настоящая Анкета предоставлена для:	<input type="checkbox"/> открытия лицевого счета	<input type="checkbox"/> внесения изменений в информацию лицевого счета
Номер лицевого счета в реестре:		
Вид зарегистрированного лица		
<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	
Полное фирменное наименование в соответствии с уставом		
Сокращенное фирменное наименование в соответствии с уставом		
Наименование (на иностранном языке)		
Юрисдикция:		
ИНН (код иностранной организации):		
КПП:		
Свидетельство о государственной регистрации: дата регистрации, регистрационный номер, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию		
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице: дата внесения записи, ОГРН, наименование регистрирующего органа		
Место нахождения: страна, индекс, область, адрес		
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции): страна, индекс, область, адрес		
Номер телефона, факса		
Коды ОКВЭД, ОКПО, ОКФС, ОКОПФ		
Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию		
номер, дата выдачи, кем выдана		
срок действия		
перечень видов лицензируемой деятельности		
Сведения о должностном лице, имеющим право в соответствии с Уставом действовать от имени юридического лица без доверенности:		
должность		
фамилия, имя, отчество		
данные документа, удостоверяющего личность: вид документа, серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ		
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> письмом	<input type="checkbox"/> заказным письмом
<input type="checkbox"/> через уполномоченное лицо	<input type="checkbox"/> лично у регистратора	<input type="checkbox"/> курьером
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> безналичная	<input type="checkbox"/> наличная
Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: наименование банка, номер банка, БИК банка, ИНН/КПП, расчетный счет, корр. Счет, номер лицевого счета в банке		
Образец подписи должностного лица	Образец печати	

Форма № 3 – Анкета зарегистрированного лица (индивидуального предпринимателя)

Настоящая Анкета предоставлена для:	<input type="checkbox"/> открытия лицевого счета	<input type="checkbox"/> внесения изменений в информацию лицевого счета
Номер лицевого счета в реестре:		
Вид зарегистрированного лица		
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Гражданство:		
ИНН (при наличии):		
Дата рождения (число, месяц, год)	« »	г

Место рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия/номер:	
дата выдачи:	
кем выдан:	
Место жительства (регистрации):	
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции):	
Телефон:	
Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя	
Свидетельство о государственной регистрации: дата, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи об индивидуальном предпринимателе: дата, ОГРНИП, наименование регистрирующего органа	
Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	
номер, дата выдачи, кем выдана	
срок действия	
перечень видов лицензируемой деятельности	
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> письмом <input type="checkbox"/> заказным письмом
<input type="checkbox"/> через уполномоченное лицо	<input type="checkbox"/> лично у регистратора <input type="checkbox"/> курьером
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> безналичная <input type="checkbox"/> наличная
Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: наименование банка, номер банка, БИК банка, ИНН/КПП, расчетный счет, корр. счет, номер лицевого счета в банке	
Образец подписи зарегистрированного лица	_____ (Фамилия И.О.)

Форма № 4 – Анкета для открытия депозитарного счета

Настоящая Анкета предоставлена для:	<input type="checkbox"/> открытия лицевого счета	<input type="checkbox"/> внесения изменений в информацию лицевого счета
Номер лицевого счета в реестре:		
Вид зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> нотариус	
Должность нотариуса		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Гражданство:		
ИНН (при наличии):		
Дата рождения (число, месяц, год)	« ____ » _____ Г	
Место рождения		
Наименование документа, удостоверяющего личность		
серия/номер:		
дата выдачи:		
кем выдан:		
Место жительства (регистрации):		
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции):		
Телефон:		
Место нахождения нотариуса или наименования государственной нотариальной конторы		
Наименование нотариальной палаты субъекта РФ (для нотариусов, занимающихся частной практикой) или наименование нотариального округа / государственной нотариальной конторы:		
Сведения о лицензии на право нотариальной деятельности: номер лицензии, дата выдачи		

лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию, срок действия лицензии		
номер и дата документа о назначении на должность, наименование органа, осуществившего подписание приказа		
Место нахождения нотариуса место нахождения нотариальной конторы		
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> письмом	<input type="checkbox"/> заказным письмом
<input type="checkbox"/> через уполномоченное лицо	<input type="checkbox"/> лично у регистратора	<input type="checkbox"/> курьером
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> безналичная	<input type="checkbox"/> наличная
Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: наименование банка, номер банка, БИК банка, ИНН/КПП, расчетный счет, корр. счет, номер лицевого счета в банке		
Банковские реквизиты: наименование банка, номер банка, БИК банка, ИНН/КПП, расчетный счет, корр. счет, номер лицевого счета в банке		
Образец подписи нотариуса	Образец печати нотариуса	

Форма № 5 – Передаточное распоряжение

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента: _____		
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____		
Государственный регистрационный номер выпуска: _____		
Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук		
Вышеуказанные ценные бумаги		
<input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога	
Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ		
Название и реквизиты документа: _____		
Сумма сделки: _____ (_____) рублей _____ копеек		
Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги		№ лицевого счета:
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий
<input type="checkbox"/> нотариус	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____		
Наименование удостоверяющего документа _____		
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____		
наименование регистрирующего органа _____		
номер и дата лицензии нотариуса: _____		
Уполномоченный представитель		
Фамилия, имя, отчество _____		
вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____		
наименование органа, выдавшего документ _____		
Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.		
Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги		Номер лицевого счета:
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий
<input type="checkbox"/> нотариус	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____		
Наименование удостоверяющего документа _____		
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____		
наименование регистрирующего органа _____		
номер и дата лицензии нотариуса _____		

Уполномоченный представитель		
Фамилия, имя, отчество _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.		
Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя	Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя
_____ М.П.	_____ М.П.	_____ М.П.

Примечание: Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги и (или) лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, нескольких лицевых счетов в реестре. Поля "Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя", "Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя" (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг. 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 залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Форма 6 Распоряжение о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса

Настоящим прошу перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицевой счет нотариуса, следующие ценные бумаги

Полное наименование эмитента: _____ Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____ Государственный регистрационный номер выпуска: _____ Количество: _____ (_____) штук	
Зарегистрированное лицо (владелец), передающее ценные бумаги в депозит нотариуса:	
Номер лицевого счета	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Уполномоченный представитель	
Фамилия, имя, отчество _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.	
Нотариус	
Номер лицевого счета	
Наименование нотариальной палаты субъекта РФ (для нотариусов, занимающихся частной практикой) или наименование нотариального округа / государственной нотариальной конторы: _____ Должность: _____ Фамилия, имя, отчество _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
Уполномоченный представитель	
Фамилия, имя, отчество _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.	
Лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг:	

Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)	
Наименование удостоверяющего документа _____	
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____	
наименование регистрирующего органа _____	
Иная информация о кредиторе, известная лицу, передающему ценные бумаги: _____	
<input type="checkbox"/> Информация о кредиторе отсутствует	
Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя
М.П.	М.П.

Форма № 7 – Залоговое распоряжение

Настоящим просим внести в реестр запись:		
<input type="checkbox"/> о залоге	<input type="checkbox"/> о последующем залоге	<input type="checkbox"/> о прекращении залога
Полное наименование эмитента: _____		
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____		
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____		
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг: _____		
Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук		
<i>заполняется в случае передачи ЦБ в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям</i>		
Полное наименование эмитента: _____		
Облигация: серия: _____		
Государственный регистрационный номер выпуска: _____		
Дата государственной регистрации: _____		
Основанием для фиксации права залога является следующий документ:		
<input type="checkbox"/> Договор о залоге ценных бумаг № _____ от «__» _____ г. <i>(кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям)</i>		
<input type="checkbox"/> Договор о прекращении залога ценных бумаг № _____ от «__» _____ г.		
<input type="checkbox"/> Решение суда № _____ от «__» _____ г.		
<input type="checkbox"/> иные документы (наименование документа, № и дата): _____		
Лицо, передающее ценные бумаги в залог - Залогодатель		
№ лицевого счета		
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)		
Наименование удостоверяющего документа _____		
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____		
Предыдущие залогодержатели		
1. Фамилия, имя, отчество (полное наименование), название и реквизиты документа (предыдущего договора залога):		
2. Фамилия, имя, отчество (полное наименование), название и реквизиты документа (предыдущего договора залога):		
3. Фамилия, имя, отчество (полное наименование), название и реквизиты документа (предыдущего договора залога):		
Лицо, которому ценные бумаги передаются в залог - Залогодержатель		
№ лицевого счета		

Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Условия залога	
<input type="checkbox"/> передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя	
<input type="checkbox"/> последующий залог ценных бумаг запрещается	
<input type="checkbox"/> уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается	
Залог распространяется:	
<input type="checkbox"/> на все ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг <input type="checkbox"/> на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг: _____ (_____) штук	
<input type="checkbox"/> залог распространяется на ценные бумагу дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций): вид: _____ категория (тип): _____ количество: _____ (_____) штук	
<input type="checkbox"/> получателем дохода по всем заложенным ценным бумагам является залогодержатель <input type="checkbox"/> получателем дохода по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель: количество заложенных ценных бумаг, по которым получателем дохода является залогодержатель: _____ (_____) штук	
<input type="checkbox"/> обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке: дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке: « _____ » _____ 20 _____ г.	
Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества: _____	
Документы, предоставляемые залогодержателем реестродержателю при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке:	
<input type="checkbox"/> договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или <input type="checkbox"/> выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами, или <input type="checkbox"/> договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером, или <input type="checkbox"/> протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой), или <input type="checkbox"/> копии соответствующих уведомлений залогодержателем залогодателя (о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность) с подтверждением их отправки залогодателю (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой)	
Уполномоченный представитель Залогодателя:	
Фамилия, имя, отчество: _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.	
Уполномоченный представитель Залогодержателя:	
Фамилия, имя, отчество: _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.	
Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя _____ М.П.	Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя _____ М.П.

Форма № 8 – Распоряжение зарегистрированного лица о блокировании (о прекращении блокирования) операций по лицевому счету

Полное наименование эмитента		
Сведения о зарегистрированном лице		Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____		
Настоящим Распоряжением прошу внести в реестр владельцев ценных бумаг	<input type="checkbox"/> запись о блокировании ценных бумаг <input type="checkbox"/> запись о прекращении блокирования ценных бумаг	
Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого вносится запись:		
вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____ количество ценных бумаг _____ (_____) штук; <input type="checkbox"/> блокируются все ценные бумаги, находящиеся на счете		
Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя	_____ М.П.	_____ (Фамилия И.О.)

Форма № 9 – Распоряжение о внесении изменений о заложенных ценных бумагах и условиях залога

Настоящим прошу внести в реестр запись:	
<input type="checkbox"/> о заложенных ценных бумагах	<input type="checkbox"/> условиях залога
Полное наименование эмитента: _____ Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____ Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____ Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг: _____ Количество: _____ (_____) штук	
Лицо, передающее ценные бумаги в залог - Залогодатель	
№ лицевого счета	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Лицо, которому ценные бумаги передаются в залог - Залогодержатель	
№ лицевого счета	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Условия залога	
<input type="checkbox"/> передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя	
<input type="checkbox"/> последующий залог ценных бумаг запрещается	
<input type="checkbox"/> уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается	
Залог распространяется:	
<input type="checkbox"/> на все ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг	
<input type="checkbox"/> на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных	

ценных бумаг: _____ (_____) штук	
<input type="checkbox"/> залог распространяется на ценные бумаги дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций): вид: _____ категория (тип): _____ количество: _____ (_____) штук	
<input type="checkbox"/> получателем дохода по всем заложенным ценным бумагам является залогодержатель <input type="checkbox"/> получателем дохода по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель: количество заложенных ценных бумаг, по которым получателем дохода является залогодержатель: _____ (_____) штук	
<input type="checkbox"/> обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке: дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке: « _____ » _____ 20 _____ г.	
Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества: _____	
Документы, предоставляемые залогодержателем реестродержателю при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке: <input type="checkbox"/> договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или <input type="checkbox"/> выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами, или <input type="checkbox"/> договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером, или <input type="checkbox"/> протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой), или <input type="checkbox"/> копии соответствующих уведомлений залогодержателем залогодателя (о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность) с подтверждением их отправки залогодателю (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой)	
Уполномоченный представитель Залогодателя:	
Фамилия, имя, отчество: _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.	
Уполномоченный представитель Залогодержателя:	
Фамилия, имя, отчество: _____ вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего документ _____ Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.	
Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя	Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя
_____ М.П.	_____ М.П.

Примечание:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у Залогодателя нескольких лицевых счетов в реестре.

Распоряжение на внесение информации о заложенных ценных бумагах и условиях залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Форма № 10 – Передаточное распоряжение (передача заложенных ценных бумаг)

Полное наименование эмитента: _____
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг: _____
Количество: _____ (_____) штук
Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ
Название и реквизиты документа: _____
Сумма сделки: _____ (_____) рублей _____ копеек
Лицо, передающее ценные бумаги в залог - Залогодатель

№ лицевого счета	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)	
Наименование удостоверяющего документа _____	
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Лицо, которому ценные бумаги передаются в залог - Залогодержатель	
№ лицевого счета	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)	
Наименование удостоверяющего документа _____	
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Уполномоченный представитель Залогодателя:	
Фамилия, имя, отчество: _____	
вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____	
наименование органа, выдавшего документ _____	
Доверенность № _____ от « _____ » _____ г .	
Уполномоченный представитель Залогодержателя:	
Фамилия, имя, отчество: _____	
вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____	
наименование органа, выдавшего документ _____	
Доверенность № _____ от « _____ » _____ г .	
Подпись Залогодателя или его уполномоченного представителя	_____ М.П.

Форма № 11 – Распоряжение о передаче прав залога

Лицо, уступающее права по договору о залоге ценных бумаг (залогодержатель)		№ лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)		
Наименование удостоверяющего документа _____		
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____		
наименование регистрирующего органа _____		
Уполномоченный представитель Залогодержателя		
Фамилия, имя, отчество _____		
вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____		
наименование органа, выдавшего документ _____		
Доверенность № _____ от « _____ » _____ г .		
Лицо, которому права по договору о залоге ценных бумаг уступаются (новый залогодержатель)		№ лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)		
Наименование удостоверяющего документа _____		
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____		
наименование регистрирующего органа _____		
Уполномоченный представитель нового залогодержателя		
Фамилия, имя, отчество _____		
вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____		
наименование органа, выдавшего документ _____		
Доверенность № _____ от « _____ » _____ г .		
Ценные бумаги, права по договору залога которых уступаются:		

Полное наименование эмитента: _____	
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
Государственный регистрационный номер выпуска: _____	
Количество: _____ (_____) штук	
номер лицевого счета , на котором учитываются указанные ценные бумаги	№ лицевого счета:
номер и дата Договора о залоге	
Наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр:	
номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг	
Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги	
Номер лицевого счета:	
Подпись Залогодержателя или его уполномоченного представителя М.П.	Подпись Залогодателя* или его уполномоченного представителя М.П.

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

Форма № 12 – Распоряжение зарегистрированного лица на предоставление выписки из реестра

Полное наименование эмитента			
Сведения о зарегистрированном лице			
Номер лицевого счета:			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами		<input type="checkbox"/> нотариус	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)			
Наименование удостоверяющего документа _____			
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____			
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____			
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____			
наименование регистрирующего органа _____			
Фамилия, имя, отчество _____			
вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____			
наименование органа, выдавшего документ _____			
Доверенность № _____ от « _____ » _____			
Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя	_____	_____	_____
	М.П.		(Фамилия И.О.)

Форма № 12.1 – Распоряжение зарегистрированного лица на выдачу информации из реестра

Полное наименование эмитента			
Сведения о зарегистрированном лице			
Номер лицевого счета:			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
<input type="checkbox"/> нотариус	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами		<input type="checkbox"/> залогодержатель
<input type="checkbox"/> зарегистрированное лицо, владеющее более чем одним процентом голосующих акций эмитента			
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)			
Наименование удостоверяющего документа _____			
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____			
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____			
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____			
наименование регистрирующего органа _____			

Фамилия, имя, отчество _____
 вид документа _____ серия, номер документа: _____ дата выдачи _____
 наименование органа, выдавшего документ _____
 Доверенность № _____ от « ____ » _____

Прошу предоставить следующую информацию из реестра:

Уведомление о проведении операции по лицевому счету
 (указать дату приема распоряжения или основание для внесения записи в реестр, контрагентов по сделке)

Справку об операциях по лицевому счету за указанный период времени: с «__»__20__г. по «__»__20__г.
 (указать даты начала и окончания периода времени, в котором были проведены операции, включаемые в Справку об операциях)

Справку о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг _____ (_____) шт.
 (указывается количество ценных бумаг, которое требуется подтвердить)

Выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога

Данные из реестра по состоянию по состоянию на «__»__20__г.
 (только по распоряжению зарегистрированного лица, владеющее более чем одним процентом голосующих акций эмитента)

Прочее (указать) _____

Способ получения информации	<input type="checkbox"/> лично у регистратора <input type="checkbox"/> письмо <input type="checkbox"/> заказное письмо	
	<input type="checkbox"/> через уполномоченное лицо: Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица: _____	

Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя	_____ М.П.	_____ (Фамилия И.О.)
--	------------	----------------------

Форма № 13 – Распоряжение на подготовку списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

Полное наименование эмитента	_____	
Орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам:	_____	
	Протокол № _____ от «__»__20__г.	
Дата составления списка	«__»__20__г.	
Форма выплаты доходов	<input type="checkbox"/> наличная	<input type="checkbox"/> безналичная
	<input type="checkbox"/> иное _____	
Сведения о выплачиваемых доходах:		
Категория (тип) акций	Размер выплачиваемых доходов руб./акция	Дата начала выплаты доходов
Обыкновенные		
Привилегированные		
Агент по выплате доходов (при наличии)		
Полное наименование	_____	
Место нахождения	_____	
Почтовый адрес	_____	
<i>Просим подготовить и предоставить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам к «__»__20__г.:</i>		
<input type="checkbox"/> в бумажном виде <input type="checkbox"/> в электронном виде		
Подпись уполномоченного лица эмитента	_____ (_____) М.П.	

Форма № 14 – Распоряжение на подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Полное наименование эмитента	_____	
Дата проведения общего собрания	«__»__20__г.	
Дата составления списка лиц	«__»__20__г.	

Вид общего собрания:	<input type="checkbox"/> годовое <input type="checkbox"/> внеочередное
Форма проведения общего собрания	<input type="checkbox"/> собрание <input type="checkbox"/> собрание (с предварительным направлением бюллетеней для голосования) <input type="checkbox"/> заочное голосование
Собрание проводится	<input type="checkbox"/> по решению Совета директоров (наблюдательного совета) общества <input type="checkbox"/> по требованию ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества <input type="checkbox"/> по требованию акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее, чем 10 процентов голосующих акций общества на дату предъявления требования
В список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров включаются акционеры-владельцы	<input type="checkbox"/> всех категории акций общества <input type="checkbox"/> обыкновенных акций общества <input type="checkbox"/> привилегированных акции общества <input type="checkbox"/> а также иные лица, в случаях предусмотренных федеральными законами
Просим подготовить и предоставить список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров « ____ » ____ 20 ____ г.: <input type="checkbox"/> в бумажном виде <input type="checkbox"/> в электронном виде	
Подпись уполномоченного лица эмитента	_____ (_____) М.П.

Форма № 15 – Выписка из реестра

Полное наименование Регистратора	
Место нахождения Регистратора	
Сведения о государственной регистрации Регистратора	
Полное наименование эмитента	
Место нахождения эмитента	
Сведения о государственной регистрации эмитента	
Выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица по состоянию на « ____ » _____ г.	
Сведения о зарегистрированном лице	
Номер лицевого счета:	
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий
<input type="checkbox"/> нотариус	<input type="checkbox"/> залогодержатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____ Наименование удостоверяющего документа _____ серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____ Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица	
Вид, категория (тип) ценных бумаг	
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
Количество ценных бумаг, из них:	_____ (_____) штук
количество ценных бумаг обремененных обязательствами	_____ (_____) штук
количество ценных бумаг, в отношении которых осуществлено блокирование операций	_____ (_____) штук
номинальная стоимость одной ценной бумаги, руб.	_____ (_____) штук
Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в выписке, является зарегистрированным держателем ценных бумаг, указанных в выписке.	

Уполномоченное лицо Регистратора _____ (_____)
М.П.

Форма № 16 – Справка об операциях по лицевому счету

Указанный период времени				с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.				
Полное наименование эмитента								
Номер записи в регистрационном журнале	Дата получения документов	Дата исполнения операции	Тип операции	Основание для внесения записи в реестр	Номер лицевого счета, Ф.И.О. (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги	Номер лицевого счета, Ф.И.О. (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги	Вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Количество ценных бумаг
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Уполномоченное лицо Регистратора _____ (_____)				М.П.				

Форма № 17 – Справка о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг

Дата выдачи справки: « _____ » _____ 20 _____ г.	
Полное наименование Регистратора	
Место нахождения Регистратора	
Сведения о государственной регистрации Регистратора	
Полное наименование эмитента	
Место нахождения эмитента	
Сведения о государственной регистрации эмитента	
Сведения о зарегистрированном лице	
Номер лицевого счета:	
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель
<input type="checkbox"/> нотариус	<input type="checkbox"/> залогодержатель
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц) _____	
Наименование удостоверяющего документа _____	
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Настоящим подтверждаем наличие на лицевом счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	_____ (_____) штук
Вид, категория (тип), ценных бумаг	
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
Уполномоченное лицо Регистратора _____ (_____)	М.П.

Форма № 18 – Уведомление о проведении операции

Полное наименование Регистратора	
----------------------------------	--

Место нахождения Регистратора	
Сведения о государственной регистрации Регистратора	
Полное наименование эмитента	
Место нахождения эмитента	
Сведения о государственной регистрации эмитента	
<i>Сведения о зарегистрированном лице, со счета которого списаны ценные бумаги</i>	
Номер лицевого счета:	
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель
<input type="checkbox"/> нотариус	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	
<input type="checkbox"/> залогодержатель	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)	
Наименование удостоверяющего документа _____	
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
<i>Сведения о зарегистрированном лице, на счет которого зачислены ценные бумаги</i>	
Номер лицевого счета:	
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель
<input type="checkbox"/> нотариус	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	
<input type="checkbox"/> залогодержатель	
Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)/полное наименование (для юридических лиц)	
Наименование удостоверяющего документа _____	
серия, номер документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.02 г.: дата внесения _____ ОГРН _____ наименование регистрирующего органа _____	
Дата исполнения операции: _____	
Сведения о ценных бумагах	
Количество ценных бумаг	_____ (_____) штук
Вид, категория (тип) ценных бумаг	
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
Основание для внесения записей в реестр	
Уполномоченное лицо Регистратора	_____ (_____) М.П.

Форма № 19 – Анкета эмитента

Полное фирменное наименование в соответствии с уставом	
Сокращенное фирменное наименование в соответствии с уставом	
Наименование (на иностранном языке)	
Юрисдикция:	
ИНН (код иностранной организации):	
КПП:	
Свидетельство о государственной регистрации: дата регистрации, регистрационный номер, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию	
Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице: дата внесения записи, ОГРН, наименование регистрирующего органа	
Место нахождения: страна, индекс, область, адрес	
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции): страна, индекс, область, адрес	
Номер телефона, факса	
Коды ОКВЭД, ОКПО, ОКФС, ОКОПФ	

Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	
номер, дата выдачи, кем выдана	
срок действия	
перечень видов лицензируемой деятельности	
Отраслевая принадлежность	Основной вид деятельности
Сведения о должностном лице, имеющим право в соответствии с Уставом действовать от имени юридического лица без доверенности:	
должность	
фамилия, имя, отчество	
данные документа, удостоверяющего личность: вид документа, серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ	
Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: наименование банка, номер банка, БИК банка, ИНН/КПП, расчетный счет, корр. счет, номер лицевого счета в банке	
Образец подписи должностного лица	Образец печати

Форма № 20 - Распоряжение на проведение операции с участием лицевого счета номинального держателя центрального депозитария

Настоящим просим провести операцию с участием лицевого счета номинального держателя центрального депозитария и лицевого счета зарегистрированного лица, на которого ценные бумаги зачисляются (с лицевого счета которого ценные бумаги списываются):

Настоящее распоряжение представлено для:	<input type="checkbox"/> списание ценных бумаг со счета номинального держателя центрального депозитария	<input type="checkbox"/> зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя центрального депозитария
Уникальный идентификационный номер (Референс):		
Полное наименование номинального держателя центрального депозитария		
Сведения о зарегистрированном в Реестре лице		
Номер лицевого счета в реестре:		
Вид зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий
Фамилия, Имя, Отчество/Полное наименование		
Для физических лиц	Наименование документа, удостоверяющего личность	
	Серия, номер, дата выдачи	серия, номер: _____ дата: «__» _____ г.
	кем выдан:	_____
Для юридических лиц	Основной государственный регистрационный номер и дата его присвоения	
	Сведения о передаваемых (зачисляемых) ценных бумаг:	
Полное наименование эмитента:		
Вид, категория (тип) ценных бумаг:		
Государственный регистрационный номер выпуска:		
Количество передаваемых ценных бумаг:		
Вышеуказанные ценные бумаги:	<input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами <input type="checkbox"/> являются предметом залога	
Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя:		

Приложение № 2 – Правила внутреннего документооборота и контроля

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля ОАО «Регистратор-Капитал» (далее Правила) устанавливают порядок регистрации, обработки, хранения и архивирования документов, порядок доступа к архиву ОАО «Регистратор-Капитал» (далее Регистратор), а также определяют способы сохранения электронных данных, порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра, систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра, способы восстановления данных в случае их утраты, меры противопожарной безопасности.

2. Прием, регистрация и обработка документов

2.1. Прием документов.

Прием посетителей и документов осуществляет должностное лицо Регистратора.

Документы, связанные с реестром предоставляется:

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- иными заинтересованными лицами.

Документы (для открытия лицевого счета, для проведения операций в реестре, и/или запросы на предоставление информации из реестра) могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом или их уполномоченным представителем;
- посредством почтовой связи, позволяющей достоверно установить лицо, направившее документы на почтовый адрес регистратора или трансфер – агента;
- через установленный электронный документооборот между регистратором и этим лицом в электронной форме (подписанные электронной цифровой подписью), за исключением установленных ограничений³³:
если:
 - указанная в передаточном распоряжении цена сделки либо суммарная рыночная стоимость ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, по результатам организованных торгов за день, предшествующий дню получения документов регистратором, превышает 600 000 рублей;
 - количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 1% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего эмитента.

Настоящие ограничения распространяются на случаи предоставления регистратору двух и более передаточных распоряжений, полученных регистратором в срок, установленный для исполнения операции по первому поступившему регистратору передаточному распоряжению, и в совокупности отвечающих одному из критериев, приведенных выше.

Регистратор вправе принять распоряжения на предоставление информации из системы ведения реестра от Эмитента и юридических лиц направленные факсом или по электронной почте. При этом исходящие документы выдаются только после предоставления Регистратору оригинала соответствующего распоряжения.

Регистратор идентифицирует обратившееся к нему зарегистрированное лицо путем сверки имени (полного наименования), адреса и реквизитов документа, удостоверяющего личность, или документа о государственной регистрации юридического лица, указанных в запросе на предоставление информации об операциях, с аналогичными данными, содержащимися в реестре владельцев ценных бумаг.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, предоставивших документы. Обратившееся лицо обязано предъявить Регистратору документ, удостоверяющий личность, а уполномоченные представители – документ, удостоверяющий личность, и подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего его полномочия.

При приеме документов, Регистратор контролирует соблюдение следующих требований к оформлению документов:

- документы предоставлены в виде оригиналов или копий, заверенных нотариально, либо иным способом, предусмотренным законом;
- документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок;
- документы должны содержать требуемые законодательством сведения.

После принятия документов Регистратор по просьбе обратившегося лица выдает документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать Регистратора.

При приеме документов, полученных посредством почтовой связи проверяется сохранность упаковки и правильность адресации. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. В случаях повреждения или получения неполных комплектов документов, составляется акт, который присоединяется к документам.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу, если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте.

Не допускается предъявление Регистратором дополнительных требований к (содержанию) оформлению документов и отказ в принятии документов, оформленных с соблюдением требований законодательства и Правил ведения реестра Регистратора.

33 Приказ ФСФР РФ от 29.07.2010 N 10-53/пз-н (ред. от 05.04.2011) "О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг"

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правилами электронного документооборота ОАО «Регистратор – Капитал»

2.2. Регистрация документов

Регистрация и обработка документов осуществляется с использованием программного комплекса ведения реестров владельцев ценных бумаг «ДепоМир».

Регистрация принятых документов осуществляется Регистратором в день их приема.

Каждый документ, поступивший в Регистратор, регистрируется в журнале учета входящих документов.

Всем входящим и исходящим документам, присваивается свой уникальный регистрационный (входящий или исходящий) номер. Порядковые номера присваиваются в пределах календарного года. Входящий/исходящий номер состоит из его порядкового номера и информации о годе регистрации документа.

После регистрации на каждом входящем документе проставляется отметка о поступлении документа, с указанием даты регистрации документа, входящего номера, подписи должностного лица Регистратора.

На исходящих документах, проставляется отметка об исполнении, содержащая следующие сведения: исходящий номер ответа, дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр, подпись должностного лица Регистратора.

Документы, поступившие в Регистратор и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются.

2.3. Учет электронных документов

Полученный электронный документ учитывается Регистратором в журнале учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов должен содержать:

- порядковый номер документа, присваиваемый ему последовательно по времени регистрации (входящий номер);
- дату и время регистрации документа;
- номер (исходящий номер) и дату документа (при наличии);
- наименование документа;
- фамилию, имя, отчество (наименование) лица, направившего или вручившего документ;
- исходящий номер ответа на полученный документ, дату его направления, дату совершения операции в реестре или направления уведомления об отказе в совершении операции в реестре на основании полученного документа, а также вид такой операции.

Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных и/или бумажных журналов учета в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

Регистратор обеспечивает регистрацию времени получения (отправки) электронных документов наряду с другими реквизитами документов, учет которых необходим в соответствии с требованиями Банка России.

Исполненный электронный документ помещается для архивного хранения на долговременный носитель информации.

2.4. Обработка документов.

Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками Регистратора, в соответствии с функциями, определенными должностными инструкциями.

Обработка документов, поступивших в Регистратор, включает в себя проверку данных, содержащихся в предоставленных документах, с данными системы ведения реестра; внесение изменений в систему ведения реестра на основании поступивших документов; предоставление информации по распоряжениям и иные действия, связанные с обработкой документов.

После обработки документов на них проставляется отметка об исполнении (отказе в исполнении), содержащая номер операции и дату исполнения (отказа в проведении операции с указанием причины отказа).

Все документы (поступившие в ОАО «Регистратор-Капитал» в бумажном виде), на основании которых осуществлялись операции в реестре, переводятся в электронный вид посредством сканирования с целью их последующего хранения.

В случае, если документы, предоставленные Регистратору для внесения изменений в реестр, не соответствуют требованиям, предъявляемым Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг, должностное лицо Регистратора в течение трех рабочих дней готовит мотивированное уведомление об отказе в проведении операции по внесению изменений в реестр.

Уведомление об отказе в проведении операции по внесению изменений в реестр должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр.

В процессе обработки документов осуществляется внутренний контроль, который включает в себя распечатку в конце рабочего дня регистрационного журнала и сверку проведенных операций в регистрационном журнале с данными, содержащимися в документах, на основании которых были внесены изменения в систему ведения реестра, а также распечатку журнала учета входящих документов за текущий день и проверку исполнения поступивших документов.

В случае обнаружения неисполненного документа или несоответствия данных документа с данными, введенными в электронную базу системы ведения реестра, сообщение о выявленных нарушениях направляется контролеру Регистратора.

3. Хранение и архивирование документов.

После обработки и проверки документы размещаются в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (папках). По мере заполнения папок документы передаются на хранение в архив Регистратора.

Архив Регистратора расположен в специальном, защищенном от несанкционированного проникновения, помещении.

Доступ к Архиву строго ограничен: допуск осуществляется только уполномоченными лицами Регистратора, имеющими такое право.

При передаче документов в Архив производится сверка принятых и исполненных документов по журналу учета входящих документов и регистрационному журналу.

Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании акта приема-передачи документов на хранение. Акт приема-передачи документов составляется на хранение в двух экземплярах.

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акта приема-передачи документов на хранение; акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов, Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ.

Документы в архиве хранятся отдельно по каждому эмитенту.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, содержащие информацию об эмитенте.
- документы, являющиеся основанием для перехода права собственности на ценные бумаги;
- документы зарегистрированных лиц;
- входящие документы;
- документы, являющиеся основанием для внесения в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету и обременении ценных бумаг.
- исходящие документы.
- журналы документов принятых (отправленных) трансфер-агентом и Регистратором.

Документы, содержащие информацию об эмитенте, хранятся в специальной папке данного эмитента.

Документы, являющиеся основанием для перехода права собственности на ценные бумаг (передаточные распоряжения, свидетельства о праве на наследство и иные документы, необходимые для внесения в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги) хранятся по входящему номеру в порядке возрастания.

Документы зарегистрированных лиц (анкеты зарегистрированных лиц, учредительные документы и иные документы, служащие основанием для внесения изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице) хранятся в алфавитном порядке, либо по номеру лицевого счета в реестре.

Действующие и ранее предоставленные Анкеты зарегистрированного лица вместе с иными документами, предоставленными для внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица, хранятся вместе по каждому владельцу лицевого счета.

Входящие документы (распоряжения на предоставление информации из реестра и иные входящие документы) хранятся по входящему номеру в порядке возрастания. Копии ответов, подготовленных по распоряжениям, прилагаются к Распоряжениям, за исключением Списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение дивидендов и иных списков.

Документы, являющиеся основанием для внесения в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету и обременении ценных бумаг (распоряжения зарегистрированных лиц о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету, свидетельства о смерти, залоговые распоряжения и иные документы, связанные с блокированием операций и обременением ценных бумаг) хранятся по входящему номеру в порядке возрастания.

Исходящие документы, не связанные с полученными распоряжениями на предоставление информации из реестра, хранятся по исходящему номеру в порядке возрастания.

Регистратор обеспечивает хранение документов, относящиеся к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг, а также документов, связанные с учетом и переходом прав на ценные бумаги, не менее пяти лет с даты их поступления держателю реестра владельцев ценных бумаг и (или) совершения операции с ценными бумагами, если такие документы являлись основанием для ее совершения. Перечень указанных документов, а также порядок их хранения определяются нормативными правовыми актами Банка России.

Регистратор обеспечивает архивное хранение электронных документов с их резервным копированием в течение сроков, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для хранения таких документов, а также поиск электронных документов по их реквизитам и доступ к этим документам и всем их реквизитам, включая информацию о дате, времени получения (отправки) и адресате.

Все электронные документы, сформированные, отправленные и полученные при осуществлении электронного документооборота, хранятся в формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

Срок хранения электронных документов не может быть менее сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.

Документы, которые были переведены в электронный вид в процессе ведения реестра остаются у регистратора и/или на основании акта приема-передачи передаются в саморегулируемую организацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Хранение документов и информации системы ведения реестра осуществляется регистратором либо вплоть до их передачи по поручению эмитента, либо не менее 5 лет.

Регистратор обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее пяти лет.

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

Регистратор, осуществлявший ведение реестра, в течение пяти лет после прекращения действия договора на ведение реестра обеспечивает сохранность непередаваемых оригиналов документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре.

По истечении пяти лет после прекращения действия договора на ведение реестра регистратор передает хранящиеся у него документы эмитенту.

В случае отказа, уклонения или невозможности эмитента принять на хранение оригиналы документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре, регистратор вправе уничтожить хранящиеся у него документы на бумажных носителях по акту уничтожения с описью уничтожаемых документов и обязан на основании акта приема-передачи передать в саморегулируемую организацию все документы, которые были переведены в электронный вид в процессе ведения реестра.

Требования к передаваемым электронным документам устанавливает саморегулируемая организация.

Если по истечении 5 лет эмитент не обеспечит передачу документов и информации системы ведения реестра, регистратор вправе уничтожить хранящиеся у него документы на бумажных носителях по акту уничтожения с описью уничтожаемых документов и обязан на основании акта приема-передачи передать в саморегулируемую организацию все документы, связанные с реестром, созданные в электронном виде или переведенные в электронный вид в процессе ведения реестра.

Требования к электронным документам устанавливает саморегулируемая организация.

В случае своей ликвидации или аннулирования лицензии на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг регистратор, осуществлявший ведение реестра, обязан передать все документы, относящиеся к реестру эмитенту, а в случае если эмитент ликвидирован либо не находится по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, и иным известным регистратору адресам, - саморегулируемой организации на основании акта приема-передачи передать в саморегулируемую организацию все документы, связанные с реестром, созданные в электронном виде или переведенные в электронный вид в процессе ведения реестра. Требования к электронным документам устанавливает саморегулируемая организация.

После передачи реестра, Регистратор, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к хранящимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового регистратора.

Документы и информация системы ведения реестра (включая журналы), которые были созданы в электронном виде или в процессе ведения реестра переведены в электронный вид, хранятся у регистратора в течение всего периода действия лицензии регистратора на ведение реестра владельцев ценных бумаг, за исключением документов и информации, переданных в саморегулируемую организацию.

4. Порядок доступа к базам данных.

Программное обеспечение “Депо Мир”, используемое Регистратором для ведения баз данных, предусматривает различные уровни допуска.

Уровень допуска сотрудников к электронным базам данных определяется для каждого отдельно в его должностной инструкции или в отдельном внутреннем документе Регистратора, утвержденном его руководителем.

Сотрудникам, имеющим доступ к электронным базам данных, устанавливаются уникальные пароли пользователя. При утрате пароля или его разглашении производится замена пароля. Регистратором осуществляется периодическая смена паролей пользователей.

Также для предотвращения возможности утраты информации в ОАО «Регистратор-Капитал» введены ограничения во взаимодействии с внешними сетями и осуществляется передача информации по защищенным каналам связи.

Ежедневно в конце рабочего дня база данных программного комплекса по ведению реестра архивируется ответственным лицом в отдельный каталог на сервер. Копия базы данных на начало каждого месяца сохраняется на съемный носитель.

В случае отказа компьютерного оборудования и/или программного обеспечения базы данных восстанавливаются с сервера или со съемных носителей, а при необходимости – с использованием распечатываемых регистрационных журналов и документов, явившихся основанием для внесения изменений в систему ведения реестра.

5. Меры противопожарной безопасности и сохранности документов.

Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатаванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места для курения.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара, соблюдать требования пожарной безопасности, курить только в специально отведенных местах, по окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

При обнаружении пожара или признаков горения каждый сотрудник Регистратора обязан немедленно сообщить об этом по телефону в противопожарную охрану.

Правила противопожарной безопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора. Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности осуществляет должностное лицо Регистратора и руководитель Регистратора.

6. Система внутреннего контроля.

Внутренний контроль в ОАО «Регистратор-Капитал» осуществляется должностными лицами Регистратора в соответствии с их должностными инструкциями, а также непосредственно контролером и контролерами филиалов в соответствии с Инструкцией о внутреннем контроле ОАО «Регистратор-Капитал».

С момента предоставления документов в Регистратор до момента их архивации осуществляется непрерывный внутренний контроль документооборота.

Приложение № 3 – Прейскурант за услуги, предоставляемые ОАО «Регистратор-Капитал»

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, руб.	
1.	Открытие лицевого счета в системе ведения реестра		
	<i>для физических лиц</i>	100	
	<i>для юридических лиц</i>	500	
2.	Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:	<i>для физических лиц</i>	100
		<i>для юридических лиц</i>	500
3.	Внесение записей в систему ведения реестра о передаче ценных бумаг в результате наследования	200	
4.	Внесение записей в систему ведения реестра о передаче ценных бумаг в результате их купли-продажи или любого иного перехода прав собственности на ценные бумаги, в том числе на имя номинального держателя:		
	сумма сделки менее или равно 2 500 руб.	50	
	сумма сделки более 2 500 руб., но менее или равно 5 000 руб.	75	
	сумма сделки более 5 000 руб., но менее или равно 10 000 руб.	150	
	сумма сделки более 10 000 руб., но менее или равно 20 000 руб.	300	
	сумма сделки более 20 000 руб., но менее или равно 50 000 руб.	700	
	сумма сделки более 50 000 руб., но менее или равно 75 000 руб.	1 250	
	сумма сделки более 75 000 руб., но менее или равно 100 000 руб.	1 750	
	сумма сделки более 100 000 руб., но менее или равно 250 000 руб.	3 500	
	сумма сделки более 250 000 руб., но менее или равно 500 000 руб.	7 500	
	сумма сделки более 500 000 руб., но менее или равно 750 000 руб.	12 500	
	сумма сделки более 750 000 руб., но менее или равно 1 000 000 руб.	17 500	
	сумма сделки более 1 000 000 руб., но менее или равно 2 500 000 руб.	26 250	
	сумма сделки более 2 500 000 руб., но менее или равно 5 000 000 руб.	56 250	
	сумма сделки более 5 000 000 руб., но менее или равно 7 500 000 руб.	93 750	
	сумма сделки более 7 500 000 руб., но менее или равно 10 000 000 руб.	131 250	
	сумма сделки более 10 000 000 руб., но менее или равно 25 000 000 руб.	262 500	
	сумма сделки более 25 000 000 руб., но менее или равно 50 000 000 руб.	562 500	
	сумма сделки более 50 000 000 руб., но менее или равно 75 000 000 руб.	937 500	
	сумма сделки более 75 000 000 руб., но менее или равно 100 000 000 руб.	1 312 500	
сумма сделки более 100 000 000 руб., но менее или равно 250 000 000 руб.	2 625 000		
сумма сделки более 250 000 000 руб., но менее или равно 500 000 000 руб.	5 625 000		
сумма сделки более 500 000 000, руб.	7 500 000		
5.	За проведение в системе ведения реестра операций с участием номинального держателя или доверительного управляющего, не связанных с переходом прав собственности на ценные бумаги:	2000-00	
6.	Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету:		
	- по распоряжению зарегистрированного лица - в остальных случаях	500 Бесплатно	
7.	Внесение записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами:		
	- в случае передачи их в залог, выводе из залога - в остальных случаях	3000 Бесплатно	
8.	Внесение записей об изменении условий обременения по распоряжению зарегистрированного лица	2 000	
9.	Внесение записей о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу	50	
10.	Предоставление выписок из реестра	при предоставлении выписки на бумажном носителе	200
		при предоставлении выписки с использованием систем электронного документооборота	100
11.	Выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг.	при предоставлении выписки на бумажном носителе	200
		при предоставлении выписки с использованием систем электронного документооборота	100
12.	Выдача справок об операциях по лицевому счету (за каждую операцию, указанную в	при наличии операций	50, но не более 2000 руб.
		при предоставлении справки с использованием систем электронного документооборота	25, но не более 1000 руб.

	справке)	при отсутствии операций за указанный период времени	50
13.	Выдача уведомления по распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги		200
14.	Выдача выписки при размещении ценных бумаг		Бесплатно

Примечание:

1. Прейскурант цен за услуги разработан в соответствии с Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР России) от 25 декабря 2012 г. N 12-111/пз-н г. Москва.
2. Оплата по срочному тарифу (в течение рабочего дня) производится с коэффициентом 2.0 к имеющимся расценкам.
3. Услуги, не перечисленные в настоящем Прейскуранте, осуществляются Регистратором согласно Прейскуранту за дополнительные услуги или по соглашению сторон.
4. Сумма сделки определяется в рублях из расчета:
 - количества ценных бумаг и рыночной с одной ценной бумаги по данным ОАО «Московская биржа ММВБ - РТС», но не ниже номинальной стоимости ценных бумаг;
 - суммы сделки, указанной в передаточном распоряжении или другом документе-основании, но не ниже номинальной стоимости ценных бумаг (в случае отсутствия рыночной котировки на ОАО «Московская биржа ММВБ-РТС»).
5. В случае перехода права собственности на ценные бумаги в результате сделки (дарение) между близкими родственниками предоставляется скидка в размере 25 % от указанной стоимости.
6. При открытии лицевого счета и изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице предоставляется скидка в размере 50 % от указанной стоимости следующим категориям гражданами Российской Федерации, при предъявлении соответствующего подтверждающего документа:
 - гражданам, являющимся инвалидами I, II и III группы;
 - пенсионерам;
 - детям-инвалидам;
 - ветеранам Великой Отечественной войны;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и боевых действий.
7. При предоставлении выписки из реестра владельцев ценных бумаг предоставляется скидка в размере 50 % от указанной стоимости следующим категориям гражданами Российской Федерации, при предъявлении соответствующего подтверждающего документа:
 - гражданам, являющимся инвалидами I, II и III группы;
 - пенсионерам;
 - детям-инвалидам;
 - ветеранам Великой Отечественной войны;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и боевых действий.

Банковские реквизиты ОАО «Регистратор-Капитал»:

БИК 046577674; р/с 40702810616110100430; к/с 30101810500000000674

в Уральском банке ОАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург

ИНН 6659035711, КПП 667001001

Приложение № 4 – Требования к должностным лицам и персоналу Регистратора (должностные инструкции)

Генеральный директор

Генеральный директор является работником Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество»).

Генеральный директор назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством и учредительными документами Общества - Советом директоров Общества и является исполняющий функции единоличного исполнительного органа Общества, для которого работа в Обществе является основным местом работы.

Генеральный директор Общества подчиняется непосредственно общему собранию акционеров и Совету Директоров.

Лицо, назначаемое на должность Генерального директора, должно соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, в том числе нормативными правовыми актами Банка России:

- наличие квалификационного аттестата, соответствующего виду деятельности на финансовом рынке осуществляемой Обществом;
- наличие опыта работы в должности руководителя отдела или иного структурного подразделения организаций, осуществляющих профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг и/или деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, или деятельность специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, либо саморегулируемых организаций профессиональных участников рынка ценных бумаг и/или управляющих компаний инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, в должностные обязанности которого входило принятие (подготовка) решений по вопросам в области финансового рынка или Банка России не менее 2 лет.
- наличие высшего профессионального образования;
- наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
- отсутствие факта аннулирования квалификационного аттестата по соответствующей квалификации, в случае если с даты аннулирования прошло менее 3 лет;
- отсутствие факта работы в организации, осуществлявшей деятельность на финансовом рынке, у которой была аннулирована соответствующая лицензия и в которой указанное лицо являлось лицом, осуществлявшим руководство текущей деятельностью этой организации, или контролером в период совершения какого-либо из нарушений, повлекших аннулирование лицензии (за исключением случаев аннулирования лицензии на основании заявления самой организации), если с даты аннулирования лицензии прошло менее 3 лет.
- отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против государственной власти, а также отсутствие административного наказания в виде дисквалификации.

Генеральный директор своей деятельности руководствуется:

- требованиями действующего законодательства Российской Федерации о производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества, о рынке ценных бумаг и иным нормативным актам Российской Федерации;
- Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества;
- российскими и международными стандартами по профессиональной деятельности;
- обычаями делового оборота;
- внутренними документами Общества, связанными с деятельностью на рынке ценных бумаг, в частности, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг, Правила специального внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма, Инструкцией о внутреннем контроле и др.;
- настоящей должностной инструкцией.

Функциональные обязанности

Генеральный директор осуществляет оперативное руководство финансовой и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества.

Генеральный директор распоряжается имуществом Общества для обеспечения его текущей деятельности с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Общества;

Генеральный директор представляет интересы Общества во взаимоотношениях с российскими и зарубежными организациями, правоохранительными и иными государственными органами;

Генеральный директор назначает своих заместителей, руководителей филиалов Общества распределяет обязанности между ними, определяет их полномочия;

Генеральный директор осуществляет обязанности по организации внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Генеральный директор утверждает штаты, заключает трудовые договоры с работниками Общества, применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;

Генеральный директор издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

Генеральный директор организует представление сведений о деятельности Общества по запросам акционеров, кредиторов и в средства массовой информации в соответствии действующим ФЗ «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, утверждаемыми Общим собранием акционеров и Советом директоров;

Генеральный директор выполняет иные функции, необходимые для достижения целей деятельности Общества и обеспечения его нормальной работы в соответствии с действующим законодательством и Уставом в пределах предоставленных полномочий.

Генеральный директор обеспечивает сроки исполнения операций в реестре, сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре, сохранности реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре, иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерацией, нормативными правовыми актами о рынке ценных бумаг.

Генеральный директор оказывает содействие контролеру, специальному должностному лицу и ответственному должностному лицу в выполнении ими своих обязанностей;

Генеральный директор организует устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, внутренних документов профессионального участника, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

Генеральный директор осуществляет контроль за безопасностью и защитой информации в системе ведения реестров Общества.

Генеральный директор представляет ежегодный отчет и другую финансовую отчетность в соответствующие органы;

Генеральный директор осуществляет выполнение надлежащим образом функций, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

Заместитель генерального директора – Контролер.

Контролер является работником Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество»).

Контролер назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации Генеральным директором Общества и является по должности Заместителем Генерального директора, для которого работа в Обществе является основным местом работы.

Контроль за деятельностью Контролера осуществляется Советом директоров Общества.

Контролер независим в своей деятельности от других структурных подразделений Общества.

Лицо, назначаемое на должность Контролера, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах квалификационным требованиям по виду (видам) деятельности, в отношении которого (которых) контролер осуществляет функции контролера:

- наличие квалификационного аттестата Банка России по специализации, соответствующей виду деятельности на финансовом рынке, осуществляемой Обществом;
- наличие высшего образования;
- наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
- отсутствие факта аннулирования квалификационного аттестата по соответствующей квалификации, в случае если с даты аннулирования прошло менее 3 лет;
- отсутствие факта работы в организации, осуществлявшей деятельность на финансовом рынке, у которой была аннулирована соответствующая лицензия и в которой указанное лицо являлось лицом, осуществлявшим руководство текущей деятельностью этой организации, или контролером в период совершения какого-либо из нарушений, повлекших аннулирование лицензии (за исключением случаев аннулирования лицензии на основании заявления самой организации), если с даты аннулирования лицензии прошло менее 3 лет;
- отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против государственной власти, а также отсутствие административного наказания в виде дисквалификации.
- Контролер вправе осуществлять обязанности, возлагаемые на специальное должностное лицо, ответственное за реализацию правил специального внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и реализацию программ его осуществления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контролер своей деятельности руководствуется:

- требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг и иным нормативным актам Российской Федерации;
- Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества;
- российскими и международными стандартами по профессиональной деятельности;
- обычаями делового оборота;
- внутренними документами Общества, связанными с деятельностью на рынке ценных бумаг, в частности, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг, Правилами специального внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма, Инструкцией о внутреннем контроле и др.;
- решениями Генерального директора Общества;

- приказами и распоряжениями по Обществу;
- настоящей должностной инструкцией.

В случае временного отсутствия контролера Генеральный директор возлагает осуществляемые им функции на другого штатного работника Общества, имеющего квалификационные аттестаты, обеспечивающие соответствие указанных в них видов деятельности в области финансового рынка всем видам деятельности, осуществляемой профессиональным участником.

На период временного отсутствия контролера к исключительным функциям такого работника (работников) относятся функции, осуществляемые Контролером, а также осуществление специального внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Функциональные обязанности

Обеспечивает соблюдение требований внутреннего контроля.

Контролирует соблюдение профессиональным участником требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, законодательства Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, законодательства Российской Федерации о рекламе, внутренних документов профессионального участника, в том числе:

- достоверность и полноту представляемой отчетности профессионального участника, а также соответствие ее содержания законодательству Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативным правовым актам Банка России;
- соблюдение сроков представления отчетности Общества;
- соблюдение порядка и сроков раскрытия информации, установленных законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативными правовыми актами Банка России, для профессиональных участников;
- соответствие материалов, содержащих рекламу, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России;
- исполнение предписаний Банка России, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, в случае приостановления действия лицензии (лицензий) на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, выданной (выданных) Обществу.

Контролирует путем проведения проверок соблюдение Обществом требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, законодательства Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, и внутренних документов Общества.

Рассматривает поступающие Обществу обращения, связанные с осуществлением Обществом профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

Контролирует устранение выявленных нарушений и соблюдение мер по предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Общества.

Представляет отчеты в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирует работников Общества по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

Осуществляет иные функции по контролю за соблюдением Обществом требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России.

Директор филиала.

Директор филиала является работником Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество»), для которого работа в Обществе является основным местом работы.

Директор филиала назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством Генеральным директором Общества.

Лицо, назначаемое на должность Директора филиала, должно соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, в том числе нормативными правовыми актами Банка России:

- наличие квалификационного аттестата Банка России по специализации, соответствующей виду деятельности на финансовом рынке, осуществляемой Обществом;
- наличие опыта работы в должности руководителя отдела или иного структурного подразделения организаций, осуществляющих профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг и/или деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, или деятельность специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, либо саморегулируемых организаций профессиональных участников рынка ценных бумаг и/или управляющих компаний инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, в должностные обязанности которого входило принятие (подготовка) решений по вопросам в области финансового рынка или Банка России не менее 2 лет.
- наличие высшего образования;

- наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
- отсутствие факта аннулирования квалификационного аттестата по соответствующей квалификации, в случае если с даты аннулирования прошло менее 3 лет;
- отсутствие факта работы в организации, осуществлявшей деятельность на финансовом рынке, у которой была аннулирована соответствующая лицензия и в которой указанное лицо являлось лицом, осуществлявшим руководство текущей деятельностью этой организации, или контролером в период совершения какого-либо из нарушений, повлекших аннулирование лицензии (за исключением случаев аннулирования лицензии на основании заявления самой организации), если с даты аннулирования лицензии прошло менее 3 лет.
- отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против государственной власти, а также отсутствие административного наказания в виде дисквалификации.

Директор филиала своей деятельности руководствуется:

- требованиями действующего законодательства Российской Федерации о производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества, о рынке ценных бумаг и иным нормативным актам Российской Федерации;
- Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества;
- российскими и международными стандартами по профессиональной деятельности;
- обычаями делового оборота;
- внутренними документами Общества, связанными с деятельностью на рынке ценных бумаг, в частности, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг, Правила специального внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма, Инструкцией о внутреннем контроле и др.;
- настоящей должностной инструкцией.

Функциональные обязанности

Директор филиала осуществляет оперативное руководство финансовой и хозяйственной деятельностью филиала Общества в соответствии с Уставом Общества.

Директор филиала распоряжается имуществом Общества для обеспечения его текущей деятельности с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Общества;

Директор филиала представляет интересы филиала Общества во взаимоотношениях с российскими и зарубежными организациями, правоохранительными и иными государственными органами;

Директор филиала назначает своих заместителей, распределяет обязанности между ними, определяет их полномочия;

Директор филиала осуществляет контроль за работой филиала;

Директор филиала осуществляет планирование поступлений и расходование денежных средств филиала;

Директор филиала осуществляет прием реестров у Эмитентов;

Директор филиала осуществляет контроль за своевременной передачей информации, предоставляемой головным офисом в контролирующие органы;

Директор филиала осуществляет информирование сотрудников филиала о действующем законодательстве и его изменениях, относящихся к деятельности Регистратора;

Директор филиала осуществляет контроль за соблюдением Правил по ведению реестра и правил внутреннего документооборота филиала.

Директор филиала заключает трудовые договоры с работниками филиала Общества, применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;

Директор филиала издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками филиала Общества;

Директор филиала выполняет иные функции, необходимые для достижения целей деятельности Общества и обеспечения его нормальной работы в соответствии с действующим законодательством и Уставом в пределах предоставленных полномочий.

Директор филиала обеспечивает сроки исполнения операций в реестре, сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре, сохранности реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре, иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о рынке ценных бумаг.

Директор филиала оказывает содействие контролеру, специальному должностному лицу и ответственному должностному лицу в выполнении ими своих обязанностей;

Директор филиала организует устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, внутренних документов профессионального участника, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

Директор филиала осуществляет контроль за безопасностью и защитой информации в системе ведения реестров, которые осуществляет филиал Общества.

Директор филиала представляет ежегодный отчет и другую финансовую отчетность в соответствующие органы;

Директор филиала осуществляет выполнение надлежащим образом функций, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

Контролер филиала.

Контролер филиала является работником Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество»).

Контролер филиала назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации Директором филиала Общества и является по должности Заместителем директора, для которого работа в Обществе является основным местом работы.

Контролер филиала независим в своей деятельности от других работников филиала и подотчетен Контролеру Общества;

Контролер независим в своей деятельности от других структурных подразделений Общества.

Лицо, назначаемое на должность Контролера филиала, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах квалификационным требованиям по виду (видам) деятельности, в отношении которого (которых) контролер осуществляет функции контролера:

- наличие квалификационного аттестата по специализации, соответствующей виду деятельности на финансовом рынке, осуществляемой Обществом;
- наличие высшего образования;
- наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
- отсутствие факта аннулирования квалификационного аттестата по соответствующей квалификации, в случае если с даты аннулирования прошло менее 3 лет;
- отсутствие факта работы в организации, осуществлявшей деятельность на финансовом рынке, у которой была аннулирована соответствующая лицензия и в которой указанное лицо являлось лицом, осуществлявшим руководство текущей деятельностью этой организации, или контролером в период совершения какого-либо из нарушений, повлекших аннулирование лицензии (за исключением случаев аннулирования лицензии на основании заявления самой организации), если с даты аннулирования лицензии прошло менее 3 лет;
- отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против государственной власти, а также отсутствие административного наказания в виде дисквалификации.

Контролер филиала в своей деятельности руководствуется:

- требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг и иным нормативным актам Российской Федерации;
- Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества;
- российскими и международными стандартами по профессиональной деятельности;
- обычаями делового оборота;
- внутренними документами Общества, связанными с деятельностью на рынке ценных бумаг, в частности, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг, Правила специального внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма, Инструкцией о внутреннем контроле и др.;
- решениями Генерального директора Общества и Директора филиала;
- приказами и распоряжениями по Обществу;
- настоящей должностной инструкцией.

Функциональные обязанности

Обеспечивает соблюдение требований внутреннего контроля и осуществляет контроль за соблюдением филиалом требований законодательства РФ о рынке ценных бумаг;

Проводит выборочные проверки с целью соблюдения филиалом требований законодательства РФ о рынке ценных бумаг;

Рассматривает поступающие в филиал обращения, заявления и жалобы;

Осуществляет иные функции по контролю за соблюдением Обществом требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России.

Ведущий специалист

Ведущий Специалист - работник Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество») или его филиала.

Ведущий Специалист назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации Генеральным директором Общества.

Лицо, назначаемое на должность Ведущий Специалист, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах квалификационным требованиям по виду (видам) деятельности:

- наличие квалификационного аттестата, соответствующего виду деятельности на финансовом рынке, в отношении которой выполняются функции (должностные обязанности) в организации, осуществляющей деятельность на финансовом рынке;
- высшее образование;
- наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма,

- отсутствие факта аннулирования квалификационного аттестата по соответствующей квалификации, в случае если с даты аннулирования прошло менее 3 лет;
- отсутствие факта работы в организации, осуществлявшей деятельность на финансовом рынке, у которой была аннулирована соответствующая лицензия и в которой указанное лицо являлось лицом, осуществлявшим руководство текущей деятельностью этой организации, или контролером в период совершения какого-либо из нарушений, повлекших аннулирование лицензии (за исключением случаев аннулирования лицензии на основании заявления самой организации), если с даты аннулирования лицензии прошло менее 3 лет;
- отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против государственной власти, а также отсутствие административного наказания в виде дисквалификации.

Функциональные обязанности

- Осуществляет оперативное руководство работой регистраторов и операторов;
- Разъясняет права и обязанности зарегистрированным лицам, а также предоставляет клиентам информацию об оказываемых услугах Регистратора;
- Осуществляет подготовка журналов учета входящих документов и регистрационных журналов;
- Осуществляет сверку принятых регистратором документов на соответствие законодательству РФ;
- Осуществляет прием и сверку документов от эмитентов и трансфер-агентов по акту приема-передачи на соответствие законодательству РФ;
- Работает в режиме допуска наиболее важных и сложных операций;
- Осуществляет подготовку ответов по запросам эмитентов.
- Участвует в рассмотрении и/или подготовке документов, связанных с переходом права собственности на ценные бумаги по лицевым счетам зарегистрированных лиц, залогом, блокированием, и проведении связанных с этим операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- Участвует в подготовке отказов от внесения записи в реестр и/или подписывает уведомления об отказах;
- Подписывает выписки из системы ведения реестра владельцев ценных бумаг;
- Подписывает справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица;
- Осуществляет прием зарегистрированных лиц, представителей эмитентов и трансфер-агентов (далее по тексту – клиентов);
- Осуществляет прием документов от клиентов;
- Осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов в журнале входящих документов;
- Разъясняет права и обязанности зарегистрированных лиц, а также предоставляет клиентам информацию об оказываемых услугах Регистратора;
- Осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля;
- Осуществляет поддержание баз данных по ведению реестров владельцев ценных бумаг, резервное копирование и архивное хранение реестров владельцев ценных бумаг.
- Осуществляет подготовку ответов на полученные запросы;
- Осуществляет проведение операций в реестре на основании проверенных и полученных от старшего регистратора документов;
- Осуществляет подготовку мероприятий и документов при выполнении Регистратором функций счетной комиссии на общих собраниях эмитентов
- Участвует как уполномоченное лицо Регистратора при выполнении последним функций счетной комиссии на общих собраниях акционеров эмитентов.

Старший Регистратор

Старший Регистратор работник Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество») или его филиала.

Старший Регистратор назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации Генеральным директором Общества.

Лицо, назначаемое на должность Старшего Регистратора, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах квалификационным требованиям по виду (видам) деятельности

- наличие квалификационного аттестата, соответствующего виду деятельности на финансовом рынке, в отношении которой выполняются функции (должностные обязанности) в организации, осуществляющей деятельность на финансовом рынке;
- наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
- отсутствие факта аннулирования квалификационного аттестата по соответствующей квалификации, в случае если с даты аннулирования прошло менее 3 лет;
- отсутствие факта работы в организации, осуществлявшей деятельность на финансовом рынке, у которой была аннулирована соответствующая лицензия и в которой указанное лицо являлось лицом, осуществлявшим руководство текущей деятельностью этой организации, или контролером в период совершения какого-либо из нарушений, повлекших аннулирование лицензии (за исключением случаев аннулирования лицензии на основании заявления самой организации), если с даты аннулирования лицензии прошло менее 3 лет;
- отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против государственной власти, а также отсутствие административного наказания в виде дисквалификации.

На должность регистратора (специалиста) назначается лицо, имеющее высшее или среднетехническое образование, имеющие навыки работы с компьютером.

Функциональные обязанности

Осуществляет руководство работой регистратора, оператора по внесению изменений в систему ведения реестра;

Осуществляет контроль за правильным ведением документации, за своевременным проведением операций в реестрах на основании Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля Регистратора;

Разъясняет права и обязанности зарегистрированным лицам, а также предоставляет клиентам информацию об оказываемых услугах Регистратора;

Участвует в рассмотрении и/или подготовке документов, связанных с переходом права собственности на ценные бумаги по лицевым счетам зарегистрированных лиц, залогом, блокированием, и проведении связанных с этим операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

Участвует в подготовке отказов от внесения записи в реестр и/или подписывает уведомления об отказах;

Осуществляет прием зарегистрированных лиц, представителей эмитентов и трансфер-агентов (далее по тексту – клиентов);

Подписывает выписки из системы ведения реестра владельцев ценных бумаг;

Подписывает справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица;

Осуществляет подготовку ответов на полученные запросы;

Осуществляет подготовку и распечатку журналов входящих документов, регистрационных журналов;

Осуществляет сверку, принятых регистратором документов на соответствие Правилам ведения реестров и Правилам внутреннего документооборота;

Осуществляет подготовку и передачу документов для обработки, в зависимости от исполняемых операций, регистраторам и оператору;

Осуществляет сверку количества ценных бумаг, заявленных для внесения записей в реестре, и учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц;

Работает в режиме допуска наиболее важных и сложных операций (осуществляет подготовку и распечатку реестров и т.д.);

Осуществляет проведение операций в реестре на основании проверенных и полученных от ведущего специалиста документов;

Осуществляет подготовку мероприятий и документов при выполнении Регистратором функций счетной комиссии на общих собраниях эмитентов;

Участвует в качестве уполномоченного лица Регистратора при выполнении последним функций счетной комиссии на общих собраниях акционеров эмитентов.

Осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля и иными внутренними документами общества;

Специалист.

Специалист - работник Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество») или его филиала.

Специалист назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации Генеральным директором Общества.

Лицо, назначаемое на должность Специалиста, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах квалификационным требованиям по виду (видам) деятельности:

– наличие квалификационного аттестата, соответствующего виду деятельности на финансовом рынке, в отношении которой выполняются функции (должностные обязанности) в организации, осуществляющей деятельность на финансовом рынке;

– наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма,

– отсутствие факта аннулирования квалификационного аттестата по соответствующей квалификации, в случае если с даты аннулирования прошло менее 3 лет;

– отсутствие факта работы в организации, осуществлявшей деятельность на финансовом рынке, у которой была аннулирована соответствующая лицензия и в которой указанное лицо являлось лицом, осуществлявшим руководство текущей деятельностью этой организации, или контролером в период совершения какого-либо из нарушений, повлекших аннулирование лицензии (за исключением случаев аннулирования лицензии на основании заявления самой организации), если с даты аннулирования лицензии прошло менее 3 лет;

– отсутствие судимости за преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против государственной власти, а также отсутствие административного наказания в виде дисквалификации.

На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднетехническое образование, имеющие навыки работы с компьютером.

Функциональные обязанности

Участвует в рассмотрении и/или подготовке документов, связанных с переходом права собственности на ценные бумаги по лицевым счетам зарегистрированных лиц, залогом, блокированием, и проведении связанных с этим операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

Участвует в подготовке отказов от внесения записи в реестр и/или подписывает уведомления об отказах;
Подписывает выписки из системы ведения реестра владельцев ценных бумаг;
Подписывает справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица;
Осуществляет прием зарегистрированных лиц, представителей эмитентов и трансфер-агентов (далее по тексту – клиентов);
Осуществляет прием документов от клиентов;
Осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов в журнале входящих документов;
Разъясняет права и обязанности зарегистрированных лиц, а также предоставляет клиентам информацию об оказываемых услугах Регистратора;
Осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля;
Осуществляет подготовку ответов на полученные запросы;
Осуществляет проведение операций в реестре на основании проверенных и полученных от старшего регистратора документов;
Участвует как уполномоченное лицо Регистратора при выполнении последним функций счетной комиссии на общих собраниях акционеров эмитентов.

Оператор (регистратор оператор).

Оператор является работником Открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее по тексту «Общество») или его филиала.

Оператор назначается и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации Генеральным директором Общества.

Лицо, назначаемое на должность Оператора должно соответствовать следующим требованиям:

- высшее (неполное высшее) или среднетехническое образование;
- уверенный пользователь ПК (уверенный пользователь ПК (MS Office, Internet));
- наличие документа (свидетельства), подтверждающего факт прохождения целевого инструктажа, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Функциональные обязанности

Осуществляет ввод информации с бумажных носителей в электронную базу данных на основании проверенных и полученных от старшего регистратора документов;

Осуществляет своевременную подготовку бумажных документов по ведению реестра к архивированию;

Работает в режиме операций, связанных с внесением изменений в реестре (ввод данных о зарегистрированных лицах, списание ценных бумаг и т.д.);

Осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов в журнале входящих документов;

Осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля;

Участвует в качестве уполномоченного лица Регистратора при выполнении последним функций счетной комиссии на общих собраниях акционеров эмитентов.

Специалист по работе с клиентами.

Квалификационные требования: высшее или среднетехническое образование.

- взаимодействует с эмитентами и трансфер-агентами;
- осуществляет организацию работы по привлечению новых эмитентов;
- осуществляет подготовку договоров с эмитентами на ведение реестров;
- осуществляет подготовку мероприятий и документов при выполнении Регистратором функций счетной комиссии на общих собраниях эмитентов;
- участвует в качестве уполномоченного лица Регистратора при выполнении последним функций счетной комиссии на общих собраниях акционеров эмитентов.

Специалист по работе с акционерами

Квалификационные требования: высшее или среднетехническое образование, владение компьютером.

- осуществляет прием зарегистрированных лиц (их представителей);
- осуществляет ввод информации с бумажных носителей в электронную базу данных на основании проверенных и полученных от старшего регистратора документов;
- осуществляет своевременную подготовку бумажных документов по ведению реестра к архивированию;
- работает в режиме операций, связанных с внесением изменений в реестре (ввод данных о зарегистрированных лицах);
- осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов в журнале входящих документов;
- осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля;
- участвует в качестве уполномоченного лица Регистратора при выполнении последним функций счетной комиссии на общих собраниях акционеров эмитентов.

Ответственность

Все сотрудники Регистратора несут гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, предоставление недостоверной информации, раскрытие служебной информации, составляющей коммерческую тайну, невыполнение приказов генерального директора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, злоупотребление или превышение служебных полномочий.

Приложение № 5 – Положение о порядке взаимодействия с филиалами в ОАО «Регистратор-Капитал»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг и устанавливает порядок взаимодействия и работы ОАО «Регистратор – Капитал» (далее – Регистратор) и его филиалов.

Обособленные подразделения ОАО «Регистратор-Капитал» расположенные вне места нахождения регистратора, зарегистрированы в установленном порядке и созданы в виде филиалов.

Прием, регистрация и проверка на соответствие законодательству документов, поступающих в Регистратор и его филиалы, осуществляются в соответствии с действующим законодательством и Правилами ведения реестров владельцев ценных бумаг, принятыми в ОАО «Регистратор-Капитал».

Прием документов, необходимых для открытия лицевых счетов зарегистрированных лиц и проведения всех иных операций Регистратора по счетам зарегистрированных лиц осуществляется в реестрах, ведение которых осуществляется Регистратором, в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Правилами ведения реестров владельцев ценных бумаг, принятыми в ОАО «Регистратор-Капитал».

Регистратор и его филиалы принимают документы по всем эмитентам, ведение реестров которых осуществляет «ОАО Регистратор-Капитал».

Хранение документов и электронных баз данных Регистратором и его филиалами осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего документооборота и контроля, принятыми в ОАО «Регистратор-Капитал».

Ответственными за контроль в филиале Общества является контролер филиала, за исключением случаев, когда филиал осуществляет исключительно функции по приему и передаче в Регистратор информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также по передаче информации и документов, полученных от головной организации.

В случае осуществления филиалом исключительно функций по приему и выдаче документов функции контролера филиала исполняет Контролер-Заместитель генерального директора ОАО «Регистратор-Капитал».

В отношении эмитентов, ведение реестров которых осуществляет филиал, Регистратор выполняет функции по приему/передаче и регистрации поступивших документов.

В отношении эмитентов, ведение реестров которых осуществляет Регистратор, филиал выполняет функции по приему/передаче и регистрации поступивших документов.

В отношении эмитентов, ведение реестров которых осуществляется филиалом, филиал осуществляет все функции регистратора в соответствии с действующим законодательством, в том числе проводит все операции в реестре, предусмотренные Правилами, за исключением случаев, когда **филиал осуществляет исключительно функции по приему и передаче** в Регистратор информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также по передаче информации и документов, полученных от Регистратора.

Хранение документов и электронных баз данных Регистратором и его филиалами осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего документооборота и контроля, принятыми в ОАО «Регистратор-Капитал».

Обмен документами между Регистратором и филиалами осуществляется посредством электронной связи с использованием средств криптографической защиты информации.

Филиал обязан обеспечить прием документов для проведения операций в реестре не менее 4-х часов каждый рабочий день недели;

Филиал обязан обеспечить доступ всех заинтересованных лиц к Правилам ведения реестра, Прейскуранту Регистратора и иной информации, предусмотренной законодательством.

2. Порядок работы Регистратора.

Поступившие в Регистратор в течение дня документы по реестрам, ведение которых осуществляется филиалом, регистрируются в журнале учета входящих документов.

В течение дня получения документов, Регистратор отправляет поступившие документы в филиал по электронным каналам связи либо иным другим способом (факс, нарочным).

В последний день каждого месяца оригиналы документов, входящих в систему ведения реестра эмитента, ведение которого осуществляется филиалом, направляются средствами почтовой связи в соответствующий филиал вместе с журналом принятых документов по данному филиалу, согласно форме, установленной настоящим Положением.

В целях осуществления внутреннего контроля Регистратор обязан осуществлять сверку оригиналов документов, принятых от филиала, с копиями документов, полученных из филиала посредством электронного документооборота.

3. Порядок работы филиала.

Прием, регистрация и обработка документов для проведения операций в реестре, ведение которого осуществляется филиалом, проводится в соответствии с установленными в ОАО «Регистратор-Капитал» Правилами ведения реестра.

В случае поступления в филиал документов для проведения операций в реестре, ведение которого осуществляется Регистратором, полученные документы должны быть зарегистрированы филиалом в журнале учета входящих документов и в течение рабочего дня, отправлены в Регистратор по электронным каналам связи либо иным другим способом (факс, нарочным).

Все документы, поступившие в филиал в бумажном виде, на основании которых осуществлялись операции в реестре, переводятся в электронный вид посредством сканирования.

В последний рабочий день каждого месяца оригиналы документов, входящих в систему ведения реестра эмитента, ведение которого осуществляется Регистратором, направляются средствами почтовой связи или

курьером в Регистратор вместе с журналом принятых документов по эмитентам Регистратора, согласно форме, установленной настоящим Положением.

В последний рабочий день каждого месяца филиал отправляет на хранение в Регистратор ксерокопии всех документов по реестрам эмитентов, ведение которых осуществляется филиалом, вместе с журналом учета входящих документов, поступивших за данный период, посредством почтовой или иной связи.

Филиал обязан обеспечить контроль и учет отправленных в Регистратор документов. В срок не позднее 5 дней с даты окончания календарного месяца проводится сверка отправленных (принятых) в Регистратор документов.

В целях осуществления внутреннего контроля филиал обязан:

- в конце каждого квартала отправлять в Регистратор посредством почтовой или иной связи регистрационный журнал по операциям, проведенным в реестре эмитентов, ведение которых осуществляется филиалом, за данный период, прошитый, заверенный печатью и подписью руководителя филиала. Регистрационный журнал должен содержать все данные, предусмотренные Правилами.
- осуществлять сверку оригиналов документов, принятых от Регистратора, с копиями документов, полученных от Регистратора посредством электронного документооборота.

В целях дополнительной защиты информации и восстановления данных системы ведения реестра в случае их утраты, филиал осуществляет резервное копирование базы данных системы ведения реестра на внешний носитель. Копия базы данных на внешнем носителе помещается в сейф с ограничением доступа.

4. Порядок взаимодействия Регистратора и филиала, осуществляющего исключительно функции по приему и передаче информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре

Функции филиала, осуществляющего исключительно функции по приему и передаче информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре **ограничены**.

Документы, необходимые для проведения операций в реестре, предоставление информации из реестра, сроки исполнения операций, порядок предоставления информации из системы ведения реестра осуществляется в соответствии с «Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг ОАО «Регистратор-Капитал» и действующим законодательством РФ.

Филиал **имеет право** осуществлять:

- прием от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) документов на совершение операций в реестре;
- проверку представленных документов на соответствие «Правилам ведения реестра владельцев ценных бумаг ОАО «Регистратор-Капитал»;
- передачу Регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;
- проверку подлинности подписи на распоряжениях;
- прием от Регистратора информации из реестра в ответ на полученные Филиалом распоряжения о предоставлении информации.
- передачу зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) выписок из реестра, уведомлений, списков и иных документов, полученных от Регистратора;
- ведение журнала входящих (отправленных) документов (распоряжений на проведение операций в реестре или запросов на предоставление информации из реестра);
- взимание сбора за операции, производимые в Реестре в соответствии с Прейскурантом регистратора;
- рассылку информационных материалов Эмитента владельцам ценных бумаг (оплата изготовления материалов и почтовых расходов производится за счет Эмитента в соответствии с заключенным с ним договором).

Филиал, осуществляющий исключительно функции по приему и передаче информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре **не имеет права**:

- осуществлять открытие лицевых счетов и совершать какие-либо операции в реестре;
- передавать зарегистрированным лицам информацию, не подтвержденную Регистратором.

Часть системы ведения реестра, имеющаяся у Филиала является справочной и не может служить официальным источником информации для выполнения операций в реестре.

Операция в реестре считается выполненной только после совершения операции у Регистратора.

При получении документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, Филиал осуществляет:

- регистрацию документов в журнале учета входящих документов;
- проставляет служебные отметки о приеме в порядке, установленном Правилами Регистратора;
- по электронным каналам связи, направляет документы Регистратору.

Регистратор, при отсутствии оснований для отказа во внесении записей в реестр в соответствии с законодательством Российской Федерации, проводит операцию в реестре и направляет в Филиал сведения об исполнении операций или отказе в исполнении операций в реестре.

В случае, указания в Распоряжении на предоставлении информации из реестра (распоряжение на выдачу выписки (справки) из реестра; справки об операциях, проведенных по лицевому счету за определенный период; уведомления об операции, проведенной по лицевому счету; справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг и т.д.) отметки о способе получения: лично у Регистратора, информация (выписки, справки и т.д.) из реестра для представления зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) по телекоммуникационным каналам связи с электронной цифровой подписью направляется в Филиал.

При этом Сотрудник Филиала подписывает, скрепляет печатью и передает информацию, полученную от Регистратора лицу, предоставившему документы.

При наличии оснований для отказа в выдаче информации из реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регистратор направляет в филиал уведомление об отказе в проведении операции в реестре, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для их устранения.

При этом Сотрудник Филиала подписывает, скрепляет печатью и передает документ, содержащий информацию из реестра (уведомление об отказе в проведении операции в реестре) лицу, предоставившему документы.

4. Сроки проведения операций в реестре.

Срок проведения операций в реестре по документам, полученным посредством электронной или иной связи в результате документооборота между Регистратором и его филиалами, исчисляется с даты принятия документов и не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством о рынке ценных бумаг и Правилами.

5. Порядок обмена информацией в случае заключения/расторжения договора на ведение реестра.

5.1. Порядок работы Регистратора.

В случае заключения/расторжения Регистратором договора на ведение реестра Регистратор обязан в течении одного рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего договора, уведомить об указанном факте все свои филиалы. В уведомлении должны содержаться следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- дата подписания соответствующего договора;
- наименование предыдущего/нового реестродержателя.

Все полученные от филиала копии документов, относящиеся к заключению/расторжению договора на ведении реестра, регистрируются в журнале учета входящих документов и передаются на хранение в архив Регистратора.

5.2. Порядок работы филиала

В случае заключения филиалом договора на ведение реестра с новым эмитентом филиал обязан в течение одного рабочего дня после подписания договора отправить в Регистратор копию договора на ведение реестра посредством факсимильной либо электронной связи.

При подписании филиалом акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра, в рамках нового договора на ведение реестра, филиал обязан в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания акта, направить в Регистратор копию акта приема-передачи посредством факсимильной или электронной связи.

При получении филиалом уведомления о расторжении договора на ведение реестра филиал обязан в течение одного дня направить в Регистратор копию уведомления путем факсимильной или электронной связи.

В случае подписания филиалом соглашения о расторжении договора на ведение реестра, предусматривающего порядок и сроки передачи реестра эмитента новому регистратору или самому эмитенту, филиал обязан в течение одного дня с момента подписания данного соглашения уведомить об этом Регистратора путем направления копии соглашения факсимильной либо электронной связью.

После подписания акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра в рамках расторжения договора на ведение реестра, филиал обязан в течение одного дня, следующего за днем подписания акта, направить в Регистратор копию данного акта посредством факсимильной или электронной связи.

Оригиналы договора на ведение реестра, уведомления о расторжении договора на ведение реестра, соглашения о расторжении договора на ведение реестра, акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра, хранятся в филиале, осуществляющем ведение реестра данного эмитента.

Обязанность по уведомлению Банк России о заключении/расторжении договора на ведение реестра возложена на Регистратора.

6. Форма журнала принятых Регистратором/филиалом документов филиала/Регистратора.

Номер п/п	Входящий №	Дата получения документа	Наименование документа	Сведения о лице, предоставившем документы	Наименование эмитента
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6 – Типовая форма договора с трансфер-агентом

г. _____

“___” _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем Регистратор, в лице Генерального директора _____ действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Трансфер-агент, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется выполнять функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для проведения операций в системе ведения реестра зарегистрированных лиц (далее по тексту Реестр), а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора, в отношении ценных бумаг, указанных в Приложении № 1 настоящего Договора.

2. Общие положения

2.1. Регистратор предоставляет Трансфер-агенту Перечень эмитентов, в отношении ценных бумаг которых заключен настоящий Договор (Приложение № 1 настоящего Договора).

2.2. Регистратор и Трансфер-агент осуществляют ведение журнала принятых (отправленных) документов.

2.3. Порядок, способ, сроки передачи информации и документов между Сторонами в рамках настоящего Договора регламентируются порядком взаимодействия между Регистратором и Трансфер-агентом (Приложение № 2 настоящего Договора).

2.4. Трансфер-агент по согласованию с Регистратором назначает ответственных исполнителей для непосредственной работы по обмену информацией.

2.5. Регистратор и Трансфер-агент предоставляют заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с заключенным договором (Приложение № 3 настоящего Договора).

2.6. Операция в реестре считается выполненной только после совершения операции у Регистратора.

2.7. Стороны выполняя обязанности, предусмотренные настоящим Договором, руководствуются положениями действующего законодательства, а также Правилами ведения реестров владельцев ценных бумаг Регистратора (далее – Правила ведения реестра).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Регистратор обязан:

- предоставить Трансфер-агенту в течение 5-ти дней с момента подписания настоящего Договора, следующие документы и типовые формы:
 - Правила ведения реестра, утвержденные и подписанные руководителем Регистратора;
 - Прейскурант Регистратора на оказываемые услуги.
 - доводить до сведения Трансфер-агента все изменения и дополнения к документам, определяющим порядок работы Трансфера-агента в течение 3-х дней с момента их принятия; данные изменения не могут вступать в силу ранее уведомления о них Трансфер-агента;
 - точно и своевременно выполнять поручения клиентов, полученные от Трансфер-агента по согласованным каналам связи, при условии соответствия поручений требованиям действующего законодательства и Правилам ведения реестра;
 - в двухдневный срок с момента приема документов от Трансфер-агента вносить изменения в Реестр и направлять документы, подтверждающие проведение операций Трансфер-агенту либо в трехдневный срок готовить мотивированный отказ в совершении операции в Реестре с указанием причин для отказа и выдачей официального документа об отказе;
 - осуществлять ведение журнала принятых (отправленных) документов;
 - осуществлять контроль за взаимодействием с Трансфер-агентом путем периодической сверки данных журналов принятых (отправленных) документов;
 - соблюдать Положение о порядке взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента (Приложение № 2 настоящего Договора);
 - выдать сотрудникам Трансфер-агента доверенность (Приложение № 6 настоящего Договора) на выполнение указанных в настоящем договоре полномочий.

3.2. Регистратор имеет право:

- проводить проверку документооборота Трансфер-агента;
- не осуществлять операции по лицевым счетам и не вносить изменения в Реестр, в случае, если поручения, полученные от Трансфер-агента, не соответствуют данным Реестра, а также в случае их несоответствия действующему законодательству РФ;
- изменять в одностороннем порядке Правила ведения реестра, Прейскурант Регистратора, Положение о порядке взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента, с обязательным уведомлением Трансфер-агента о внесенных изменениях.

3.3. Трансфер-агент обязан:

- строго соблюдать требования, установленные законодательством о рынке ценных бумагах и Правилами ведения реестра, утвержденными Регистратором, и настоящим Договором;
- предоставить Регистратору в течение 5-ти дней с момента подписания настоящего Договора Анкету Трансфер-агента (Приложение № 5 настоящего Договора), с указанием должностных лиц имеющих право действовать от имени Трансфер-агента в рамках настоящего Договора, и адрес, по которому будет осуществляться прием и выдача документов зарегистрированным лицам;
- принимать документы для проведения операций в реестре строго в соответствии с требованиями, установленными законодательством о рынке ценных бумагах и Правилами ведения реестра, утвержденными Регистратором;
- соблюдать Положение о порядке взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента (Приложение № 2 настоящего Договора);
- в случае получения от Регистратора изменений и дополнений к действующим Правилам ведения реестра либо Положению о порядке взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента, начать работу по новым Правилам/Положению со дня, определенного Регистратором как дата начала применения новых Правил/Положения;
- осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов (Приложение № 4 настоящего Договора).
- обеспечить прием документов для проведения операций в реестре не менее 4-х часов каждый рабочий день недели;
- обеспечить доступ зарегистрированных лиц к Правилам ведения реестра, Прейскуранту Регистратора и информации из настоящего Договора, касающейся обслуживания зарегистрированных лиц;
- своевременно (в соответствии с Положением о взаимодействии) передавать Регистратору информацию и документы, полученные от зарегистрированных лиц;
- своевременно (в соответствии с Положением о взаимодействии) передавать зарегистрированным лицам информацию и документы, полученные от Регистратора.
- предупреждать зарегистрированных лиц о том, что срок исполнения операции исчисляется с даты поступления Регистратору документа/информации о необходимости проведения операции в реестре, основанной на документе полученном Трансфер-агентом от зарегистрированного лица в соответствии с требованием законодательства РФ.

3.4. Трансфер-агент имеет право:

- требовать от Регистратора разъяснений и необходимых материалов, относящихся к установленному порядку обращения ценных бумаг эмитентов;
- взимать оплату услуг за проведение операций в Реестре в соответствии с Прейскурантом Регистратора.
- заверять подлинность образца подписи на Анкете зарегистрированного лица в соответствии с доверенностью, выдаваемой Регистратором

3.5. 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.

4. Конфиденциальность информации

4.1. Стороны обязуются сохранять в тайне, не передавать третьим лицам и не использовать в личных целях, либо для совершения деяний, наносящих или могущих нанести ущерб законным правам и интересам Сторон и клиентов, любую конфиденциальную информацию, которая им стала известна в процессе выполнения настоящего Договора. Стороны вправе предоставить такую информацию только по письменному распоряжению уполномоченных представителей государственных органов.

5. Ответственность сторон

5.1. Регистратор и Трансфер-агент несут ответственность друг перед другом за выполнение условий настоящего Договора, и достоверность предоставляемых документов и информации.

5.2. Трансфер-агент несет ответственность за:

- своевременную передачу документов и поручений клиентов Регистратору;
- искажение получаемой от клиентов и Регистратора информации;
- действия, приводящие к изменению информации лицевых счетов, проводимые Трансфер-агентом без поручений клиентов.

5.3. Трансфер-агент несет ответственность только за свои действия. Он не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Регистратором по внесению изменений в Реестр, если Трансфер-агент исполнил все свои обязательства в соответствии с данным ему поручением.

5.4. Регистратор несет ответственность за:

- искажение получаемых от Трансфер-агента поручений;
- правильность оформления, полноту и достоверность информации, передаваемой Трансфер-агенту;
- нарушение сроков внесения записей в Реестр и ошибки при внесении записей, допущенные по его вине;
- неправомерный отказ от внесения записей в Реестр.

5.5. Регистратор не несет ответственность за действия Трансфер-агента, выходящие за рамки настоящего Договора или за исполнение поручения не в соответствии с указанием Регистратора. Регистратор вправе требовать у Трансфер-агента возмещения ущерба, нанесенного Регистратору вследствие неисполнения или ненадлежащего

исполнения Трансфер-агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6. Убытки, причиненные по вине одной из Сторон в процессе исполнения настоящего Договора, возмещаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.7. Убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер-агентом своих функций, возмещает регистратор в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Форс-мажорные обстоятельства

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение взятых на себя обязательств и правил, указанных в настоящем Договоре, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, в результате форс-мажорных событий (стихийное бедствие, блокада, изменение законодательства РФ или другие, независящие от Сторон обстоятельства), которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. При наступлении указанных в п. 7.1. обстоятельств Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору и срок их исполнения.

6.3. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору переносится на период действия таких обстоятельств и их последствий.

6.4. По прошествии форс-мажорных обстоятельств Сторона должна известить об этом другую Сторону в письменном виде. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.

7. Разрешение споров

7.1. Все возникающие по настоящему Договору разногласия разрешаются соглашением Сторон, а при недостижении такого соглашения передаются в установленном действующим законодательством порядке на рассмотрение арбитражного суда.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до прекращения действия договора реестровом обслуживании.

8.2. Все Приложения к настоящему договору являются неотъемлемой частью Договора.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному заявлению любой из Сторон. Договор считается утратившим силу через месяц после получения заявления о расторжении другой Стороной, но не ранее завершения всех обязательств по настоящему Договору, а также при утрате одной из Сторон правоспособности.

8.4. Изменения и дополнения в условия настоящего Договора вносятся исключительно по обоюдному волеизъявлению обеих Сторон и оформляется путем составления дополнительного соглашения в письменной форме. Такие соглашения вступают в силу с момента подписания и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты сторон

Регистратор:

Трансфер-агент:

_____/_____/_____ М.П.	_____/_____/_____ М.П.
---------------------------	---------------------------

Приложение №1

к Договору _____
об оказании трансфер-агентских услуг
по ведению реестра владельцев ценных бумаг
от «__» _____ 200_ года

Регистратор: _____

Трансфер-агент: _____

Перечень ценных бумаг,
в отношении которых заключен трансфер-агентский договор

№ п/п	Полное наименование эмитента	Вид, категория (тип) ценных бумаг	Форма выпуска ценных бумаг	Код государственной регистрации ЦБ
1.	2.	3.	4.	5.

Регистратор

_____/_____/_____/

М.П.

Трансфер-агент

_____/_____/_____/

М.П.

Положение о порядке взаимодействия регистратора и Трансфер-агента

1. Трансфер-агент принимает от клиента поручения на осуществление Регистратором операции с ценными бумагами эмитентов, перечень которых закреплен Приложением 1 к настоящему Договору. Операция – совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.
2. Документооборот между Регистратором и Трансфер-агентом в рамках настоящего Договора осуществляется в документарной форме. Документарная форма взаимодействия предусматривает проведение Регистратором операций в реестре и выдачу информации из реестра только на основании оригиналов распоряжений, принятых Трансфер-агентом от зарегистрированных лиц и переданных Регистратору.
3. Срок исполнения операций в реестре, установленный Правилами ведения реестра, при документарной форме взаимодействия исчисляется с момента поступления оригиналов Распоряжений к Трансфер-агенту.
4. При приеме документов уполномоченный сотрудник Трансфер-агента обязан:
 - установить личность и полномочия обратившегося к нему лица;
 - проверить комплектность документов, предоставляемых для проведения операций в реестре;
 - проверить правильность заполнения Распоряжений и полноту представленных в них сведений;
 - убедиться в отсутствии на подаваемых документах незавершенных исправлений;
 - убедиться, что Распоряжение подписано лично зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), в случае, если подателем документов является зарегистрированное лицо (его уполномоченный представитель), для чего сотрудник Трансфер-агента может потребовать проставления (дублирования) подписи на Распоряжении в его присутствии, и при выполнении этих условий проставить отметку на Распоряжении “подписано лично”, заверив ее своей подписью;
 - принять от клиентов оплату за предоставляемые услуги в соответствии с действующим Прейскурантом услуг Регистратора;
 - по требованию зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) составить акт с описью принимаемых документов;
 - зарегистрировать принятые документы в Журнале учета документов принятых (отправленных) Трансфер-агентом (Приложение № 4 настоящего Договора). При приеме документов в журнал вносятся следующие записи:
 - наименование эмитента;
 - входящий номер документа;
 - дата получения документа;
 - тип документа;
 - сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридических лиц – наименование организации, предоставившей документы; дата и исходящий номер, присвоенный организацией; фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо (при его наличии) либо фамилия лица, предоставившего документ;
 - для физических лиц – фамилия, имя, отчество; дата отправления (при получении документа по почте); почтовый адрес.
 - проставить на принятых документах отметку о приеме документов.
5. Передача, обмен документов между Регистратором и Трансфер-агентом осуществляется согласно Журналу принятых/отправленных документов. Вместе с оригиналами документов передаче Регистратору подлежит выписка из Журнала принятых/отправленных документов, в которую включены записи о документах, принятых Трансфер-агентом за истекший период. Выписка из Журнала принятых/отправленных документов составляется путем копирования соответствующих страниц в случае ведения журнала в бумажном виде. При электронном способе ведения журнала путем распечатки соответствующих страниц. Страницы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью уполномоченного лица и печатью Трансфер-агента.
6. Журнал документов, отправленных Регистратором, ведется в электронном виде в двух экземплярах. Журнал документов, отправленных Регистратором, содержит, помимо записей о документах, принятых от Трансфер-агента, информацию об исполнении (отказе в исполнении) принятых документов. Один экземпляр Журнала передается Трансфер-агенту.
7. Допускается передача полученных от клиентов денежных средств для оплаты услуг Регистратора наличными средствами одновременно с предоставлением документов.
8. Трансфер-агент передает Регистратору полученные от зарегистрированных лиц документы не позднее следующего дня со дня получения документов.
9. С момента получения распоряжения на исполнение операций Регистратор в течение двух дней производит соответствующую операцию в Реестре, либо в течение трех дней готовит мотивированный отказ в совершении

такой операции и направляет его Трансфер-агенту для последующей передачи клиенту. При выдаче выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг срок совершения операции Регистратором увеличивается до четырех рабочих дней.

10.Регистратор готовит ответ по направленному запросу и отправляет его Трансфер-агенту либо направляет ответ почтовой связью непосредственно зарегистрированному лицу.

Регистратор
_____/_____/_____

Трансфер-Агент
_____/_____/_____

Приложение № 3
к Договору № _____
об оказании трансфер-агентских услуг
по ведению реестра владельцев ценных бумаг
от «__» _____ 20__ года

Порядок предоставления заинтересованным лицам информации о функциях,
выполняемых Трансфер-агентом.

1. Общее положение

1.1. Регистратор и Трансфер-агент обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом.

1.2. Заинтересованными лицами считаются:

- эмитент,
- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители,
- уполномоченные представители государственных органов.

2. Порядок предоставления информации.

2.1. Для получения информации о функциях Трансфер-агента заинтересованное лицо должно представить Регистратору, либо Трансфер-агенту письменный запрос.

2.2. Запрос фиксируется и исполняется в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля, принятыми в ОАО «Регистратор-Капитал».

3. Функции Трансфер-агента.

3.1. К функциям Трансфер-агента относятся:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов для совершения Регистратором операции в реестре;
- проверка предоставленных клиентами документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и Правилам ведения реестра;
- прием и регистрация в журнале входящей документации и передача для исполнения Регистратору поручений клиентов на проведение операций в реестре эмитента.
- передача подлинников документов не позднее дня, следующего за их получением;
- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям выписок из Реестра, полученных от Регистратора;
- извещение клиентов об оплате услуг, оказываемых Регистратором;
- прием документов от клиентов не менее 4 часов каждый рабочий день недели в соответствии с требованиями законодательства о рынке ценных бумаг и требованиями, установленными Правилами ведения реестра Регистратора к оформлению документов для проведения соответствующих операций в реестре;
- предоставление заинтересованным лицам информации о функциях, выполняемых Трансфер-агентом.
- ведение журнала принятых (отправленных) документов.

Уполномоченное лицо Регистратора _____ (_____)

Приложение № 4
к Договору № _____
об оказании трансфер-агентских услуг
по ведению реестра владельцев ценных бумаг
от «__» _____ 20__ года

Наименование Эмитента _____

Журнал учета документов, принятых (отправленных) трансфер-агентом

№№ п/п	Входящий № документа	Дата получения документа	Наименование оригинала документа	Сведения о лице, предоставившем документы	Отметка регистратора о получении документа
-----------	----------------------------	--------------------------------	--	--	---

					Дата	Подпись
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Примечание:

В графе «Сведения о лице, предоставившем документы» необходимо указать следующие данные:

- для юридических лиц – наименование организации, предоставившей документы; дата и исходящий номер, присвоенный организацией; фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо (при его наличии) либо фамилия лица, предоставившего документ;
- для физических лиц – фамилия, имя, отчество; дата отправления (при получении документа по почте); почтовый адрес.

Приложение № 5

к Договору _____
 об оказании трансфер-агентских услуг
 по ведению реестра владельцев ценных бумаг
 от «__» _____ 20__ года

Анкета Трансфер-агента (Часть I)

Полное наименование Трансфер-агента: _____

Сокращенное наименование трансфер-агента: _____

Свидетельство о государственной регистрации: Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию: _____ Дата государственной регистрации: _____ Регистрационный номер: _____ серия _____

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года: Дата внесения записи _____ ОГРН _____

Наименование регистрирующего органа: _____

Идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учёт (ИНН/КПП): _____/_____

Место нахождения Трансфер-агента: _____

Адрес, по которому будет осуществляться прием и выдача документов зарегистрированным лицам: _____

Должностное лицо, имеющее право представлять юридическое лицо без доверенности: _____

Должность: _____

Телефон: _____; факс _____

Образец подписи первого лица и печати Трансфер-агента	подпись	Печать

Анкета Трансфер-агента (Часть II)

Контактная информация:

Номер телефона: _____; номер факса _____

Адрес электронной почты: _____

Сведения о должностных лицах, уполномоченных действовать от имени трансфер-агента:

Должностные лица, имеющие право принимать документы и заверять подлинность подписей зарегистрированных лиц:

Ф.И.О.	Должность	Телефон.	Образец подписи
1.	2.	3.	4.

Должностные лица, имеющие право передавать информацию и документы Регистратору и получать информацию и документы от Регистратора:

Ф.И.О.	Должность	Телефон.	Образец подписи
1.	2.	3.	4.

Должностные лица, имеющие право заверять своей подписью документы, исходящие от Трансфер-агента, при передаче их зарегистрированным лицам:

Ф.И.О.	Должность	Телефон.	Образец подписи
1.	2.	3.	4.

Правильность сведений указанных в анкете заверяю:

Генеральный директор _____

М.П.

Приложение № 6

к Договору № _____
об оказании трансфер-агентских услуг
по ведению реестра владельцев ценных бумаг
от «__» _____ 20__ года

Доверенность

г. _____ «__» _____ 20__ г.
_____ в лице Генерального директора _____, действующей на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает _____ (паспортные данные: _____), сотрудника _____, трансфер - агента Регистратора на совершение от имени ОАО «Регистратор – Капитал» следующих действий:

- обеспечивать прием документов для проведения операций в реестре владельцев ценных бумаг _____;
- обеспечивать доступ зарегистрированных лиц к Правилам ведения реестра, Прейскуранту Регистратора и информации из Договора об оказании трансфер-агентских услуг по ведению реестра владельцев ценных бумаг, заключенного между доверителем и _____, касающейся обслуживания зарегистрированных лиц;
- своевременно (в соответствии с Положением о взаимодействии) передавать зарегистрированным лицам информацию и документы, полученные от Регистратора;
- взимать оплату услуг за проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг _____ в соответствии с Прейскурантом Регистратора;
- свидетельствовать подлинность подписей владельцев ценных бумаг _____ в Анкетах зарегистрированных лиц.

Доверенность выдана сроком на три года без права передоверия и прекращается с момента расторжения договора об оказании трансфер-агентских услуг по ведению реестра владельцев ценных бумаг между доверителем и _____ № _____ от «__» _____ 20__ года.

Подпись _____ удостоверяю,
Уполномоченное лицо Регистратора _____ (_____)

М.П.

Приложение № 7 – Инструкция о внутреннем контроле открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о внутреннем контроле (далее Инструкция) открытого акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее Регистратор) разработана в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем», Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам России от 21.03.2006 г. № 06-29/пз-н «Об утверждении Положения о внутреннем контроле профессионального участника рынка ценных бумаг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Банка России, законодательства Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, законодательства Российской Федерации о рекламе, а также соблюдением внутренних документов Регистратора, связанных с его деятельностью на рынке ценных бумаг.

1.2. Основные термины и определения:

Регистратор - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг;

Руководитель – единоличный исполнительный орган профессионального участника рынка ценных бумаг – генеральный директор Регистратора;

Внутренний контроль – контроль за соответствием деятельности Регистратора требованиям законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, законодательства Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, законодательства Российской Федерации о рекламе, документов ПАРТАД, а также соблюдением внутренних документов профессионального участника, связанных с его деятельностью на рынке ценных бумаг;

Заместитель Генерального директора - Контролер - работник Регистратора, ответственный за осуществление внутреннего контроля, должность которого включена в штат работников Регистратора.

1.3. Настоящая Инструкция определяет общий порядок организации и осуществления внутреннего контроля Регистратора и его филиалов.

2. Организация внутреннего контроля Регистратора.

2.1. Осуществление внутреннего контроля возлагается Контролера.

2.2. Контролер независим в своей деятельности от других структурных подразделений Регистратора.

2.3. Должность Контролера включается в штат работников Регистратора. Работа в должности Контролера должна быть основным местом работы Контролера.

2.4. Контроль за деятельностью Контролера осуществляет Совет директоров Регистратора.

2.5. Контролер назначается Руководителем Регистратора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и учредительными документами Регистратора.

2.6. В штат работников каждого филиала, осуществляющих функции Регистратора на рынке ценных бумаг, включается Контролер филиала, за исключением, когда филиал осуществляет исключительно функции по приему и передаче в Регистратор информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также по передаче информации и документов, полученных от головной организации.

В случае осуществления филиалом исключительно функций по приему и выдаче документов функции контролера филиала исполняет Заместитель генерального директора – Контролер ОАО «Регистратор-Капитал».

2.7. Настоящая Инструкция распространяется на Контролера филиала Регистратора, с учетом следующих особенностей:

- Контролер филиала независим в своей деятельности от других работников филиала и подотчетен Контролеру Регистратора;
- отчетные документы, касающиеся деятельности филиала, Контролер филиала представляет Контролеру Регистратора и директору филиала в порядке, установленном в пункте 6.4 настоящей Инструкции.

3. Требования, предъявляемые к Контролеру Регистратора.

3.1. Лицо, назначаемое на должность Контролера, должно соответствовать квалификационным требованиям, установленным Банком России.

3.2. Контролер Регистратора, осуществляющего исключительно профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг, не вправе исполнять обязанности, не связанные с исполнением функций внутреннего контроля, за исключением управления рисками и выполнения обязанностей должностного лица по контролю за возникающими при совершении маржинальных сделок рисками и обеспечению информационного взаимодействия со всеми клиентами, в интересах которых совершаются маржинальные сделки.

3.3. Контролер вправе входить в состав создаваемых Регистратором комитетов и комиссий, не являющихся структурными подразделениями Регистратора. В этом случае Контролер не может являться руководителем такого комитета или комиссии, за исключением случаев, когда в компетенцию комитета или комиссии входят исключительно вопросы, связанные с осуществлением внутреннего контроля.

4. Функции Контролера.

4.1. Контролер при осуществлении своей деятельности выполняет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает соблюдение требований Инструкции.

4.1.2. Контролирует соблюдение Регистратором требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, законодательства Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, законодательства Российской Федерации о рекламе, внутренних документов Регистратора, а именно:

- достоверность представляемой отчетности Регистратора и соответствие ее содержания законодательству Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативным правовым актам Банка России;
- соблюдение сроков представления отчетности Регистратора;
- соблюдение порядка и сроков раскрытия информации, установленных законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативными правовыми актами Банка России, для профессиональных участников;
- соответствие материалов Регистратора, содержащих рекламу, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России;
- исполнение предписаний Банка России, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, в случае приостановления действия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, выданной Регистратору.

4.1.3. Контролирует путем проведения выборочных проверок соблюдение Регистратором требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, законодательства Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, и внутренних документов Регистратора, а именно:

- соблюдение условий поручений клиентов Регистратора;
- соблюдение ограничений на проводимые Регистратором операции, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Банка России, предписаниями Банка России, внутренними документами Регистратора;
- соблюдение требований Банка России к размеру собственных средств Регистратора, а также иных расчетных нормативов и показателей, установленных Банка России;
- соблюдение мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;
- соблюдение мер по снижению рисков, связанных с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;
- соблюдение требований к оформлению документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре, и к проведению операций в системе ведения реестра;
- соответствие договоров, заключенных Регистратором в рамках осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России.

4.1.4. Рассматривает поступающие Регистратору обращения, заявления и жалобы, связанные с осуществлением Регистратором профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

4.1.5. Незамедлительно уведомляет Руководителя Регистратора о выявленном нарушении Регистратором законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, внутренних документов Регистратора, после чего проводит проверку на предмет установления причин совершения нарушения и виновных в нем лиц.

4.1.6. Контролирует устранение выявленных нарушений и соблюдение мер по предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Регистратора.

4.1.7. Представляет совету директоров и Руководителю Регистратора отчеты в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.1.8. Консультирует работников Регистратора по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

4.1.9. Осуществляет иные функции по контролю за соблюдением Регистратором требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России.

5. Права и обязанности Контролера.

5.1. Контролер вправе:

- принимать участие в работе по разработке внутренних документов Регистратора;
- требовать представления любых документов Регистратора и знакомиться с содержанием баз данных и регистров, связанных с осуществлением деятельности на рынке ценных бумаг;
- снимать копии с полученных в подразделениях Регистратора документов, файлов и записей, за исключением информации, не подлежащей копированию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- требовать от работников Регистратора, обязанности которых связаны с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, представления информации, необходимой для осуществления функций Контролера;

- требовать от работников Регистратора, обязанности которых связаны с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, представления письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей.

5.2. Контролер обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов БАНКА России, регулирующих деятельность Контролеров;
- соблюдать требования внутренних документов Регистратора о внутреннем контроле;
- надлежащим образом выполнять свои функции;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов на бумажном носителе и электронных документов Регистратора и его работников;
- соблюдать служебную тайну в отношении полученной информации.

5.3. В случае выявления Контролером нарушений прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг Контролер имеет право информировать о выявленных нарушениях Банк России путем направления копии отчета Контролера.

5.4. Требования Контролера в пределах прав, предоставленных ему настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников Регистратора.

5.5. Контролер может иметь права и нести обязанности, не предусмотренные пунктами 5.1. и 5.2. настоящей Инструкцией, но установленные внутренними документами Регистратора и не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации, с учетом требований пунктов 3.2. и 3.3. настоящей Инструкции.

6. Отчетность Контролера. Порядок действий Контролера в случае выявленных им правонарушений.

6.1. Контролер представляет Руководителю Регистратора отчет о проверке выявленного нарушения Регистратором требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов БАНКА России, и внутренних документов Регистратора (далее - Отчет о проверке нарушения) (Приложение № 1 настоящей Инструкции).

Отчет о проверке нарушения подготавливается Контролером и представляется Руководителю Регистратора не позднее 2 рабочих дней после дня окончания проверки и должен содержать следующие сведения:

- об основаниях проверки и сроках ее проведения;
- о подтвержденных и иных обнаруженных в ходе проверки нарушениях законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, и внутренних документов Регистратора;
- об установленных причинах совершения нарушения и виновных в нем лицах;
- о предложениях и рекомендациях по устранению нарушения и предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Регистратора.

В случае повторного выявления Контролером нарушения, которое было выявлено ранее, однако не было устранено, Контролер вправе не составлять новый Отчет о проверке нарушения. При этом информация о том, что выявленное ранее нарушение не устранено, должна быть включена в квартальный отчет Контролера.

Сведения об однотипных нарушениях (нарушениях одинаковых требований, допущенных по одним и тем же причинам), а также о взаимосвязанных нарушениях (если одно нарушение явилось следствием другого), выявленных в ходе проведения одной проверки, могут быть отражены в едином Отчете о проверке нарушения.

6.2. Контролер представляет Руководителю, а также совету директоров Регистратора для рассмотрения на заседании совета директоров Отчет о проделанной работе за квартал (далее - квартальный отчет).

Квартальный отчет (Приложение № 2 настоящей Инструкции) представляется:

- Руководителю Регистратора не позднее 20 рабочих дней с даты окончания отчетного квартала при наличии у Регистратора филиалов, в которых функции Контролера выполняет Контролер филиала;
- совету директоров для рассмотрения на ближайшем после составления и представления Руководителю Регистратора квартального отчета заседании совета директоров.

Квартальный отчет должен содержать обобщенные сведения:

- о проведенных за квартал проверках с указанием сведений о количестве проведенных проверок, выявленных при их проведении нарушениях требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России и внутренних документов Регистратора, причинах допущения выявленных нарушений;
- о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, и внутренних документов Регистратора в дальнейшей деятельности Регистратора;
- о результатах рассмотрения обращений, заявлений и жалоб (о количестве рассмотренных обращений, заявлений и жалоб, о выявленных по итогам рассмотрения обращений, заявлений и жалоб нарушениях требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, и внутренних документов Регистратора, причинах допущения соответствующих нарушений, о принятых мерах по устранению и предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Регистратора);
- о соблюдении ограничений на проводимые Регистратором операции, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Банка России, предписаниями Банка России, внутренними документами Регистратора;

- о реализации мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации, связанной с профессиональной деятельностью на рынке ценных бумаг.

В квартальный отчет могут быть включены рекомендации по повышению квалификации работников, улучшению организации внутреннего контроля Регистратора, а также иная информация.

6.3. Отчеты о проверке нарушения подготавливаются Контролером в письменном виде в одном экземпляре.

Квартальные отчеты подготавливаются Контролером в письменном виде в 2 экземплярах.

Отчеты представляются Контролером соответствующим органам управления профессионального участника в соответствии с порядком, установленным в пунктах 6.1 и 6.2 настоящей Инструкции. После рассмотрения на заседании совета директоров, а также Руководителем Регистратора экземпляры отчетов возвращаются Контролеру.

Все экземпляры отчетов, представленные Контролером Руководителю Регистратора, возвращаются Контролеру с отметками, свидетельствующими об ознакомлении Руководителем Регистратора с соответствующими отчетами.

Контролер организует учет и хранение отчетов путем формирования отдельного дела отчетов Контролера. Отчеты Контролера хранятся не менее 5 лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Контролер филиала Регистратора подготавливает отчеты о проверке нарушения и квартальные отчеты в части деятельности филиала в 2 экземплярах.

Один экземпляр Отчета о проверке нарушения подготавливается Контролером филиала и представляется директору филиала Регистратора не позднее 2 рабочих дней после дня окончания проверки.

В течение 10 рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала Контролер филиала Регистратора представляет один экземпляр квартального отчета директору филиала Регистратора и один экземпляр квартального отчета Контролера филиала с приложением всех отчетов о проверке нарушения, составленных Контролером филиала, Контролеру Регистратора.

Контролер филиала вправе предоставить экземпляр Отчета о проверке нарушения Контролеру Регистратора до окончания соответствующего квартала.

Директор филиала Регистратора после ознакомления с отчетами Контролера филиала возвращает их Контролеру филиала с отметкой, свидетельствующей об ознакомлении с отчетами. Контролер филиала организует учет и хранение отчетов путем формирования отдельного дела отчетов Контролера филиала.

Контролер Регистратора в течение 5 рабочих дней с даты получения отчетов Контролера филиала рассматривает их, включает сведения о проведенных Контролером филиала Регистратора за квартал проверках в квартальный отчет с указанием сведений о количестве проведенных проверок, выявленных при проведении проверок нарушениях и причинах допущения соответствующих нарушений.

В квартальный отчет Контролера в этом случае также включаются следующие сведения:

- о предложениях по предупреждению нарушений, аналогичных выявленным Контролером филиала, в дальнейшей деятельности Регистратора;
- о рекомендациях по повышению квалификации работников филиала;
- о качестве выполнения Контролером филиала возложенных на него функций.

Все экземпляры отчетов Контролера филиала, представленные Контролеру Регистратора хранятся Контролером Регистратора в деле отчетов Контролера.

7. Порядок и сроки рассмотрения поступивших жалоб, обращений и заявлений.

7.1. Поступившие Регистратору обращения, в том числе заявления и жалобы (далее вместе - обращения), направляются для рассмотрения Контролеру и подлежат регистрации в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным Регистратором.

7.2. Обращения, не содержащие сведений о наименовании (фамилии) или месте нахождения (адресе) обратившегося лица (далее - заявитель), признаются анонимными и не рассматриваются, за исключением случаев, когда заявитель является (являлся) клиентом Регистратора - физическим лицом и ему Регистратором был присвоен идентификационный код, на который заявитель ссылается в обращении (при наличии в обращении подписи обратившегося лица).

7.3. Обращения, не подлежащие рассмотрению Регистратором, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей Инструкции, в течение 10 рабочих дней с даты поступления направляются по принадлежности с одновременным письменным извещением об этом заявителей.

7.4. Обращения рассматриваются в срок не позднее 30 дней со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней, если иной срок не установлен федеральным законом.

7.5. Обращения могут быть оставлены без рассмотрения, если повторное обращение, заявление или жалоба не содержат 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.

7.6. Регистратор вправе при рассмотрении обращения запросить дополнительные документы и сведения у заявителя.

7.7. Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России, внутренних документов Регистратора, договоров, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ на каждый изложенный заявителем довод.

7.8. Ответ на обращение подписывает лицо, исполняющее обязанности Руководителя Регистратора, или Контролер.

8. Особенности осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

8.1. Специальный внутренний контроль осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - Правила специального внутреннего контроля), разработанными и утвержденными Регистратором в установленном порядке.

8.2. Специальный внутренний контроль реализуется через специальные программы его осуществления, утвержденные Регистратором, а также иные внутренние организационные меры.

8.3. Руководителем Регистратора назначается специальное должностное лицо, ответственное за соблюдением Правил специального внутреннего контроля и реализацию программ его осуществления (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник независим в своей деятельности от других структурных подразделений Регистратора.

Руководитель Регистратора вправе назначить ответственным сотрудником Контролера Регистратора.

Ответственный сотрудник должен соответствовать квалификационным требованиям к специальным должностным лицам, ответственным за соблюдение Правил специального внутреннего контроля и программ его осуществления, установленным законодательством Российской Федерации к квалификационным требованиям к специальным должностным лицам, ответственным за соблюдение правил внутреннего контроля и программ его осуществления, а также требованиям к подготовке и обучению кадров, идентификации клиентов, выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

8.4. Ответственный сотрудник выполняет следующие функции:

8.4.1. Организует разработку и последующее внесение изменений и дополнений в Правила специального внутреннего контроля и программы его осуществления.

8.4.2. Организует реализацию Правил специального внутреннего контроля, в том числе посредством:

- консультирования работников Регистратора по вопросам, возникающим при реализации специального внутреннего контроля;
- контроля за соблюдением работниками Регистратора законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, Правил специального внутреннего контроля и программ осуществления специального внутреннего контроля;
- принятия решений по переданным ему документам, содержащим сведения об операциях с ценными бумагами.

8.4.3. Незамедлительно информирует Руководителя Регистратора и Контролера Регистратора о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, Правил специального внутреннего контроля, а также программ его осуществления, допущенных при осуществлении Регистратором деятельности на рынке ценных бумаг.

Ответственный сотрудник обязан представлять сведения обо всех операциях, подлежащих обязательному контролю, а также о необычных операциях Руководителю Регистратора в форме сообщения об операции с мотивированным обоснованием необходимости (или отсутствия необходимости) представления сведений о ней в федеральный орган исполнительной власти по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - уполномоченный орган).

В случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа либо Банка России, сведения об операции подлежат представлению в уполномоченный орган, Регистратор направляет в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, сведения о выявленных операциях, подлежащих обязательному контролю, либо о необычных операциях в уполномоченный орган.

В случае если законодательство Российской Федерации, а также Правила специального внутреннего контроля и программы его осуществления не предусматривают обязательное направление сведений о выявленной необычной операции в уполномоченный орган, Руководителю Регистратора следует по получении от ответственного сотрудника сообщения об операции принять окончательное решение по представлению сведений о ней в уполномоченный орган. В этом случае ответственным сотрудником делается запись (отметка) на сообщении об операции, о принятом Руководителем Регистратора решении в отношении необычной операции, сведения о которой содержатся в этом сообщении.

8.4.4. Организует подготовку необходимых сведений для их представления в уполномоченный орган.

8.4.5. Представляет Руководителю Регистратора не позднее 10 рабочих дней с даты окончания квартала письменный отчет о результатах осуществления специального внутреннего контроля за прошедший квартал.

Отчет должен содержать:

- сведения обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, о причинах совершения соответствующих нарушений и виновных в них лицах;
- рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений и повышению эффективности специального внутреннего контроля.

В отчет о результатах осуществления специального внутреннего контроля также могут включаться иные сведения.

Если в соответствии с пунктом 8.4 настоящей Инструкции ответственным сотрудником назначен Контролер Регистратора, данный отчет может быть включен в виде самостоятельного раздела в квартальный отчет Контролера.

8.5. Ответственный сотрудник имеет права и обязанности, аналогичные установленным разделом 5 настоящей Инструкции для Контролера.

8.6. Руководитель (ответственный сотрудник) Регистратора представляет в уполномоченный орган информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и иными нормативными актами Российской Федерации.

9. Обязанности Руководителя и работников Регистратора.

9.1. Руководитель Регистратора:

- оказывает содействие Контролеру и ответственному сотруднику в выполнении ими своих обязанностей;
- организует устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Банка России, внутренних документов Регистратора, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

9.2. Руководитель Регистратора не позднее 10 рабочих дней с даты представления ему Контролером Отчета о проверке выявленного нарушения либо квартального отчета, содержащего сведения о следующих нарушениях Регистратором законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, информирует в письменной форме Банка России:

- о несоблюдении Регистратором требований Банка России к размеру собственных средств Регистратора, а также иных расчетных нормативов и показателей, установленных Банка России;
- о нарушении Регистратором требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов Банка России, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, повлекшем уменьшение стоимости активов клиентов;
- о неправомерном использовании служебной информации;
- о возможных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, клиентами Регистратора.

Одновременно Руководитель Регистратора прилагает к такой информации сведения о принятых Регистратором мерах, в том числе по устранению нарушений и предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Регистратора.

9.3. Работники Регистратора (филиала Регистратора):

- оказывают содействию Контролеру (Контролеру филиала) Регистратора, а также ответственному сотруднику содействие в реализации ими функций, установленных настоящей Инструкцией;
- незамедлительно доводят до сведения своего непосредственного руководителя, Контролера (Контролера филиала) Регистратора и ответственного сотрудника (в части его компетенции) сведения о предполагаемых нарушениях законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, и внутренних документов Регистратора другими работниками Регистратора или клиентами Регистратора;
- уведомляют Контролера (Контролера филиала) Регистратора об участии в сделках Регистратора, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уведомляют Контролера (Контролера филиала) Регистратора и ответственного сотрудника Регистратора о клиентах, с которыми невозможно установить связь по указанным ими адресам, номерам телефонов и электронным каналам связи;
- уведомляют ответственного сотрудника о выявленных ими операциях, подлежащих обязательному контролю либо соответствующих признакам и/или критериям необычных сделок, установленным Правилами специального внутреннего контроля и программами его осуществления.

10. Ответственность Контролера.

10.1. Контролер Регистратора и Контролер филиала обязаны надлежащим образом выполнять свои функции.

10.2. В случае ненадлежащего и несвоевременного исполнения Контролером Регистратора и Контролером филиала своих обязанностей, они несут административную и дисциплинарную ответственность в порядке, установленном гражданским, трудовым законодательством и внутренними документами Регистратора.

10.3. В случае неоднократного или грубого нарушения Контролером законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, Регистратор, или территориальный орган могут направить в Банк России ходатайство об аннулировании квалификационного аттестата аттестованного лица. Банк России может принять решение об аннулировании квалификационного аттестата.

10.4. Лицо, имеющее полномочия по наложению дисциплинарного взыскания определяется внутренними документами Регистратора.

11. Иные положения.

11.1. В случае отсутствия Контролера (отпуск, болезнь и т.д.) рекомендуется возлагать обязанности Контролера на другого сотрудника (назначенного временно исполняющим обязанности Контролера), соответствующего квалификационным требованиям, установленным Банка России. При этом отчетность Контролера должна составляться в порядке и в сроки, соответствующие установленным требованиям.

Приложение № 1

Отметка об ознакомлении:
 Председатель совета директоров
 ОАО «Регистратор-Капитал»
 «__» _____ 20__ – г.

Генеральный директор
 ОАО «Регистратор-Капитал»
 «__» _____ 20__ г.

Отчет Контролера

о проверке выявленного нарушения Регистратором требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России и внутренних документов Регистратора

I. Сведения о Регистраторе:	
наименование Регистратора	<i>полное и сокращенное наименование</i>
проверенные структурные подразделения	<i>наименования структурных подразделений, в которых была проведена проверка</i>
проверенные филиалы	<i>наименование и местонахождение филиалов Регистратора, в которых была проведена проверка</i>
период проведения проверки	
состав проверяющих	<i>Ф. И. О. привлеченных к проверке, их должности, указать руководителя проверки</i>
II. Основания для проведения проверки	<i>указать в связи с чем проводится проверка</i>
III. Документы, рассмотренные в ходе проверки	<i>перечисляются все проверенные в ходе проверки документы с указанием их реквизитов</i>
IV. Нарушения, выявленные в ходе проверки	<i>фиксируются подтвержденные и иные обнаруженные в ходе проверки нарушения законодательства РФ, в том числе нормативных правовых актов Банка России, ПАРТАД и внутренних документов Регистратора</i>
V. Установленные причины совершения нарушения и виновные в нем лица	<i>фиксируются установленные причины совершения нарушения и виновные в нем лица с указанием Ф.И.О. и должности.</i>
V. Указание о порядке устранения нарушений	<i>устанавливаются порядок и сроки для устранения выявленных нарушений</i>
VI. Предложения и рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности	<i>содержат требования, не сформулированные прямо в нормативных правовых актах, но желательные для предотвращения аналогичных нарушений в будущем, для усовершенствования системы защиты прав и законных интересов владельцев ценных бумаг.</i>

Дата составления отчета «__» _____ г.

Контролер _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

Отметка об ознакомлении:
 Председатель совета директоров
 ОАО «Регистратор-Капитал»
 «__» _____ 20__ – г.

Генеральный директор
 ОАО «Регистратор-Капитал»
 «__» _____ 20__ г.

Отчет

Контролера о проделанной работе
 за ___ квартал _____ года

1. Сведения о проведенных за квартал проверках:

Сведения о Регистраторе:	<i>полное и сокращенное наименование</i>
проведенные за квартал проверки	<i>количество проведенных проверок</i>
наименование структурного подразделения	<i>наименования структурных подразделений, в которых была проведена проверка</i>
проверенные филиалы	<i>наименование и местонахождение филиалов Регистратора, в которых была проведена проверка</i>
период проведения проверки	

документы, рассмотренные в ходе проверки	
--	--

2. Сведения о результатах проверок:

2.1. О проведенных операциях в реестрах:

№ п/п	Выявленные нарушения требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России и внутренних документов Регистратора	Правовой акт, требования которого нарушены	Ф.И.О., совершившего нарушение	Причины совершения нарушений	Принятые меры по устранению выявленных нарушений	Рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений в будущем
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

2.2. Деятельности Регистратора:

Результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб	<i>количество рассмотренных обращений, заявлений и жалоб; нарушения требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России и внутренних документов Регистратора, выявленные по итогам рассмотрения обращений, заявлений и жалоб, причины допущения соответствующих нарушений, принятые меры по устранению и предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Регистратора.</i>
Соблюдение ограничений на проводимые операции	<i>соблюдение ограничений на проводимые Организацией операции, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Банка России исполнительной власти по рынку ценных бумаг, внутренними документами Регистратора.</i>
Меры, направленные на предотвращение неправомерного использования служебной информации, конфликта интересов и меры по снижению рисков, связанных с профессиональной деятельностью на рынке ценных бумаг	<i>Реализация мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации, конфликта интересов (за исключением Организаций, осуществляющих деятельность по ведению реестра) и мер по снижению рисков, связанных с профессиональной деятельностью на рынке ценных бумаг.</i>
Рекомендации по повышению квалификации работников, улучшению Регистратора внутреннего контроля Регистратора	
Дополнительная информация	

3. Сведения о соблюдении Правил специального внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма за 3 квартал 2011 года

№ п/п	Выявленные нарушения требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных путем и финансированию терроризма	Программа осуществления специального внутреннего контроля, требования которой нарушены	Причины нарушения	Рекомендации по предупреждению нарушения	Ф.И.О. совершившего нарушение
1	2	3	4	5	6

4. Сведения о проверках за квартал, проведенных федеральными исполнительными органами

Наименование органа, осуществившего проверку	
Период проведения проверки	
Форма проверки	

Дата составления отчета: «__» _____ г.

Контролер _____

(Ф.И.О., подпись)