

УТВЕРЖДЕНЫ  
Решением Совета Директоров  
(Протокол № 2 от 16 января 2012 года)

**ПРАВИЛА**  
*ведения реестра владельцев именных ценных бумаг*  
*реестра акционеров*  
*Открытого акционерного общества "Прогрессивные технологии"*

Оглавление:

I. Правила о порядке ведения реестра акционеров.

1. Общие Положения.
2. Система ведения реестра.
  - 2.1. Ведение реестра.
  - 2.2. Данные, содержащиеся в реестре.
  - 2.3. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр.
  - 2.4. Журнал учета входящих документов.
  - 2.5. Регистрационный журнал.
  - 2.6. Журнал учета выявленных расхождений по итогам ежедневной сверки
  - 2.7. Журнал учета проведенных сверок количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.
  - 2.8. Лицевые счета. Журнал учета лицевых счетов.
  - 2.9. типы и виды лицевых счетов
  - 2.10. операции с лицевыми счетами
3. Обязанности участников процесса обращения акций.
  - 3.1. Обязанности Эмитента.
  - 3.2. Обязанности Держателя реестра.
  - 3.3. Обязанности зарегистрированных лиц.
4. Порядок ведения реестра.
  - 4.1. Порядок внесения в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.
  - 4.2. Порядок внесения изменений в реестр, отражающих обременение акций.
  - 4.3. Порядок внесения в реестр информации о номинальных держателях акций.
  - 4.4. Порядок внесения изменений в реестр акционеров в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров.
  - 4.5. Отражение операций, связанных с наложением ареста на ценные бумаги
  - 4.6. порядок внесения информации о доверительном управлении правами
  - 4.7. Порядок внесения информации о ценных бумагах, переданных в депозит нотариуса
  - 4.8. Открытие лицевого счета.
  - 4.9. Анкета зарегистрированного лица.
  - 4.10. Изменение реквизитов лиц, на имя которых открыты лицевые счета.
  - 4.11. Блокирование операций по лицевым счетам.
  - 4.12. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.
  - 4.13. Номинальный держатель.
  - 4.14. Предоставление информации из реестра.
  - 4.15. Ответы на запросы.
  - 4.16. Внесение записей о размещении ценных бумаг.
  - 4.17. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр.
  - 4.18. Основания для отказа во внесении записей в реестр.
5. Отражение операций, связанных с изменением уставного капитала и/или номинальной стоимости акций.
6. Отражение операций, связанных с преобразованием или реорганизацией Общества.
  - 6.1. Преобразование общества.
  - 6.2. Реорганизация Общества.
7. Проведение контрольных мероприятий.
8. Требования к оформлению документов
9. Сроки исполнения операций.
10. Меры по обеспечению сохранности информации.
11. Заключительные Положения.

II. Правила внутреннего документооборота

Общие положения.

1. Схема внутреннего документооборота.
  - 1.1. Прием и регистрация документов.
  - 1.2. Экспертиза документов.
  - 1.3. Выполнение операций в реестре.
  - 1.4. Подготовка исходящих документов.
  - 1.5. Выдача исходящих документов.
  - 1.6. Архивирование документов.
2. Требования к оформлению документов.
3. Основные внутренние документы общества.
4. Ведение архива.
5. Сохранение электронных данных.
6. Система внутреннего контроля.
7. Меры противопожарной безопасности.

Приложение № 1 к "Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг реестра акционеров" – Формы документов, используемых для ведения реестра владельцев именных ценных бумаг общества, в том числе документов, на основании которых проводятся операции в системе реестра владельцев именных ценных бумаг общества.

Приложение № 2 к "Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг реестра акционеров" – Должностные инструкции лиц и иных работников, осуществляющих функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг общества.

## **1. Общие Положения.**

Настоящие Правила регулируют порядок ведения реестра акционеров (в дальнейшем — реестр Открытого акционерного общества "Прогрессивные технологии" (в дальнейшем — Общество). Ведение реестра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона «О рынке ценных бумаг», Федерального закона «Об акционерных обществах», Постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 2 октября 1997 года, «Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» и действующего законодательства РФ.

**1.2.** Настоящие Правила определяет внутренний документооборот в процессе ведения реестра акционеров и обязательно для исполнения всеми акционерами (зарегистрированными в реестре лицами) и должностными лицами Общества.

**1.3.** Владельцы акций имеют право владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащими им акциями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

**1.4.** Порядок осуществления преимущественного права приобретения акций определяется действующим законодательством, Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

**1.5.** Переход права собственности на акции от одного владельца к другому юридически наступает в момент перевода акций на лицевой счет их нового владельца.

**1.6.** Держателем реестра выступает Эмитент — ОАО "Прогрессивные технологии" (далее Держатель реестра).

**1.7.** Держатель реестра (далее Регистратор) назначает лиц ответственных за ведение реестра и непосредственно ведущих реестр. Специалисты назначаются приказом генерального директора Общества для выполнения функций по ведению реестра и несут ответственность за правильность ведения реестра и конфиденциальность содержащейся в нем информации в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества и настоящими Правилами.

**1.8.** Порядок дробления и консолидации акций, а также преобразования и ликвидации Общества определяется действующим законодательством, Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

## **2. Система ведения реестра.**

### **2.1. Ведение реестра.**

Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение в хронологическом порядке регистрационного журнала по всем категориям акций.
- ведение лицевых счетов зарегистрированных в реестре лиц.
- ведение учета документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- ведение учета запросов, полученных от Эмитента и зарегистрированных в реестре лиц и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр.
- ведение учета начисленных доходов по акциям.
- ведение учета акций на счетах Эмитента связанных с проведением операций по размещению или выкупу и погашению акций.
- организация системы хранения информации и поступивших документов.
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- осуществление других действий в соответствии с настоящими Правилами.

### **2.2. Данные, содержащиеся в реестре.**

#### **2.2.1. Достаточность данных.**

Реестр должен содержать данные, достаточные для:

- идентификации зарегистрированных в реестре лиц (то есть содержать данные, достаточные для признания их в качестве зарегистрированных в реестре лиц).
- фиксации прав на акции.
- получения зарегистрированными лицами информации об Эмитенте и параметрах выпуска акций.
- получения зарегистрированными в реестре лицами уведомлений о проведении собраний и других документов.
- получения зарегистрированными лицами причитающихся им доходов по акциям.
- сбора данных о владельцах акций предоставляемых номинальными держателями.

#### **2.2.2. Объём данных.**

В реестр должны быть внесены данные:

- о документах определяющих процесс выпуска, размещения и обращения акций и внесении изменений в данные документы.
- об Эмитенте акций.
- о всех выпусках ценных бумаг Эмитента.
- о владельцах акций и количестве, номинальной стоимости, категории и типе акций записанных на их счетах.
- о номинальных держателях акций.
- о залогодержателях.
- о доверительных управляющих.
- о доверительных управляющих правами, нотариусах и иных зарегистрированных лицах.
- о государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг.
- об операциях по лицевым счетам.
- о дате вносимых изменений в Реестр.
- о выкупленных Эмитентом акций, в том числе о приобретении Обществом не полностью оплаченных акций.
- о погашении акций.
- о дроблении и консолидации акций.
- о всех операциях с акциями связанных с преобразованием или ликвидацией Общества.
- об обременении акций обязательствами.
- о блокировке операций по счетам и ее основаниях.
- о начислении и выплате доходов по акциям.
- о Регистраторе.
- об агенте по выплате доходов по акциям (при наличии такового).

### 2.2.3. Формирование реестра.

Формирование реестра производится Регистратором реестра на основании и в порядке, определяемом действующим законодательством и настоящими Правилами.

#### 2.2.3.1. В процессе формирования в реестр вносятся следующие данные:

- о документах определяющих процесс выпуска и размещения акций и внесении изменений в данные документы.
- об Эмитенте акций.

В реестре должна содержаться следующая информация об Эмитенте:

- полное наименование.
- краткое наименование.
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента.
- номер и дата государственной регистрации Эмитента.
- место нахождения, почтовый адрес.
- размер уставного (складочного) капитала.
- номера телефона, факса.
- руководитель исполнительного органа Эмитента.
- идентификационный номер налогоплательщика.

В реестре должна содержаться следующая информация о ценных бумагах 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).
- о размещении акций в порядке учреждения Общества.

#### 2.2.3.2. Ценные бумаги неустановленных лиц.

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

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

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

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

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

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

Порядок и сроки формирования реестра определяются действующим законодательством и настоящими Правилами. Реестр считается сформированным с момента внесения в него вышеуказанных данных.

### 2.2.4. Ведение реестра.

В процессе ведения в реестр вносятся следующие данные:

- о ценных бумагах.

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).
- о размещении акций.
- об обращении акций.
- о погашении акций.
- о конвертации акций.
- о всех операциях с акциями в случае преобразования и ликвидации Общества.
- о начислении и выплате доходов по акциям.
- о всех изменениях информации о зарегистрированных лицах.
- об Эмитенте акций.
- о Держателе Реестра.
- об агенте по выплате доходов по акциям (при наличии такового).
- о внесении изменений и дополнений в документы определяющие процесс выпуска и размещения акций.



Порядок и сроки внесения данных в процессе ведения реестра определяются в настоящих Правилах. Сведения об изменении определенных в настоящем пункте данных вносятся Регистратором в реестр в течение трех дней с момента получения Регистратором информации об изменении вышеперечисленных данных.

### **2.3. Документы являющиеся основанием для внесения записей в реестр.**

#### **2.3.1. В процессе формирования реестра.**

##### **2.3.1.1. Данные об Эмитенте.**

Основанием для внесения в реестр данных об Эмитенте являются:

- Устав Эмитента и иные учредительные документы с указанием местонахождения и почтового адреса.
- Надлежащим образом оформленные документы о внесении изменений и дополнений в учредительные документы.
- Документы, подтверждающие полномочия органов управления Общества.
- Документы, подтверждающие регистрацию выпусков акций в органах гос. регистрации.
- Анкета эмитента, подписанная уполномоченным лицом
- Договор или Решение о создании Общества
- Протокол общего собрания учредителей Общества.

##### **2.3.1.2. Данные о Регистраторе (лице ответственном за ведение реестра).**

Основанием для внесения в реестр данных о Регистраторе являются:

- Приказ руководителя Общества о назначении Регистратора.

##### **2.3.1.3. Данные о документах определяющих процесс выпуска и размещения акций.**

Основанием для внесения в реестр вышеуказанных данных являются:

- Надлежащим образом оформленное решение собрания учредителей об учреждении Общества и утверждении внутренних нормативных документов определяющих процесс выпуска и размещения акций.
- Надлежащим образом оформленный протокол собрания учредителей.
- Документы, определяющие процесс выпуска и размещения акций.

##### **2.3.1.4. Данные о первой эмиссии акций (при учреждении Общества).**

Основанием для внесения в реестр данных о первой эмиссии акций (при учреждении Общества) являются:

- документы о регистрации выпуска акций в регистрирующих органах.

##### **2.3.1.5. Данные о размещении акций в порядке учреждения Общества.**

При распределении акций путем распределения среди учредителей регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об Эмитенте в соответствии с пунктом 2.2.3.1. настоящих Правил.
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.2.3.1. настоящих Правил.
- открыть эмиссионный счет Эмитента и зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг.
- 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.
- В случае неполной оплаты ценных бумаг отразить по счету зарегистрированного лица информацию об обременении ценных бумаг обязательствами по неполной оплате акций.
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Основанием для внесения в реестр данных о размещении акций в порядке учреждения Общества являются:

- Надлежащим образом оформленный протокол собрания учредителей.
- Анкеты зарегистрированных лиц и их представителей (доверенных лиц)
- Решение о выпуске акций.
- иные документы, определенные настоящими Правилами.

#### **2.3.2. В процессе ведения реестра.**

##### **2.3.2.1. Данные о внесении изменений в документы определяющие процесс выпуска и размещения акций.**

- Распоряжение Эмитента с указанием причин внесения изменений в реестр.
- Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о внесении изменений и дополнений в документы определяющие процесс выпуска и размещения акций.

##### **2.3.2.2. Данные о внесении изменений в данные об Эмитенте.**

- Заявление Эмитента с указанием причин внесения изменений в реестр (анкета эмитента, содержащая обновленные сведения).
- Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о внесении изменений и дополнений в учредительные документы.

Документы, подтверждающие государственную регистрацию указанных изменений в уполномоченном органе.

Порядок внесения изменений в данные об Эмитенте аналогичен внесению изменений в данные о зарегистрированных лицах.

##### **2.3.2.3. Данные о внесении изменений в данные о Регистраторе.**

- Распоряжение Эмитента с указанием причин внесения изменений в реестр.
- Приказ единоличного исполнительного органа о назначении нового Регистратора.

##### **2.3.2.4. Данные о внесении изменений в данные о зарегистрированных лицах.**

- порядок внесения изменений в данные о зарегистрированных лицах определен в пункте 4.10. настоящих Правил.

##### **2.3.2.5. Данные о каждом выпуске акций.**

При принятии решения Эмитентом о распределении дополнительных акций, а также размещении ценных бумаг посредством подписки регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.2.3.1 настоящих Правил.
- зачислить на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг.

— открыть лицевые счета зарегистрированным лицам (в случае необходимости) и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг;

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

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

Основанием для внесения в реестр данных о выпуске акций являются:

— Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о размещении акций.

— Утвержденные Эмитентом проспект эмиссии или решение о выпуске акций.

— Уведомление уполномоченных органов о регистрации выпуска акций.

#### **2.3.2.6. Данные о размещении акций.**

Основанием для внесения в реестр данных о размещении акций являются:

— Передаточное распоряжение Эмитента.

— Анкеты зарегистрированных лиц

— Иные документы, определенные настоящими Правилами.

#### **2.3.2.7. Данные об обращении акций.**

Основанием для внесения в реестр данных об обращении акций являются:

— Передаточное распоряжение зарегистрированного лица.

— Залоговое распоряжение.

— Распоряжение о прекращении залога или иного обременения обязательствами.

— Документы, подтверждающие факт перехода прав на акции в результате каких-либо иных действий или событий.

— Документы, подтверждающие факт обременения акций обязательствами в результате каких-либо иных действий или событий.

— Документы, подтверждающие факт прекращения обременения акций обязательствами в результате каких-либо иных действий или событий.

#### **2.3.2.8. Данные о погашении акций.**

Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется регистратором в случаях:

— размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

— уменьшения уставного капитала общества;

— конвертации ценных бумаг;

— признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

— погашения ценных бумаг;

При погашении ценных бумаг регистратор:

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 эмитента 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 Эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

— Обязан на третий рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

— в срок не позднее четырех дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах. И включает в него следующие сведения: полное наименование эмитента, его места 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; 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.

Регистратор составляет список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

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

При погашении ценных бумаг регистратор обязан:

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

— в течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществить списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента; Внести запись об аннулировании ценных бумаг.

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

#### **2.3.2.9. Данные о конвертации ценных бумаг**

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

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

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

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в течение десяти дней с момента получения решения о выпуске ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

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.

Основанием для внесения в реестр данных о конвертации ценных бумаг в акции являются:

- Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о выпуске конвертируемых в акции ценных бумаг с указанием сроков, порядка и условий конвертации.
- Распоряжение Эмитента о конвертации определенного количества ценных бумаг в акции с указанием порядка конвертации.
- Анкеты зарегистрированных лиц и их представителей (доверенных лиц).
- Иные документы определенные действующим законодательством, настоящими Правилами и решением Эмитента о выпуске конвертируемых в акции ценных бумаг.

#### **2.3.2.10. Данные о консолидации и дроблении акций.**

— Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о консолидации или дроблении акций с указанием сроков, порядка и условий консолидации или дроблении акций.

— Иные документы определенные действующим законодательством, настоящими Правилами и решением Эмитента о консолидации или дроблении акций. В случае дробления или консолидации акций в реестр акционеров вносятся записи, отражающие изменения количества акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, на основании формулы дробления или консолидации акций, содержащейся в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о дроблении или консолидации акций, и соответствующих изменений, внесенных в учредительные документы Общества. Записи, отражающие изменения, связанные с дроблением или консолидацией акций, вносятся в реестр акционеров не позднее десяти дней с момента таких изменений.

#### **2.3.2.11. Данные об увеличении и уменьшении номинала акций.**

— Надлежащим образом оформленное решение Эмитента об изменении Уставного капитала Общества путем увеличения (уменьшения) номинала акций с указанием сроков, порядка и условий увеличения (уменьшения) номинала акций.

— Иные документы определенные действующим законодательством, настоящими Правилами и решением Эмитента об изменении Уставного капитала Общества путем увеличения (уменьшения) номинала акций.

#### **2.3.2.12. Данные обо всех операциях с акциями в случае преобразования и ликвидации Общества.**

— Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о преобразовании или ликвидации Общества с указанием сроков, порядка и условий преобразования или ликвидации Общества.

— Иные документы определенные действующим законодательством, настоящими Правилами и решением Эмитента о преобразовании или ликвидации Общества.

#### **2.3.2.13. Данные об аннулировании акций.**

Внесение записей об аннулировании акций.

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 в случаях определенных в п.2.3.2.8 - 2.3.2.12 настоящих Правил.
- 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 нерасмещенных 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 (недействительным) регистратор:

— на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) обязан приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента.

— осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента.

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

#### **2.4. — Журнал учета входящих документов.**

Журнал учета входящих документов является обязательным документом, используемым для фиксации поступления документов регистратору.

В Журнал учета входящих документов, в хронологическом порядке вносятся записи о поступивших документах одновременно с внесением соответствующей записи в регистрационный журнал (в случае поступления документов являющихся основанием для внесения записей в реестр).

Каждая запись должна содержать следующие данные:

— порядковый номер записи (присваивается последовательно по времени поступления документов).

— входящий номер документа (по системе учета регистратора).

— наименование документа;

— дата получения держателем реестра документов.

— 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.

— о номере записи в регистрационном журнале, если данный документ послужил основанием для внесения записи в регистрационный журнал.

В случае утраты Журнала входящих документов Регистратор обязан:

— известить Эмитента об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты.

— восстановить утраченные данные в десятидневный срок с момента утраты.

Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается запись о дате открытия и, при необходимости, передаточная запись "Следующая запись № \_\_\_\_". Записи заверяются подписью Регистратора и скрепляются печатью. Аналогичным образом производится процедура закрытия журнала с указанием номеров и количества записей в закрываемом журнале.

Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

— Регистратору.

— уполномоченному представителю Эмитента.

— уполномоченному лицу на основании решения суда.

— представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

#### **2.5. Регистрационный журнал.**

Регистрационный журнал является обязательным документом, используемым для фиксации всех операций, производимых Регистратором.

В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой передаче акций, а также о любом ином событии, связанном с изменением количества акций, записанных на любом из лицевых счетов или отражающем факт обременения акций обязательствами, об открытии и закрытии лицевых счетов, о всех случаях блокировки и прекращения блокировки операций по лицевым счетам, изменении информации о зарегистрированных лицах, проведении глобальных операций, об отказах во внесении записей в реестр, информации об открытии и закрытии книг реестра (за исключением регистрационного журнала), информация о любых иных операциях связанных с изменением информации в реестре. (за исключением операций по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, подготовке списка акционеров имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставления номинальными держателями информации в реестр.)

Регистрационный журнал ведется по всем категориям именных акций.

Запись, вносимая в регистрационный журнал, должна содержать информацию:

— о номере записи (номер присваивается последовательно по времени внесения записей, в регистрационном журнале ведется сквозная нумерация всех записей).

— о дате внесения записи.

— о документах, являющихся основанием для внесения записей в реестр (указывается номер и дата записи в журнале поступления документов).

— о дате исполнения операции.

— о типе операции (тип операции указывается в виде кода).

Коды типов операций:

1. — Открытие лицевого счета

2. — Закрытие лицевого счета

3. — Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

3.1. — Внесение изменений в информацию об эмитенте

4. — Переход прав собственности на ценные бумаги:

4.1. — При совершении сделок купли-продажи;

4.2. — в результате наследования;

4.3. — в результате дарения;

4.4. — при реорганизации зарегистрированного лица;

4.5. — при приватизации;

4.6. — по решению суда;

4.7. — при совершении сделки мены;

4.8. — при приобретении эмитентом собственных акций на баланс;

4.9. — при выкупе эмитентом собственных акций по требованию акционера;

4.10. — при принудительном выкупе акций по требованию крупного акционера в процессе поглощения;

4.11. — при переводе не полностью оплаченных акций в распоряжение эмитента;

5. — Размещение ценных бумаг

6. — Конвертация ценных бумаг.

7. — Аннулирование (погашение) ценных бумаг

7.1. Аннулирование индивидуального кода дополнительного выпуска.

8. — Блокирование операций по лицевому счету

9. — Прекращение блокирования операций по лицевому счету

10. — Обременение ценных бумаг

10.1. — обременение ценных бумаг обязательством по их полной оплате

11. — Прекращение обременения ценных бумаг

11.1. — прекращение обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате

12. — Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя

12.1 — Списание ценных бумаг со счета номинального держателя

13 — Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего

13.1 — Списание ценных бумаг со счета доверительного управляющего

14. — Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами

14.1. — Списание ценных бумаг со счета доверительного управляющего правами

15. — Зачисление ценных бумаг на счет нотариуса

15.1. — Списание ценных бумаг со счета нотариуса

16. — Изменение информации в реестре (не связанные с операциями 1-15).

— О зарегистрированных лицах участвующих в операции.

— О количестве ценных бумаг участвующих в данной операции

— О виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг. В случае, когда в операции участвуют ценные бумаги двух и более выпусков, делаются отдельные записи по ценным бумагам каждого выпуска с указанием количества ценных бумаг данного выпуска.

В случае утраты регистрационного журнала и (или) данных лицевых счетов Регистратор обязан:

— известить Эмитента об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты.

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

— восстановить утраченные данные в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается запись о дате открытия и, при необходимости, передаточная запись "Следующая запись № \_\_\_\_". Записи заверяются подписью Регистратора и скрепляются печатью. Аналогичным образом производится процедура закрытия журнала с указанием номеров и количества записей в закрываемом журнале.

Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

— Регистратору.

— уполномоченному представителю Эмитента.

— уполномоченному лицу на основании решения суда.

— представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

## 2.6. Журнал учета выявленных расхождений по итогам ежедневной сверки

Журнал учета выявленных расхождений является обязательным документом, используемым для фиксации выявленных расхождений.

В Журнал учета в хронологическом порядке вносятся записи обо всех выявленных расхождениях при проведении ежедневной сверки 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.

Каждая запись должна содержать следующие данные:

- порядковый номер записи
- дату выявления расхождений.
- Описание выявленных расхождений.
- выявленные причины расхождений
- описание мер, предпринятых для устранения выявленного расхождения;
- дата и исходящий номер уведомления Эмитенту о выявленном расхождении.
- ФИО лица, выявившего расхождение.

Регистратор проводит сверку по завершении времени, выделяемого эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможности предоставления распоряжений и получения информации из реестра.

Сверка проводится по количеству, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных, эмиссионном счете эмитента.

Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается запись о дате открытия и, при необходимости, передаточная запись "Следующая запись № \_\_\_\_". Записи заверяются подписью Регистратора и скрепляются печатью. Аналогичным образом производится процедура закрытия журнала с указанием номеров и количества записей в закрываемом журнале.

Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

- Регистратору.
- уполномоченному представителю Эмитента.
- уполномоченному лицу на основании решения суда.
- представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

## 2.7. Журнал учета проведенных сверок количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Журнал учета проведенных сверок количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, является обязательным документом, используемым для фиксации итогов сверки.

Указанная сверка проводится Регистратором на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, а также при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае совпадения количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, в журнале делается запись в соответствующей графе: «Сверка проведена, расхождений не выявлено». В случае выявления в результате сверки расхождений регистратор обязан уведомить об этом эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. Принимаемые меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Записи вносятся в хронологическом порядке

Каждая запись должна содержать следующие данные:

- порядковый номер записи
- дату проведения сверки.
- Итоги проведения сверки (Описание выявленных расхождений, в случае их выявления).
- выявленные причины расхождений
- описание мер, предпринятых для устранения выявленного расхождения;
- дата и исходящий номер уведомления Эмитенту о выявленном расхождении.
- ФИО лица, проводившего сверку

Регистратор проводит сверку по завершении времени, выделяемого эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможности предоставления распоряжений и получения информации из реестра.

Сверка проводится по количеству, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных, эмиссионном счете эмитента.

Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается запись о дате открытия и, при необходимости, передаточная запись "Следующая запись № \_\_\_\_". Записи заверяются подписью Регистратора и скрепляются печатью. Аналогичным образом производится процедура закрытия журнала с указанием номеров и количества записей в закрываемом журнале.

Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

- Регистратору.
- уполномоченному представителю Эмитента.



- уполномоченному лицу на основании решения суда.
- представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

## 2.8. Лицевые счета. Журнал учета лицевых счетов.

В Журнал учета лицевых счетов, в хронологическом порядке вносятся записи об открытых лицевых счетах.

Каждая запись должна содержать следующие данные:

- порядковый номер записи (присваивается последовательно по времени поступления документов).
- номер лицевого счета (по системе учета регистратора).
- Ф.И.О. (наименование);
- для юридического лица - наименование организации;
- для физического лица - фамилия, имя, отчество;
- статус лицевого счета:
- «владелец» (собственник акций);
- «залогодержатель»;
- «лицевой счет эмитента» (учитываются выкупленные или приобретенные ценные бумаги);
- «НД» - номинальный держатель (обязан иметь лицензию ФКЦБ на осуществление профессиональной деятельности) в
- «ДУ» - доверительный управляющий (обязан иметь лицензию ФКЦБ на осуществление профессиональной деятельности в
- качестве доверительного управляющего);
- «ДУПр» - доверительный управляющий правами
- «НОТ» - нотариус (учет ценных бумаг, переданных в депозит)
- «НЛ» - ЦБ неустановленного лица; данный статус присваивается лицевому счету, если известны не все обязательные атрибуты
- зарегистрированного лица - владельца счета (но сам владелец известен).
- дата открытия лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;

Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается запись о дате открытия и, при необходимости, передаточная запись "Следующая запись № \_\_\_\_". Записи заверяются подписью Регистратора и скрепляются печатью. Аналогичным образом производится процедура закрытия журнала с указанием номеров и количества записей в закрываемом журнале.

Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

- Регистратору.
- уполномоченному представителю Эмитента.
- уполномоченному лицу на основании решения суда.
- представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

## 2.9. Типы и виды лицевых счетов:

лицевой счет зарегистрированного лица – открывается владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.

Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:

Лицевой счет владельца – открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

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.

Лицевой счет доверительного управляющего открывается 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;

Лицевой счет доверительного управляющего правами открывается лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

Лицевой счет залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;

Лицевой счет нотариуса открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.

лицевой счет Эмитента по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам - счет, открываемый Эмитенту на основании распоряжения эмитента, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах".

эмиссионный счет Эмитента — счет, открываемый Эмитенту на основании учредительных документов и документов об эмиссии акций, для зачисления на него ценных бумаг, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.

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.

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

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

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

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.

#### **2.9.1. Эмиссионный счет Эмитента.**

Эмиссионный счет Эмитента должен содержать данные:

- полное фирменное наименование, адрес Эмитента.
- данные об единоличном исполнительном органе.
- адрес места нахождения Общества, телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес.
- данные о количестве акций, записанных на данном счете, изменении их количества с указанием номера соответствующей записи в регистрационном журнале и номера корреспондирующего лицевого счета.
- данные о датах открытия и внесения записей на лицевой счет.

список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по эмиссионному счету Эмитента.

#### **2.9.2. Лицевой счет Эмитента по выкупленным ценным бумагам.**

Лицевой счет Эмитента должен содержать данные:

- полное официальное наименование, адрес Эмитента.
- данные его уполномоченного представителя.
- данные, позволяющие направлять необходимую информацию.
- данные о количестве акций, записанных на данном счете, изменении их количества с указанием номера соответствующей записи в регистрационном журнале и номера корреспондирующего лицевого счета.
- данные о датах открытия, закрытия и внесения записей на лицевой счет.

список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету Эмитента.

#### **2.9.3. Лицевой счет зарегистрированного лица.**

Лицевой счет, открываемый Регистратором зарегистрированному лицу, должен содержать данные:

- о номере лицевого счета.
- о лице, на имя которого открыт лицевой счет.
- полное официальное наименование, адрес лица.
- данные его уполномоченного представителя, если таковой имеется.
- данные, позволяющие направлять необходимую информацию.
- о количестве акций, записанных на данном счете, изменении их количества с указанием номера соответствующей записи в регистрационном журнале.
- об обременении акций обязательствами с указанием номера записи в регистрационном журнале и номера лицевого счета залогодержателя обремененных акций.
- о прекращении обременения акций обязательствами с указанием номера записи в регистрационном журнале и номера лицевого счета залогодержателя обремененных акций.
- о датах открытия, закрытия и внесения записей на лицевой счет.
- о номере лицевого счета владельца акций, записанных на данном счете.
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

#### **2.10. Операции с лицевыми счетами.**

С лицевыми счетами производятся операции:

- открытия.
- закрытия.
- блокирования.
- прекращение блокирования.
- изменение информации содержащейся в лицевом счете.

##### **2.10.1. Открытие лицевого счета.**

Лицевой счет открывается Регистратором Эмитенту, каждому зарегистрированному лицу одновременно с внесением соответствующей записи в регистрационный журнал. Лицевому счету присваивается номер, индивидуальный для каждого лицевого счета.

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

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

Процедура открытия счета определена в 4.8. настоящих Правил.

##### **2.10.2. Закрытие лицевого счета.**

Лицевой счет может быть закрыт Регистратором 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 обязанный прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

На закрываемом лицевом счете делается запись о закрытии счета с указанием даты закрытия. Запись заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

В случае передачи акций в номинальное держание счет владельца не закрывается, на счете делается запись о передаче акций в номинальное держание с указанием даты передачи и номера счета номинального держателя.

Не допускается закрытие эмиссионного счета Эмитента.

Операция по закрытию лицевого счета проводится в течение 3-х рабочих дней от даты поступления Регистратору документов, указанных в настоящем пункте. По истечении указанного срока Регистратор обязан уведомить лицо, счет которого в реестре был закрыт, способом, указанным в анкете зарегистрированного лица.

#### **2.10.3. Блокирование лицевого счета.**

На блокируемом лицевом счете делается запись о блокировании счета с указанием даты начала блокировки. Запись заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

Процедура блокирования лицевого счета определена в п. 4.11. настоящих Правил.

#### **2.10.4. Прекращение блокирования лицевого счета.**

На разблокируемом лицевом счете делается запись о прекращении блокирования счета с указанием даты окончания блокировки. Запись заверяется подписью Регистратора.

Процедура прекращения блокировки лицевого счета определена в п. 4.11. настоящих Правил.

#### **2.10.5. Изменение информации содержащейся в лицевом счете.**

Процедура изменения информации содержащейся в лицевом счете определена в п.п. 4.10. настоящих Правил.

### **3. Обязанности участников процесса обращения акций.**

#### **3.1. Обязанности Эмитента.**

Обязанности Эмитента возникают в силу осуществленного им выпуска акций и определяются действующим законодательством и настоящими Правилами.

Эмитент обязан:

- ставить в известность зарегистрированных лиц о местонахождении реестра.
- ставить в известность зарегистрированных лиц о необходимости отражать в реестре все переходы права собственности и обременение акций обязательствами.
- передать Регистратору все документы, необходимые для формирования и ведения реестра.
- предоставлять Регистратору все решения по вопросам, касающимся выпуска или обращения акций в срок не позднее трех календарных дней с момента принятия соответствующего решения.
- предоставлять Регистратору все документы, которые могут быть признаны основанием перехода прав собственности на акции к первым владельцам при размещении акций.
- в процессе обращения акций на Эмитента могут распространяться обязанности владельца акций.
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится погашение акций.
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится дробление или консолидация акций.
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится преобразование или ликвидация Общества.
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится оповещение зарегистрированных лиц или рассылка зарегистрированным лицам иных документов.

#### **3.2. Обязанности Держателя реестра.**

##### **3.2.1. Держатель реестра обязан:**

- обеспечить в течение 4 часов каждый рабочий день недели с 14 до 18 часов зарегистрированным лицам и уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра. Указанное время в предпраздничные дни устанавливается с 13 до 17 часов.
- информировать зарегистрированных лиц по их письменным запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной службой и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- хранить документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, не менее трех лет с момента их поступления.
- хранить анкету зарегистрированного лица не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- открывать лицевые счета по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для открытия лицевого счета в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.
- вносить в реестр все необходимые изменения только на основе документов, являющихся основанием для внесения изменений в реестр.
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами.
- производить операции на лицевых счетах только по поручению лиц, на имя которых открыты данные лицевые счета или их уполномоченных представителей либо в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

— принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра.

— осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы.

— осуществлять сверку подписи на распоряжениях.

— ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Эмитента, лицевом счете Эмитента, и в случае обнаружения расхождений уведомить руководителя Эмитента и сделать запись в соответствующем Журнале.

— информировать зарегистрированных лиц по их письменным запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

— руководствоваться действующим законодательством и настоящими Правилами в своей деятельности.

— иметь полный перечень документов, необходимых для открытия лицевых счетов лицам, приобретающим права на акции, который должен быть доступен для любых заинтересованных лиц. Указанный перечень раскрывается на специализированной странице в сети Интернет.

— в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, уведомить об этом регистрирующий орган 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 и принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

#### **3.2.2. Держатель реестра 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.

Держатель реестра не вправе предъявлять дополнительные требования к лицам, на имя которых открыты лицевые счета и приобретателям акций помимо тех, которые установлены действующим законодательством.

#### **3.2.3. Держатель реестра обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.**

К данной информации относятся:

— место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Держателя реестра.

— формы документов для проведения операций в реестре.

— правила ведения реестра.

— фамилия, имя, отчество генерального директора Держателя реестра.

Указанная информация раскрывается на специализированной странице в сети Интернет.

#### **3.2.4. Ответственность Держателя реестра.**

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

Держатель реестра несет ответственность за сохранность, конфиденциальность записей в реестре, предоставление правильных данных о таких записях, совершение записей о проведенных операциях в реестре.

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

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

### **3.3. Обязанности зарегистрированных лиц.**

Зарегистрированные лица обязаны:

— предоставлять Держателю реестра достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.

— предоставлять Держателю реестра достоверные данные об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами.

— сообщать Держателю реестра о каждом обременении или прекращении обременения акций обязательствами.

— предоставлять Держателю реестра 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, уставом Эмитента или вступившим в законную силу решением суда.

— сообщать Держателю реестра о каждой передаче акций с соблюдением соответствующей процедуры.

— своевременно сообщать Держателю реестра об изменениях в составе и полномочиях должностных лиц и уполномоченных представителей, которые вправе подписывать документы для представления Держателю реестра.

— в случае перехода права собственности на акции не в результате гражданско-правовых сделок новый владелец акций обязан предоставить Держателю реестра документы, подтверждающие переход права собственности на акции в соответствии с действующим законодательством.

— для номинальных держателей и доверительных управляющих в случаях определенных действующим законодательством и настоящими Правилами предоставлять данные о лицах, по поручению которых они держат акции.

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

### **4. Порядок ведения реестра.**

#### **4.1. Порядок внесения в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.**

##### **4.1.1. Условия внесения изменений.**

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

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

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям. Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

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

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами информации;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, указанных в разделе 4.18. настоящих Правил. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

#### **4.1.1.1. 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).
- подлинник документа, 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).

#### **4.1.1.2. 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).

#### **4.1.1.3. 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 предоставлению следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору).

#### **4.1.1.4. 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 по предоставлении следующих документов:

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

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

**4.1.1.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок**

Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет эмитента осуществляется держателем реестра на основании письменного требования эмитента не позднее трех дней после получения такого требования. Указанное требование должно содержать: имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категорию (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций.

**4.1.2. Отказ от внесения записей.**

Регистратор не вправе отказать лицу, выдавшему передаточное распоряжение, во внесении записей в реестр, иначе чем на основаниях и в порядке определенном в пункте 4.18. Правил.

**4.1.3. Проверка подлинности подписи.**

Проверка подлинности подписи на передаточном распоряжении осуществляется путем сличения подписи под передаточным распоряжением с имеющимся у Регистратора образцом подписи указанного лица в документах или копиях документов, удостоверяющих права этого лица, а также в случае личной явки владельца — предъявления документов, удостоверяющих личность данного 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.

**4.1.4. Сроки внесения записей.**

Внесение записей о переходе прав на акции вносится не позднее трех дней с момента представления Регистратору документов, являющихся основанием для внесения таких записей и документов, необходимых для открытия лицевого счета (при отсутствии у приобретателя лицевого счета).

**4.2. Порядок внесения изменений в реестр, отражающих обременение акций.**

В реестре должна содержаться информация обо всех случаях обременения акций обязательствами, включая передачу акций в залог в качестве обеспечения обязательств. Изменения вносятся в соответствии с пунктом 4.12. настоящих Правил.

**4.3. Порядок внесения в реестр информации о номинальных держателях акций.**

**4.3.1. В реестре должна содержаться информация обо всех номинальных держателях акций.**

Регистратор обязан внести в реестр информацию о номинальных держателях акций. В случае если у номинального держателя находятся акции, принадлежащие разным владельцам, информация обо всех акциях содержится на одном счете.

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.

**4.3.2. Основанием для внесения записи о номинальных держателях акций является передаточное распоряжение владельца акций или другого номинального держателя с распоряжением Регистратору перевести акции на счет номинального держателя. К передаточному распоряжению должны быть приложены:**

— нотариально удостоверенная копия лицензии на право осуществлять деятельность на рынке ценных бумаг в качестве профессионального участника рынка (передается регистратору).

— письменное согласие совладельцев на передачу акций в номинальное держание (в случае совместного владения акциями).

— анкета владельца счета (в случае отсутствия такового).

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель. Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг — клиентами одного номинального держателя не отражаются у Регистратора.

**4.3.3. Между держателем реестра и номинальным держателем может быть заключен договор, в котором определяются периодичность, с которой номинальный держатель передает информацию держателю реестра, ее объем, сроки и форма передачи.**

**4.3.4. Перевод акций со счета номинального держателя обратно на счет владельца (вывод акций из номинального держания) осуществляется на основании передаточного распоряжения номинального держателя о переводе акций владельцу либо на основании решения суда.**

**4.3.5. Акции, записанные на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете владельца, в интересах которого действует номинальный держатель.**

**4.4. Порядок внесения изменений в реестр акционеров в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров.**

**4.4.1. При получении от Эмитента требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций или копии указанного требования, скрепленной печатью общества и подписанной уполномоченным лицом общества, Регистратор обязан внести в реестр запись о блокировании акций, подлежащих выкупу. Указанное требование должно содержать следующие данные:**

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- место жительства (место нахождения);
- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска акций, выкупа которых требует акционер;
- паспортные данные для акционера — физического лица;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) акционера – юридического лица в случае, если он является резидентом, или информация об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации акционера – юридического лица, в случае, если он является нерезидентом;

- подпись акционера – физического лица или его уполномоченного представителя, засвидетельствованная нотариально или заверенная держателем реестра;

- подпись уполномоченного лица акционера – юридического лица и печать акционера – юридического лица;

- способ оплаты (реквизиты банковского счета в случае безналичного расчета).

**4.4.2.** После получения требования акционера Регистратор обязан провести сверку данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица. При их совпадении регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету в отношении акций, подлежащих выкупу.

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

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

**4.4.5.** При поступлении регистратору передаточного распоряжения от зарегистрированного лица в отношении акций, подлежащих выкупу, и требование о выкупе указанных акций, держатель реестра исполняет операции по лицевому счету согласно очередности поступления указанных документов.

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

- в случае несоответствия данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица;

- при поступлении требования от акционера, который не является зарегистрированным лицом в реестре;

- в случае если в требовании указано большее количество акций, подлежащих выкупу, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица;

- в случае обременения акций, подлежащих выкупу, обязательствами;

- в случае если уполномоченным представителем акционера – физического лица/юридического лица, подписавшим требование, не предоставлена доверенность;

- в случае если лицо, подавшее требование, не является акционером общества.

Уведомление об отказе во внесении записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих блокированию.

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

- на основании документов, предъявляемых обществом для перевода ценных бумаг на лицевой счет эмитента, непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции;

- на основании отзыва акционером требования, представленного в порядке, аналогичном порядку представления требования;

- в случае истечения 75 дней с даты принятия общим собранием акционеров решения, которое повлекло возникновение у акционеров права требовать выкупа обществом принадлежащих им акций, если в течение указанного срока держателю реестра не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

**4.4.8.** Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона "Об акционерных обществах", осуществляется в следующем порядке:

**4.4.8.1.** держатель реестра списывает выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица и вносит в реестр запись о переходе прав собственности на акции к обществу на основании следующих документов:

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

- требования или его копии, скрепленной печатью общества и подписанной уполномоченным лицом общества;

- документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

**4.4.8.2.** В случае если акции выкупаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям, в соответствии с пунктом 5 статьи 76 Федерального закона "Об акционерных обществах", в предоставляемом отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, общество должно указать в отношении каждого требования количество акций зарегистрированного лица, которое необходимо списать держателю реестра.

**4.4.8.3.** В случае если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, совпадает с количеством акций на лицевом счете зарегистрированного лица или меньше, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица, держатель реестра обязан списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в требовании, на лицевой счет эмитента.

**4.4.8.4.** В случае если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 Федерального закона "Об акционерных обществах" ограничения, Регистратор обязан списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденном советом директоров (наблюдательным советом) общества.

**4.4.9.** Операции регистратора, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть осуществлены 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 держателю реестра;

- 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 документов, предусмотренных пунктом 4.16.8.1 настоящих Правил;

- 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 75 дней с даты принятия общим собранием акционеров решения, которое повлекло возникновение у акционеров права требовать выкупа обществом принадлежащих им акций;

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество таких акций, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом, с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 Федерального закона "Об акционерных обществах" ограничения, - 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 держателю реестра обществом представлен отзыв акционером требования - в течение 3 рабочих дней с момента представления указанного отзыва регистратору;

внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона "Об акционерных обществах", - в течение 3 рабочих дней с момента представления необходимых документов регистратору.

**4.4.10.** В случае получения обществом отзыва требования оно обязано представить держателю реестра копию отзыва требования, скрепленную печатью и подписанную уполномоченным лицом общества, на следующий рабочий день после его получения, если акции акционера, подлежащие выкупу, учитываются на лицевом счете акционера в реестре.

#### **4.5. Отражение операций, связанных с наложением ареста на ценные бумаги**

**4.5.1.** Арест на бездокументарные ценные бумаги налагается по месту учета прав владельца этих бумаг.

Запись о наложении ареста на ценные бумаги вносится на основании постановления судебного пристава-исполнителя. Постановление должно содержать сведения об общем количестве арестованных ценных бумаг, их виде, сведения об эмитенте, владельце ценных бумаг, иные данные, позволяющие идентифицировать ценные бумаги, а также установить принадлежность ценных бумаг должнику.

Указанное постановление должно содержать также сведения о налагаемых ограничениях: запрет на продажу, предоставление в качестве обеспечения собственных обязательств или обязательств третьих лиц, иные обременения, передача для учета прав иному держателю реестра и т.д.

**4.5.2.** Наложение ареста на ценные бумаги не препятствует совершению действий по их погашению, выплате по ним доходов, их конвертации или обмену на иные ценные бумаги, если такие действия предусмотрены решением о выпуске арестованных ценных бумаг и не запрещены постановлением о наложении ареста на ценные бумаги.

**4.5.3.** На полученные в результате конвертации или обмена иные ценные бумаги накладывается арест на тех же условиях, что и на ценные бумаги, арестованные по постановлению о наложении ареста при предоставлении судебным приставом-исполнителем дополнительного постановления о наложении ареста на ценные бумаги, полученные в результате конвертации или обмена.

#### **4.6. Порядок внесения информации о доверительном управлении правами**

В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, Регистратор проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

Лицевой счет открывается при предоставлении следующих документов:

- анкета зарегистрированного лица

- передаточное распоряжение, подписанное владельцем ценных бумаг  
или

- передаточное распоряжение, подписанное нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

- надлежащим образом заверенная копия завещания, если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет «ДУПр» подписано исполнителем завещания.

По лицевому счету «доверительный управляющий правами» осуществляются следующие операции:

- зачислением ценных бумаг на указанный счет;

- списание ценных бумаг с указанного счета;

- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.

#### **4.7. Порядок внесения информации о ценных бумагах, переданных в депозит нотариуса**

**4.7.1.** В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, Регистратор на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг, и на основании распоряжения владельца ценных бумаг зачисляет на этот счет указанное владельцем количество ценных бумаг. Данное распоряжение о переводе всех или части принадлежащих владельцу бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицом, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе.

**4.7.2.** 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.

**4.7.3.** Ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса, списываются со счета нотариуса при предоставлении следующих документов:



- решения суда;
- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

- передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг.

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

**4.7.4.** При составлении списков лиц для реализации прав, закрепленных ценными бумагами, в такие списки включается нотариус, на счете которого учитываются ценные бумаги, переданные в депозит.

#### **4.8. Открытие лицевого счета.**

##### **4.8.1. Порядок открытия.**

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления 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.

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

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- Анкету зарегистрированного лица;

- Подлинник документа, удостоверяющий личность.

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

**4.8.1.2.** Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;

- копию устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего);

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

Копии, предоставляемые Регистратору, должны быть удостоверены нотариально или заверены регистрирующим органом.

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

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

По итогам проведенной операции Регистратор направляет зарегистрированному лицу Уведомление о факте открытия лицевого счета и зачисления на него ценных бумаг.

К подаваемым документам в обязательном порядке прикладывается Сопроводительное письмо, исполненное на бланке организации с указанием перечня документов, количества страниц в каждом документе и общего количества документов/страниц. Указанное письмо должно быть подписано руководителем юридического лица, проставлена печать Общества.

#### **4.9. Анкета зарегистрированного лица.**

Анкета содержит следующие данные:

##### **4.9.1. Для физического лица:**

- Фамилия, имя, отчество

- гражданство.

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

- место проживания (регистрации).

- год и дата рождения.

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- номер телефона, факса.

- образец подписи зарегистрированного лица.

- сведения об уполномоченных представителях (при их наличии) и их подписи.

- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличными/ банковским переводом).

- сведения об отнесении лица к соответствующей категории налогоплательщиков и имеющихся у него налоговых льгот.

- идентификационный номер налогоплательщика

- статус лица;

— способ доставки выписок из реестра (письмо/заказное письмо/курьером/лично у Регистратора).

**4.9.2. Для юридического лица:**

- полное наименование организации в соответствии с ее Уставом.
- номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию.
- идентификационный номер налогоплательщика.
- место нахождение.
- почтовый адрес.
- номер телефона, факса (при наличии).
- электронный адрес (при наличии).
- перечень должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без

доверенностей;

- образец печати юридического лица
- образцы подписи должностных лиц, уполномоченных действовать от имени юридического лица без доверенностей;
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличными/почтовым переводом/банковским переводом).
- сведения об отнесении лица к соответствующей категории налогоплательщиков и имеющихся у него налоговых

льготах;

- статус лица (владелец/залогодержатель/номинальный держатель/доверительный управляющий/нотариус/доверительный управляющий правами).

— для номинального держателя и доверительного управляющего номер и дату лицензии на право осуществления деятельности, наименование органа, осуществившего выдачу лицензии.

— форма доставки выписок из реестра (письмо/заказное письмо/курьером/лично у Регистратора).

К анкете прилагаются документы, указанные в п. 4.8.1.2.

**4.10. Изменение реквизитов лиц, на имя которых открыты лицевые счета.**

**4.10.1.** В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

В случае изменения фамилии, имени, отчества физическое лицо обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

В случае изменения фирменного наименования юридическое лицо предоставляет:

- нотариально удостоверенную копию решения уполномоченного органа общества об изменении наименования;
- Нотариально удостоверенную или заверенную регистрирующим органом копию изменений в Устав Общества или копию новой редакции Устава
- нотариально удостоверенную копию документа, выданного регистрирующим органом о внесении записи в ЕГРЮЛ о внесении соответствующих изменений в учредительные документы Общества.

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.

**4.10.2.** При изменении иных реквизитов лица на имя которого открыт лицевой счет, Регистратору должны быть представлены копии документов, подтверждающие факт изменения.

Изменение реквизитов производится Регистратором на основании письменного заявления, полученного от лица, на имя которого открыт лицевой счет и анкеты зарегистрированного лица.

**4.10.3.** При несовпадении информации, содержащейся 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 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.

При несовпадении информации, содержащейся 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 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 реестре, то регистратор вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

Эмитент, которому регистратором был направлен запрос с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, обязан 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. При получении в указанный срок от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов, подтверждающих факт ошибки, регистратор проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения документов, подтверждающих факт ошибки. При отсутствии документального подтверждения факта ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, 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, установленного настоящим пунктом.

#### **4.11. Блокирование операций по лицевым счетам.**

##### **4.11.1. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.**

Блокировка операций по лицевым счетам — операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи акций.

Блокировка операций по лицевому счету — приостановление на определенный срок осуществления движения акций по счетам в связи с наступлением какого-либо события.

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

**4.11.2.** При блокировании, прекращении блокирования Регистратор должен внести в лицевой счет следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций) со ссылкой на документ.
- номер соответствующей записи в регистрационном журнале.

##### **4.11.3. Особенности блокирования/прекращения блокирования операций по лицевым счетам отдельных зарегистрированных лиц.**

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 производится регистратором при предоставлении следующих документов:

- решения суда;
- Документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг.

#### **4.12. 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.

##### **4.12.1. Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате**

Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) регистратор открывает залогодержателю Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится держателем реестра по распоряжению эмитента одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

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

- требование об обременении акций обязательством по их полной оплате,
- имя (наименование) и паспортные данные (данные о государственной регистрации) акционера, которому размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции,
- количество не полностью оплаченных акций, категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций;
- ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение (распределение при учреждении) не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

Держатель реестра в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет владельца заказным почтовым отправлением либо способом, указанным в анкете зарегистрированного лица, о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании распоряжения эмитента. О факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате держатель реестра обязан уведомить владельца акций заказным почтовым отправлением или способом, указанным в анкете зарегистрированного лица.

##### **4.12.2. Отражение в системе ведения реестра права залога именных эмиссионных ценных бумаг.**

Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) регистратор открывает залогодержателю в реестре владельцев именных ценных бумаг лицевой счет залогодержателя. Лицевой счет залогодержателя открывается при представлении регистратору документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица одновременно с представлением залогового распоряжения.

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. Основанием для внесения записи о залоге является залоговое распоряжение.

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

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

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

К залоговому распоряжению должны быть приложены:

- Документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору);
- письменное согласие совладельцев на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

#### **4.12.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога.**

Если залог прекратился в связи с исполнением обязательства, то Регистратор вносит запись в реестр о прекращении залога на основании следующих документов:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность подателя документов (предъявляется регистратору);

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства, Регистратор вносит запись на основании следующих документов:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность подателя документов (предъявляется регистратору);
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

#### **4.13. Номинальный держатель.**

##### **4.13.1. 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 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.

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.

Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются актами ФСФР.

##### **4.13.2. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.**

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

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

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

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

#### **4.14. Предоставление информации из реестра**

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра. Право на получение информации из реестра имеют следующие лица:

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

Информация из реестра предоставляется в письменной форме (выписка из реестра).

##### **4.14.1. предоставление информации из реестра зарегистрированным лицам и номинальным держателям**

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему следующую 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;

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.

#### **4.14.2. Предоставление информации по итогам проведенной операции**

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

- Номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- Количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;

Полное фирменное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

#### **4.14.3. Предоставление информации эмитенту**

Эмитент (его уполномоченный представитель) для получения информации из реестра предоставляет регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

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

- Фамилия, имя, отчество должностного лица;
- Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- Должность;
- Объем информации, которую он имеет право получить;
- Образец подписи должностного лица.

#### **4.14.4. Предоставление информации представителям государственных органов**

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

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

#### **4.14.5. Предоставление выписок и иных документов из реестра**

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

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

В справке должны быть указаны следующие данные:

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

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

##### **4.14.5.1. Реквизиты, указываемые в Выписке из реестра:**

- дата выдачи выписки.
- полное наименование Эмитента.
- наименование органа осуществившего регистрацию Эмитента.
- номер и дату регистрации.
- местонахождение Эмитента.
- дату, на которую выписка подтверждает записи реестра.
- полное наименование (Ф.И.О.) зарегистрированного лица.

- номер лицевого счета зарегистрированного лица.
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель, нотариус, доверительный управляющий правами).
- полное наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.

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

Помимо реквизитов и сведений, указанных в настоящем пункте выписки из реестра должна содержать запрашиваемые зарегистрированным лицом сведения в объеме, определенном законодательством и настоящими Правилами.

**4.14.5.2.** На выписке из реестра должно содержаться уведомление о том, что она не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату, лицо, поименованное в выписке, является зарегистрированным держателем акций, указанных в выписке.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

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

#### **4.14.6. Список лиц имеющих право на участие в общем собрании акционеров.**

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

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

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

- акционеры – владельцы обыкновенных акций общества;
- Акционеры – владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;

— акционеры, владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;

— акционеры – владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;

— акционеры – владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;

— акционеры – владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров – владельцев этого типа привилегированных акций;

— акционеры – владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров – владельцев этого типа привилегированных акций.

- нотариус, на счете которого учитываются ценные бумаги, переданные в депозит;
- доверительный управляющий правами.

Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

Регистратор должен предоставить указанный список в срок не позднее пяти дней с момента получения распоряжения Эмитента.

#### **4.14.6.2. Список должен содержать следующие данные:**

- дату выдачи списка.
- основания выдачи списка с указанием входящего номера по журналу регистрации входящих документов.
- дату, на которую составлен список.
- в отношении каждого лица указанного в списке:
  - фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера.
  - вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации).
  - место проживания или регистрации (место нахождения);
  - количество акций, которыми владеет лицо с указанием категории (типа).
  - адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес).
  - наименование, адрес Держателя реестра.
  - Ф.И.О. и подпись Регистратора.

В список не включается само Общество в случае, если оно является владельцем собственных акций.

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

**4.14.6.4.** Лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и обладающие не менее чем 1 % голосов, имеют право на ознакомление с этим списком. При этом данные документов и почтовый адрес физических лиц, включенных в этот список, предоставляются только с письменного согласия этих лиц.

**4.14.6.5.** По требованию любого заинтересованного лица общество в течение трех дней обязано предоставить ему выписку из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержащую данные об этом лице, или справку о том, что оно не включено в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

**4.14.6.6.** Номинальный держатель для составления списка предоставляет держателю реестра данные о лицах, в интересах которых он держит акции, на указанную регистратором дату в течение семи дней после получения требования.

**4.14.7. Список лиц имеющих право на получение доходов (дивиденда, промежуточных дивидендов).**

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

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

Список лиц, имеющих право получения доходов по ценным бумагам, составляется на дату составления списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, на котором принимается решение о выплате соответствующих дивидендов.

На основании распоряжения Регистратор обязан выдать Эмитенту список лиц имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, составленный по состоянию на дату определенную в этом распоряжении.

Регистратор должен предоставить указанный список в срок не позднее пяти дней с момента получения решения.

**4.14.7.2.** 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.

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

- дату выдачи списка.
- основания выдачи списка.
- дата, на которую составлен список.
- в отношении каждого лица указанного в списке:
- 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).
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа).
- сумма начисленного дохода.
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес).
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию.
- сумма к выплате.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора.

**4.14.7.4.** В список не включается само Общество в случае, если оно является владельцем собственных акций.

**4.14.7.5.** Изменения в список вносятся Регистратором только в случае восстановления прав лиц, не включенных в указанный список на дату составления списка, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

**4.14.7.6.** Для составления списка лиц, имеющих право получения дивидендов, номинальный держатель акций представляет данные о лицах, в интересах которых он владеет акциями.

#### **4.15. Ответы на запросы.**

В обязанности Регистратора входит подготовка и направление ответов на запросы зарегистрированных лиц. Регистратор обязан дать ответ на такой запрос в срок не позднее двадцати дней с момента получения запроса.

При этом Регистратор отражает поступивший запрос в журнале регистрации входящих документов и исходящий номер ответа, и дату его направления.

#### **4.16. Внесение записей о размещении ценных бумаг.**

**4.16.1.** При распределении акций при учреждении акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 2.2.3.1. настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении Общества)
- открыть эмиссионный счет Эмитента для зачисления на него выпущенных акций.
- открыть лицевые счета владельцам акций, приобретшим их в ходе размещения.
- произвести выдачу выписок из реестра.
- произвести операцию сверки и сделать запись в случае обнаружения расхождений.

4.16.2. Регистратор производит сверку общего количества выпущенных акций с количеством акций, отраженном на эмиссионном счете Эмитента и количеством акций, учитываемых на лицевых счетах владельцев (в том числе на счете Эмитента по выкупленным акциям). В случае обнаружения расхождения в результате сверки Регистратор должен уведомить Эмитента и установить причину расхождения.

В случае, если расхождение произошло по вине Регистратора, он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав владельцев акций.

**4.16.3. Внесение записей об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.**

4.16.3.1. регистратор обязан отразить в системе ведения реестра акционеров процедуру объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуального номера (кода) выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

4.16.3.2. основанием для проведения регистратором операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг является уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им единого государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными.

4.16.3.3. Регистратор проводит операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

4.16.3.4. При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента регистратор обязан:

- внести в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске, форме выпуска ценных бумаг; размер дивиденда (по привилегированным акциям);

- провести операцию объединения выпусков ценных бумаг;

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

Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня регистратор обязан направить уведомление номинальным держателям, которое должно содержать:

- полное наименование регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;

- Количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;

- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;

- подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

4.16.3.5. 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.

4.16.3.6. 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, является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг. Срок проведения операции – не позднее пяти дней от даты получения уведомления регистрирующего органа.

4.16.3.7. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска регистратор обязан:

- провести операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;

- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;

- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня регистратор обязан направить уведомление номинальным держателям, которое должно содержать:

- полное наименование регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;

- Количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;

- дату проведения операции аннулирования кода;

- подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

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



#### **4.17. Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в реестр.**

**4.17.1.** Регистратор обязан осуществлять операции, связанные с движением акций, при представлении ему следующих документов:

— передаточного распоряжения зарегистрированного лица и иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

— в случае перехода прав на акции не в результате гражданско-правовых сделок — документов, подтверждающих права на акции в соответствии с действующим законодательством.

— в случае открытия лицевого счета — анкеты зарегистрированного лица.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированных лиц представления иных документов и обуславливать отказ от внесения записей в реестр непредставлением этих дополнительных документов.

**4.17.2.** Передаточное распоряжение должно содержать следующие данные:

— дата выдачи распоряжения.

— реквизиты лица, передающего права на акции (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), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

— полное наименование Эмитента.

— вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

— цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения).

— количество передаваемых акций.

— тип операции, связанной с переходом прав на акции.

— основание для внесения записи в реестр о переходе прав на акции (ссылка на договор, решение суда и т.п.).

— указание на наличие ограничений на передачу акций или обременение передаваемых акций.

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

Кроме того, если лицо, приобретающее права на акции, не имеет лицевого счета в реестре, к передаточному распоряжению должна быть приложена анкета, необходимая для открытия лицевого счета.

Передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, передающим права на акции или его уполномоченным представителем. Передаточное распоряжение также может быть подписано лицом, которому передаются права на акции или его уполномоченным представителем.

**4.17.3.** Если передаваемые акции находятся в совместном владении нескольких лиц, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми совладельцами. При отсутствии таких подписей передающее лицо должно представить Регистратору доверенность, выданную совладельцами лицу, подписавшему передаточное распоряжение, или письменное свидетельство того, что совладельцы согласны на отчуждение акций.

**4.17.4.** Передаточное распоряжение может быть представлено Регистратору:

— лицом, передающим права на акции.

— лицом, приобретающим права на акции.

— уполномоченным представителем одного из этих лиц.

**4.17.5.** Передаточное распоряжение в случае передачи акций, являющихся предметом залога, должно быть подписано также залогодержателем или его уполномоченным представителем. В этом случае передаточное распоряжение должно содержать сведения в отношении того, происходит передача прав на акции в связи с реализацией прав залогодержателя или безотносительно к такому праву.

**4.17.6.** В залоговом распоряжении содержится указание Регистратору зарегистрировать в реестре возникновение или прекращение залога, либо изменение количества акций, находящихся в залоге в пользу указанного лица (залогодержателя).

Залоговое распоряжение о передаче акций в залог или об увеличении количества акций, находящихся в залоге, должно быть подписано лицом, выступающим в качестве залогодателя или его уполномоченным представителем.

Залоговое распоряжение о прекращении залога или об уменьшении количества акций, находящихся в залоге, должно быть подписано лицом, выступающим в качестве залогодержателя или его уполномоченным представителем.

**4.17.7.** Залоговое распоряжение должно содержать следующие данные:

— дата выдачи распоряжения.

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

— полное наименование Эмитента.

— вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

— вид залога.

— количество акций, передаваемых в залог (изымаемых из залога).

— ссылка на соглашение, которое определяет существование залога.

— реквизиты лица, выступающего в качестве залогодержателя (фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц), вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц)).

— информация о том кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования и отчуждения заложенных акций, а также иные условия залога.

Кроме того, если лицо, приобретающее права на акции, не имеет лицевого счета в реестре, к залоговому распоряжению должна быть приложена анкета, необходимая для открытия лицевого счета.

**4.17.8.** Если передаваемые в залог акции находятся в совместном владении нескольких лиц, то залоговое распоряжение должно быть подписано всеми совладельцами. При отсутствии таких подписей передающее лицо должно представить Регистратору доверенность, выданную совладельцами лицу, подписавшему передаточное распоряжение, или письменное свидетельство того, что совладельцы согласны на передачу акций в залог.

**4.17.9.** Залоговое распоряжение может быть представлено Регистратору:

- лицом, передающим права на акции.
- лицом, приобретающим права на акции.
- уполномоченным представителем одного из этих лиц.

**4.18. Основания для отказа во внесении записей в реестр.**

**4.18.1.** Отказ Регистратора от внесения записей в реестр и/или предоставления информации из реестра допустим только по следующим основаниям:

— не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с ФЗ от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- в предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора (не удостоверена нотариально), либо регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка;

- предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством РФ информацию, или в предоставленных 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)

- предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента.

- В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) Указанное основание для отказа не применяется в случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.

- У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа применяется также, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом;

- В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора, предыдущего реестродержателя или эмитента;

- Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество не обремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не применяется для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.

- Предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво;

- Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.

**4.18.2.** При отказе от внесения записей в реестр Регистратор обязан направить письменный отказ обратившемуся лицу не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр согласно настоящим Правилам, с указанием причины отказа, а также мер, которые необходимо принять этому лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр.

**4.18.3.** Регистратор не имеет права отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором. В этом случае он обязан сообщить обратившемуся лицу о задержке в исполнении передаточного поручения и принятых им необходимых мерах по устранению ошибки в течение пяти рабочих дней.

## **5. Операции, связанные с изменением уставного капитала и/или номинальной стоимости акций**

### **5.1. Увеличение номинальной стоимости акций.**

На основании решения общего собрания акционеров об увеличении Уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций, документов подтверждающих регистрацию выпуска акций большей номинальной стоимости и внесение изменений в учредительные документы Общества Регистратор:



— вносит изменения в информацию об эмитенте в части информации о новом выпуске акций и внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

— запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.

— Производит конвертацию акций в акции с большей номинальной стоимостью (процедура конвертации определена в п.5.8. настоящих Правил).

— Консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.

— Производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.5.7. настоящих Правил).

— вносит изменения в реестр в части итогов размещения нового выпуска акций путем конвертации (изменения информации на лицевых счетах).

— вносит изменения в реестр в части аннулирования конвертированного выпуска акций.

— по требованию зарегистрированного лица выдает выписки из реестра с указанием количества акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

— производит сверку реестра.

#### **5.2. Уменьшение Уставного капитала Общества.**

Уставной капитал Общества может быть уменьшен путем уменьшения номинальной стоимости акций или сокращения количества акций.

##### **5.2.1. Сокращение количества акций Общества.**

Сокращение количества акций производится путем приобретения акций Обществом и последующего погашения выкупленных Обществом акций.

Действия Регистратора при погашении акций определены в п.п. 5.6. настоящих Правил.

##### **5.2.2. Уменьшение номинальной стоимости акций.**

На основании решения общего собрания акционеров об уменьшении Уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций и внесении изменений в учредительные документы Общества Регистратор:

— формирует информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в реестр в части нового выпуска акций.

— запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции, с указанием причины запроса.

— производит конвертацию акций в акции с меньшей номинальной стоимостью (процедура конвертации определена в п.5.8. настоящих Правил).

— консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.

— производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.5.7. настоящих Правил).

— вносит изменения в реестр в части итогов размещения нового выпуска акций путем конвертации (изменения информации на лицевых счетах).

— вносит изменения в реестр в части аннулирования конвертированного выпуска акций.

— вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

— по требованию зарегистрированного лица выдает выписки из реестра с указанием количества акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

— производит сверку реестра.

#### **5.3. Консолидация акций.**

На основании решения общего собрания акционеров о консолидации акций, документов подтверждающих регистрацию выпуска акций, в акции которого будет производиться конвертация и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества Регистратор:

— формирует информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в реестр в части нового выпуска акций.

— запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции, с указанием причины запроса.

— производит конвертацию акций (процедура конвертации определена в п.5.8. настоящих Правил).

— консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.

— производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.5.7. настоящих Правил).

— вносит изменения в реестр в части итогов размещения нового выпуска акций путем конвертации (изменения информации на лицевых счетах).

— вносит изменения в реестр в части аннулирования конвертированного выпуска акций.

— вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

— составляет список владельцев дробных акций и передает его Эмитенту.

— по требованию зарегистрированного лица выдает выписки из реестра с указанием количества акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

— производит сверку реестра по итогам консолидации.

#### **5.4. Дробление акций.**

На основании решения общего собрания акционеров о дроблении акций, документов подтверждающих регистрацию выпуска акций, в акции которого будет производиться конвертация и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества Регистратор:

— формирует информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в реестр в части нового выпуска акций.

— запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции, с указанием причины запроса.

— производит конвертацию акций (процедура конвертации определена в п.5.8. настоящих Правил).

— консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.

— производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.5.7. настоящих Правил).

— вносит изменения в реестр в части итогов размещения нового выпуска акций путем конвертации (изменения информации на лицевых счетах).

— вносит изменения в реестр в части аннулирования конвертированного выпуска акций.

— вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

— составляет список владельцев дробных акций и передает его Эмитенту.

— по требованию зарегистрированного лица выдает выписки из реестра с указанием количества акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

— производит сверку реестра по итогам дробления.

#### **5.5.Изменение прав по акциям.**

На основании решения общего собрания акционеров об изменении прав по акциям, документов подтверждающих регистрацию выпуска акций, в акции которого будет производиться конвертация и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества Регистратор:

— формирует информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в реестр в части нового выпуска акций.

— запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица по поручению которых они держат акции, с указанием причины запроса.

— производит конвертацию акций

— консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.

— производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.5.7. настоящих Правил).

— вносит изменения в реестр в части итогов размещения нового выпуска акций путем конвертации (изменения информации на лицевых счетах).

— вносит изменения в реестр в части аннулирования конвертированного выпуска акций.

— вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

— по требованию зарегистрированного лица выдает выписки из реестра с указанием количества акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

— производит сверку реестра по итогам изменения прав по акциям.

#### **5.6.Погашение акций.**

На основании решения общего собрания акционеров о погашении определенного количества акций и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества.

Регистратор:

— запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.

— вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

— списывает определенное в решении количество акций с эмиссионного счета Эмитента и делает запись в регистрационном журнале о погашении акций.

— составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.

— производит сверку реестра.

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

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

— вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

Если Решением о выпуске ценных бумаг предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг, погашение выполняется в порядке, определенном Решением о выпуске ценных бумаг.

#### **5.7. Аннулирование выпуска акций.**

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.

На основании решения общего собрания акционеров о дроблении, консолидации, увеличении или уменьшении номинала акций, изменения прав по акциям, выкупе части акций с одновременным уменьшением Уставного капитала, и документов подтверждающих регистрацию выпуска акций и отчета об итогах выпуска.

Регистратор:

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

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

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента

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

в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него 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.

в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована:

— производит сверку находящихся на эмиссионном счете Эмитента акций подлежащего аннулированию выпуска с данными Реестра в части параметров аннулируемого выпуска (количество акций, номинальная стоимость, предоставляемые права).

— списывает аннулируемый выпуск акций с эмиссионного счета Эмитента.

— делает запись в реестре об аннулировании выпуска акций.

#### **5.8. Конвертация ценных бумаг.**

**5.8.1.** Конвертация ценных бумаг может быть произведена путем:

— конвертации ценных бумаг (не акций) в дополнительные акции.

— конвертации акций, решение об увеличении номинальной стоимости которых принято акционерным обществом, в акции с большей номинальной стоимостью (при этом происходит обмен одной акции меньшей номинальной стоимости на одну акцию большей номинальной стоимости).

— конвертации акций, решение об уменьшении номинальной стоимости которых принято акционерным обществом, в акции с меньшей номинальной стоимостью (при этом происходит обмен одной акции большей номинальной стоимости на одну акцию меньшей номинальной стоимости).

— конвертации в акции акций, решение о консолидации которых принято акционерным обществом (при этом происходит обмен нескольких акций меньшей номинальной стоимости на одну акцию большей номинальной стоимости).

— конвертации в акции акций, решение о дроблении которых принято акционерным обществом (при этом происходит обмен одной акции большей номинальной стоимости на несколько акций меньшей номинальной стоимости).

— конвертации в акции с иными правами акций, решение об изменении прав по которым принято акционерным обществом (при этом происходит обмен одной акции определенного выпуска на одну акцию другого выпуска с иными правами).

— конвертации акций Общества в акции и/или иные ценные бумаги другого общества или в доли (паи) предприятий иных организационно-правовых форм в случае реорганизации Общества, (процедура такой конвертации определена в п.6.9. настоящих Правил).

Процесс конвертации ценных бумаг Общества в дополнительные акции является процессом размещения (эмиссии) акций Общества при котором право собственности переходит не в результате купли-продажи акций а в результате конвертации ценных бумаг в акции, поэтому все действия Регистратора в этом случае совпадают с действиями в случае размещения акций определенными в п. 5.8. настоящих Правил.

Остальные виды конвертации представляют собой обмен акций с одними параметрами выпуска на акции с другими параметрами выпуска с одновременным аннулированием старых акций. Обмену подлежит целиком весь выпуск акций, решение о конвертации которого принято общим собранием акционеров.

Акции подлежащего аннулированию выпуска консолидируются на эмиссионном счете Эмитента.

**5.8.2.** При размещении ценных бумаг посредством конвертации при консолидации регистратор обязан:

на основании решения общего собрания акционеров о консолидации акций, документов подтверждающих регистрацию выпуска акций, в акции которого будет производиться конвертация и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы общества регистратор:

Вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.2.3.1 настоящих Правил.

Запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица по поручению которых они держат акции, с указанием причины запроса.

Если в результате конвертации акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, регистратор обязан учитывать дробные акции как общую долевую собственность всех акционеров – владельцев дробных акций на все акции, получившиеся в результате конвертации из дробных акций. Регистратор обязан осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;

Производит конвертацию ценных бумаг в следующем порядке:

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

2. Открывает счет для учета акций образовавшихся из дробных акций, находящихся в общей долевой собственности.
  3. Переводит соответствующее количество ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц.
  4. Переводит ценные бумаги предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента.
  5. Учитывает на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска, для обособленного учета образовавшихся дробных частей акций, в пределах счета для учета общей долевой собственности открывает каждому акционеру – владельцу дробных акций субсчет, на котором осуществляет учет дробных акций.\*
  6. Предоставляет эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций.
  7. На основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачисляет их на лицевой счет эмитента.
- Подтверждающими документами являются:
- Протокол, отражающий решение Совета директоров или органа, исполняющего эти функции, о выкупе дробных акций.
  - Документы, подтверждающие начисление денежных средств на лицевые счета владельцев дробных акций. (платежная ведомость, выписка со счета бухгалтерского учета, справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером, и т.д.).
8. Производит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.
  9. Вносит изменения в реестр в части итогов размещения нового выпуска акций. (Внесением изменений в информацию на лицевых счетах).
  10. Вносит изменения в реестр в части аннулирования конвертированного выпуска акций.
  11. Вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.
  12. Производит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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.

## **6. Отражение операций, связанных с преобразованием или реорганизацией общества**

### **6.1. Преобразование Общества**

#### **6.1.1. Преобразование путем изменения типа Общества.**

На основании решения общего собрания акционеров об изменении типа Общества и документов, подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества, Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.
- вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.
- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.

#### **6.1.2. Преобразование Общества.**

На основании решения общего собрания акционеров о преобразовании Общества, о порядке и об условиях осуществления преобразования, о порядке обмена акций Общества на вклады участников общества с ограниченной ответственностью или паи членов производственного кооператива Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.
- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.
- производит сверку реестра
- по итогам преобразования Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы или в предприятие — правопреемник.

### **6.2. Реорганизация Общества.**

#### **6.2.1. Слияние Обществ.**

На основании договора о слиянии и решения общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме слияния Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.
- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.
- производит сверку реестра.
- по итогам реорганизации Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы или Обществу — правопреемнику.

#### **6.2.2. Присоединение Общества.**

##### **6.2.2.1. Присоединение Общества к другому обществу.**

На основании договора о присоединении и решения общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме присоединения Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.
- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.
- производит сверку реестра
- по итогам реорганизации Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы или Обществу — правопреемнику.

\* К субсчетам применяются все нормы Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг №27 от 02 октября 1998 года.

#### **6.2.2.2. Присоединение другого общества к Обществу.**

На основании договора о присоединении в котором определяются порядок и условия присоединения, а также порядок конвертации акций присоединяемого общества в акции и(или) иные ценные бумаги общества, к которому осуществляется присоединение и решения общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме присоединения Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.

- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.

- производит сверку реестра.

На основании документов подтверждающих регистрацию выпуска акций, в акции которого будет производиться конвертация и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества:

- производит конвертацию акций присоединяемого общества в акции Общества (в случае если это определено договором о присоединении).

- по итогам реорганизации Общества производит сверку реестра.

#### **6.2.3. Разделение Общества.**

На основании решения общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме разделения создании новых обществ и порядке конвертации акций реорганизуемого общества в акции и(или) иные ценные бумаги создаваемых обществ Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.

- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.

- производит сверку реестра.

- по итогам реорганизации Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы.

#### **6.2.4. Выделение Общества.**

На основании решения общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме выделения, порядке и об условиях осуществления выделения, о создании нового общества, возможности конвертации акций общества в акции и(или) иные ценные бумаги выделяемого общества и порядке такой конвертации, Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.

- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.

- производит сверку реестра.

На основании документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества:

- производит конвертацию акций Общества в акции выделяемого общества (в случае если это определено решением общего собрания акционеров о реорганизации Общества в форме выделения).

- консолидирует (собирает) конвертированные акции на эмиссионном счете Эмитента.

- производит погашение конвертированных акций.

- по итогам реорганизации Общества производит сверку реестра.

#### **6.2.5. Ликвидация Общества.**

на основании решения общего собрания Общества о ликвидации Общества Регистратор:

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.

- вносит информацию в реестр о ликвидации Общества.

- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.

- производит сверку реестра.

- по итогам ликвидации закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы.

### **7. Проведение контрольных мероприятий.**

#### **7.1. Периодичность контроля.**

Контрольные мероприятия производятся в реестре ежеквартально.

#### **7.2. Исходными документами для осуществления контроля являются:**

- регистрационный журнал.

- журнал учета входящих документов.

- первичные документы.

#### **7.3. Подлежат проверке:**

- операции, проведенные за контролируемый промежуток времени, включенные в регистрационный журнал.

- операции по оповещению зарегистрированных лиц и выдаче выписок из реестра и иных документов, определенных настоящими Правилами (в случае осуществления таковых).

- работа с запросами от зарегистрированных лиц.

#### **7.4. Сверка производится при использовании следующих документов:**

при сверке операций включенных в регистрационный журнал.

- регистрационный журнал.

- лицевые счета.

- первичные документы.

при проверке операции по оповещению зарегистрированных лиц.

- журнал учета входящих документов.

- первичные документы.

при проверке работы с запросами от зарегистрированных лиц.

- журнал учета входящих документов.

— первичные документы.

**7.5.** Обнаруженные ошибки устраняются в течение трех дней с момента их обнаружения. В случае если ошибка повлекла за собой необходимость оповещения зарегистрированных лиц, это оповещение производится в течение 5 дней с момента обнаружения ошибки, о чем делается запись в журнале учета исходящих документов.

**7.6. Внутренний контроль документооборота.**

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

**7.7. Внутренний контроль 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.

**7.8.** Система документооборота держателя реестра 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.

**8. 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 Держателем реестра форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям Федеральной службы.

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

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

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

**9. Сроки исполнения операций.**

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

**9.1. В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:**

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

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

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг.
- предоставление выписок, уведомлений, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг.

**9.3. В течение десяти дней исполняются операции:**

- конвертация ценных бумаг по распоряжению Эмитента, аннулирование.

**9.4. В течение двадцати дней исполняются операции:**

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

**9.5. 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 из-за допущенной им или Эмитентом ошибки.

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

**10. Меры по обеспечению сохранности информации.**

**10.1. Система хранения информации.**

К документам, предназначенным для хранения, относятся:

- Информационные документы.
- Рабочие документы Регистратора.
- Документы, являющиеся основанием для внесения записей и изменений в реестр или для отказа во внесении таковых (первичные документы).

**10.1.2. К информационным документам относятся.**

- Учредительные документы Общества.
- Проспекты эмиссий или иные документы, определяющие процесс выпуска и размещения акций.
- Документы о регистрации акций в регистрирующих органах.
- Внутренние нормативные документы Общества.
- Список руководящих органов Общества с указанием их должностей.



- Информации о проведении собрания акционеров (протоколы общих собраний акционеров, протоколы счетной комиссии, решения общего собрания).
- Список лиц имеющих право от имени Общества получать информацию из реестра, с указанием полномочий каждого.
- Все изменения и дополнения к вышеуказанным документам.
- Информация о Регистраторе.
- Информация об агенте по выплате доходов по акциям (при наличии такового).

**10.1.3. К рабочим документам Регистратора относятся:**

- Архивные.
- Закрытые регистрационные журналы.
- Закрытые лицевые счета.
- Закрытые журналы учета входящих документов.
- Текущие.
- регистрационный журнал.
- лицевые счета зарегистрированных лиц.
- журнал учета входящих документов.

**10.1.4. К документам, являющимся основанием для внесения записей и изменений в реестр или для отказа во внесении таковых, относятся:**

- протоколы общих собраний акционеров и иные документы по вопросам применения и неприменения преимущественного права приобретения акций Общества.
- передаточные распоряжения.
- залоговые распоряжения.
- договоры купли продажи или мены акций.
- договоры дарения акций.
- договоры залога акций.
- анкеты зарегистрированных лиц и их представителей (доверенных лиц).
- документы, являющиеся основанием для внесения в Реестр данных о доверенных лицах (представителях) зарегистрированных в Реестре лиц.
- документы о номинальных держателях акций, в том числе копии их лицензий.
- протоколы общих собраний акционеров с решениями по вопросам о начислении и выплате доходов по акциям.
- иные документы признаваемые основанием для внесения записей в реестр согласно действующего законодательства и настоящим Правилам.

Регистратор обязан обеспечить хранение поступивших к нему документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр или для отказа во внесении таковых, в течение трех лет с момента их поступления.

Регистратор обязан сохранять информацию о зарегистрированных лицах, содержащуюся в регистрационном журнале, в течение трех лет с момента, когда зарегистрированные лица перестали быть таковыми.

Регистратор обязан обеспечить хранение информационных документов в течении всего периода ведения реестра.

Регистратор обязан обеспечить хранение рабочих документов в течение пяти лет с момента перехода их в разряд архивных.

Регистрационные журналы не могут быть списаны и уничтожены до истечения трех лет после наступления момента когда ни одно зарегистрированное лицо, информация о которых содержится в данном журнале, не является таковым.

**10.2.Списание и уничтожение архивных документов.**

При истечении срока хранения документов Держатель реестра создает комиссию, в состав которой входит Регистратор, для списания и уничтожения документов. О факте списания и уничтожения документов составляется акт, заверяемый подписями членов комиссии и печатью Держателя реестра. В акте указывается опись уничтоженных документов, их количество и период времени, охватываемый уничтоженными документами.

Акты хранятся в течении всего периода ведения реестра акционеров Общества.

**10.3.Ограничение доступа.**

В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в реестре, предпринимаются мероприятия по ограничению доступа к реестру и архивным документам.

Перечень, сроки проведения и содержание данных мероприятий определяются советом директоров или генеральным директором Общества.

**10.4. Хранение документов.**

Хранение реестра и архивных документов производится в специально приспособленном месте с соблюдением правил пожарной безопасности.

Ответственность за сохранность документов несут Регистратор и генеральный директор Общества.

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 документов.

**10.5 .Сроки хранения документов.**

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

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

**11. Заключительные Положения.**

**11.1.** Регистратор не вправе передавать права и полномочия по ведению реестра акционеров другому лицу иначе, чем на основании соответствующего распоряжения исполнительного органа Общества.

**11.2.** Эмитент и Регистратор не несут ответственности в случае возникновения ущерба, вызванного нарушением зарегистрированными лицами порядка учета и обращения акций, определяемого действующим законодательством, Уставом Общества и настоящими Правилами.

11.3. Настоящие Правила являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменения Правил осуществляется при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.



## II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего документооборота (далее по тексту - «Правила ВДО») разработаны на основе и с соблюдением требований документов, утвержденных Федеральной службой по финансовым рынкам (далее - ФСФР), Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг реестра акционеров Закрытого акционерного общества «Международный центр социально-экономических исследований «Леонтьевский центр» (далее по тексту - «Положение») и норм действующего Законодательства.

Настоящие Правила регламентируют действия ОАО "Прогрессивные технологии" (далее по тексту - «Общество») по обработке, контролю и хранению документов в связи с осуществлением деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

Для обеспечения эмитенту, зарегистрированным лицам и уполномоченным представителям возможности предоставления распоряжений и получения информации из реестра настоящие Правила устанавливаются время работы Держателя реестра: по рабочим дням с 14.00 часов до 18.00 часов. В предпраздничные дни время работы с 13.00 до 17.00.

В настоящих Правилах ВДО используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном Постановлением от 02.10.98 №27 ФКЦБ (далее - «Постановление»).

Настоящие Правила ВДО включают следующие разделы:

1. Схема внутреннего документооборота Общества.
2. Требования к оформлению документов.
3. Основные внутренние документы Общества.
4. Ведение архива.
5. Сохранение электронных данных.
6. Система внутреннего контроля.
7. Меры противопожарной безопасности.

### 1. СХЕМА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОБЩЕСТВА.

Документы, являющиеся основаниями для проведения операций в реестре акционеров Общества (далее по тексту - «Документы»).

Весь документооборот делится на шесть стадий обработки:

- 1.1. Прием и регистрация Документов;
- 1.2. Экспертиза Документов;
- 1.3. Выполнение операций в реестре;
- 1.4. Подготовка исходящих документов;
- 1.5. Выдача исходящих документов;
- 1.6. Архивирование Документов.

Каждая стадия включает в себя несколько этапов обработки Документов.

#### 1.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

На данной стадии Обществом должны выполняться следующие этапы обработки:

1. Принять Документы у Зарегистрированного лица после идентификации личности зарегистрированного лица.
2. Проверить наличие анкеты зарегистрированного лица.

3. Проверить наличие доверенности у уполномоченного представителя зарегистрированного лица, если соответствующие полномочия на представление документов не подтверждены, отказать в приеме документов с указанием причин отказа;

4. Заполнить журнал входящих документов, сделать отметки на Документах, проставив на каждом регистрационный номер и дату поступления к Обществу;

5. Передать Документы на следующую стадию обработки.

Поступающие Документы должны быть зарегистрированы в журнале входящих документов в день приема.

После приема и регистрации Документы в этот же день направляются для дальнейшей их обработки.

#### 1.2. ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ

На стадии экспертизы Документов Общество должно выполнить следующие этапы обработки:

1. Провести экспертизу Документов на соответствие их требованиям Постановления и Положения (комплектность и содержание);

2. Провести сверку подписи зарегистрированного лица с образцом подписи в анкете. При отсутствии анкеты убедиться, что подпись на распоряжении заверена одним из способов, предусмотренных Постановлением.

Если обнаруживается, что Документ не соответствует требованиям, установленным законодательством, и нет законных оснований для его неисполнения, то Документ направляется для подготовки исходящих документов (отказа).

Проверка соответствия содержания Документов с данными по лицевому счету зарегистрированного лица осуществляется только в случае запросов, связанных с предоставлением информации из реестра.

Если запрашиваемая информация по какой-либо причине не может быть предоставлена, все Документы (с отметками об обнаруженных несоответствиях) поступают для подготовки исходящих документов (отказа).

3. Если полученный Документ соответствует всем требованиям, то он принимается для дальнейшей обработки.

#### 1.3. ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.

На данной стадии осуществляется выполнение операций в реестре в соответствии с полученными Документами. Общество должно выполнить следующие этапы обработки:

1. Если по предоставленным Документам необходимо внесение записей о переходе прав собственности:
    - Сравнить данные зарегистрированных лиц, содержащиеся в реестре, с указанными в Документах;
  - В случае обнаружения несоответствий данных, все Документы (с отметками об обнаруженных несоответствиях) поступают для подготовки исходящих документов (отказа).
  - Основаниями для отказа (в случае несоответствия данных) являются:
    - Несоответствие Фамилии, Имени и (или) Отчества (для физических лиц), полного названия (для юридических лиц);
    - Несоответствие паспортных данных (для физических лиц), номера государственной регистрации, даты выдачи свидетельства о государственной регистрации, информации о регистраторе, выдавшем свидетельство (для юридических лиц);
    - Несоответствие любых данных о ценных бумагах, записанных на счет зарегистрированного лица;
    - Несоответствие статуса лицевого счета зарегистрированного лица.
  2. Выполнить операцию, если данные лицевых счетов соответствуют данным, содержащимся в Документах;
  3. Сделать на Документе отметку о проведении операций (дата, номер, подпись) либо указать причину для подготовки отказа;
  4. Проверить выполнение операции;
  5. Если передан запрос, связанный с предоставлением информации из Реестра, предоставить данные в соответствии с требованиями в запросе в форме выписки из Реестра;
- Выполнение операций в реестре проводится в соответствии со сроками, установленными законодательством (Постановлением) для исполнения соответствующей операции.

#### 1.4. ПОДГОТОВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

На стадии подготовки документов к выдаче Общество должно выполнить следующие этапы обработки:

1. Подготовить сопроводительные письма, отказы;
  2. Провести проверку в исходящих документах, выдаваемых по распоряжениям на выдачу информации;
  3. Оформить исходящие документы (поставить подписи, печати) для выдачи;
  4. Выдать (отправить по почте или курьером) исходящие документы Зарегистрированным лицам;
  5. Передать отработанные Документы на хранение.
- Ответы и отказы готовятся в сроки, установленные законодательством.

#### 1.5. ВЫДАЧА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

На стадии выдачи исходящих документов Общество должно:

1. Заполнить соответствующие графы журнала входящих документов;
  2. Выдать исходящие документы Зарегистрированному лицу (выписки, уведомления, справки об операциях, ответы на запросы, сопроводительные письма к ним, отказы);
  3. Получить подпись Зарегистрированного лица на внутренних документах Общества;
  4. Подготовить и передать документы в архив.
- Исходящие документы выдаются Зарегистрированным лицам при личной явке либо высылаются в соответствии с установленными сроками заказными письмами.

В случае если отказ не получен Зарегистрированным лицом лично в течение 4-х рабочих дней, **необходимо в обязательном порядке отправить отказ по почте заказным письмом.**

#### 1.6. АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

На стадии архивирования Документов выполняются следующие этапы:

1. Проверка наличия всех документов, на основании которых внесены записи в регистрационный журнал.
2. Сортировка документов в соответствующие дела, накопители, папки текущего архива.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Осуществление операций в реестре производится Обществом на основании подлинников Документов или их копий, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством.

Форма и содержание документов должны соответствовать требованиям Постановления.

В документообороте по ведению реестра используются формы, утверждены в качестве Приложения № 1 к Положению о порядке ведения реестра, а также иные формы содержащие все необходимые установленные Законодательством сведения.

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

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

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА

К основным внутренним операционным документам Общества относятся:

- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;

Все журналы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписаны лицом ответственным за ведение реестра.

В журналах обязательно должны содержаться указанные в данных Правилах ВДО графы.

Формы журналов приводятся ниже.

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

№ п/п	Вход. №	Дата получения	Наименование (содержание) документа	Сведения о лице, предоставившем документ	Номер записи в регистрационном журнале	Дата отправки ответа (внесения записи, направления отказа)	Исход. №	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ

#### РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

№ п/п	Вх. № и дата получения по Журналу поступления документов	Дата исполнения операции	Тип операции (код)	Лицо, владеющее правами по акциям		Лицо, получающее права по акциям		Количество акций в операции	Код акций
				ФИО. (наименование)	№ счета	ФИО. (наименование)	№ счета		

Инструкции по их ведению и заполнению изложены в Положении.

#### 4.ВЕДЕНИЕ АРХИВА.

После окончания обработки Документы с отметками об исполнении раскладываются в соответствующие разделы текущего архива.

В текущем архиве хранятся следующие обработанные документы:

1) Документы эмитента:

- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально;

- подлинники решений о выпуске ценных бумаг;

- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально;

- выписка из протокола решения о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета);

- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;

- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально;

- копии решений общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

- письма, распоряжения эмитента

2) документы, являющиеся основанием для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц по всем ценным бумагам эмитента в хронологическом порядке;

3) анкеты физических лиц;

4) анкеты, документы юридических лиц, предусмотренные Положением для открытия лицевого счета.

Для каждого юридического лица заводится отдельная папка, в которой должны храниться следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;

- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);

- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

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

5) копии отказов - в отдельной папке в хронологическом порядке;

6) письма, документы, распоряжения на предоставление информации из реестра, получаемые от зарегистрированных лиц - в отдельной папке в хронологическом порядке;

7) основные внутренние документы Общества (см. раздел 3);

8) иные внутренние документы: журналы, сопроводительные листы, акты приема-передачи и т.д.

Хранение всех журналов, папок, дел производится в шкафах с регламентированным режимом доступа, не позволяющем несанкционированное проникновение к документам посторонних лиц.

Общество обеспечивает хранение всех документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, в течение трех лет.

Анкета зарегистрированного лица хранится не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

#### 5. СОХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДАННЫХ.

Общество осуществляет деятельность по ведению реестра с использованием специального программного обеспечения.

5.1. Способы сохранения электронных данных.

Для предотвращения утраты информации при аварии носителя, пожаре, а также при некорректных действиях со стороны пользователей проводятся мероприятия по защите и сохранению электронных данных. К данным мероприятиям относятся:

- ограничение доступа к серверу.

- копирование электронных данных на магнитные (оптические) носители, хранение копий в сейфе. Частота копирования определяется объемом изменений в базе данных;

5.2. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра.

Установление паролей предназначено для защиты информации от несанкционированного доступа. Порядок доступа к электронным данным имеет двухуровневую структуру:

- первый уровень - ограничение доступа пользователей к сети с целью недопущения прямого доступа к базам данных.
- второй уровень - ограничение доступа пользователей к системе ведения реестров через программное обеспечение.

Лицу ответственному за ведение реестра устанавливается индивидуальное входное имя и пароль, определяющие его права на проведение операций в реестре.

5.3. Способы восстановления данных в случае их утраты.

В случае полной или частичной утраты электронных данных в результате сбоя в работе аппаратуры, стихийного бедствия и/или других воздействий, принимаются все возможные меры для восстановления информации. При невозможности восстановления некоторых данных используется копия электронных данных на ближайшую дату, после чего информация за отсутствующий период вводится в базу данных на основании документов, имеющихся в архиве.

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

- уведомить об этом Федеральную службу 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.

## 6. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Контроль при первичном размещении ценных бумаг.

После окончания ввода всех данных о владельцах ценных бумаг эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществляется сверка 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. При обнаружении каких-либо несоответствий проводится корректировка данных на основании соответствующих документов.

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

Если в результате сверки обнаружены расхождения, Общество устанавливает причины расхождения и принимает меры по устранению такого расхождения.

6.2. Внутренний контроль документооборота. Каждый Документ, связанный с реестром, который поступает к Обществу, регистрируется в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

Осуществляется контроль заполнения всех граф в "Журнале учета входящих документов". При этом выясняется, все ли поступившие к Обществу. Документы исполнены и исполнены в срок. При обнаружении каких-либо нарушений сроков в течение одного рабочего дня выявляются и устраняются их причины.

## 7. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

1. Ответственными за пожарную безопасность в помещениях Общества является заместитель Генерального директора.

2. Каждый сотрудник Общества должен знать телефон пожарной службы (01) и местонахождение первичных средств пожаротушения.

3. Средства пожаротушения и противопожарное оборудование должны быть всегда готовы к действию и содержаться чистыми и исправными.

4. В помещениях Общества запрещается складирование и хранение горючих и легковоспламеняющихся материалов и жидкостей. В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (п.4.4.) в помещениях, оснащенных ЭВМ, допускается иметь в небьющей таре не более 0,5 л ЛВЖ для мелкого ремонта.

5. Курение в помещениях Общества разрешается только в специально выделенных для этой цели местах.

6. Периодически должна проводиться проверка электрооборудования и исправности электросети как наружным осмотром, так и с помощью приборов.

7. В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (п. 1.2.4.) на видных местах в помещениях Общества должны быть вывешены схемы эвакуации людей в случае пожара и предусмотрено оповещение людей о пожаре (голосом).

8. Перед закрытием помещений по окончании рабочего дня обязательно осматриваются все помещения в противопожарном отношении, обесточиваются электроосвещение и электроустановки.

9. Во всех случаях обнаружения загорания и пожаров необходимо немедленно позвонить по телефону городской пожарной охраны, сообщить местной охране и принять меры к тушению имеющимися средствами.

Приложение № 1 к "Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг реестра акционеров" – Формы документов, используемых для ведения реестра владельцев именных ценных бумаг общества, в том числе документов, на основании которых проводятся операции в системе реестра владельцев именных ценных бумаг общества.

Форма 1	Передаточное распоряжение
Форма 2	Залоговое распоряжение
Форма 3	Распоряжение о блокировании / прекращение блокирования
Форма 4	Распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета
Форма 5	Распоряжение на выдачу выписки
Форма 6	Распоряжение на внесение изменений в информацию об эмитенте
Форма 7	Распоряжение на предоставление информации из реестра
Форма 8	Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)
Форма 9	Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)
Форма 10	Анкета эмитента (см. раздел № 5)
Форма 11	Распоряжение эмитента на открытие лицевого счета эмитента
Форма 12	Распоряжение о передаче прав залога
Форма 13	Соглашение о разделе имущества
Форма 14	Список должностных лиц эмитента
Форма 15	Передаточное распоряжение совместных владельцев
Форма 16	Уведомление по итогам проведения операции
Форма 17	Лицевой счет (физическое лицо)
Форма 18	Лицевой счет (юридическое лицо)
Форма 19	Лицевой счет эмитента (открывается в случае выкупа акций обществом)
Форма 20	Лицевой счет (ценные бумаги неустановленных лиц)
Форма 21	Эмиссионный счет эмитента (см. раздел № 7)

Форма 22	Журнал учета входящих документов (см. раздел № 4)
Форма 23	Регистрационный журнал (см. раздел № 6)
Форма 24	Журнал учета лицевых счетов (см. раздел № 8)
Форма 25	Информация из реестра об эмитенте (по запросу)
Форма 26	Выписка из реестра акционеров
Форма 27	Список лиц имеющих право на участие в общем собрании акционеров
Форма 28	Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
Форма 29	Договор купли-продажи ценных бумаг
Форма 30	Договор мены ценных бумаг
Форма 31	Договор дарения ценных бумаг
Форма 32	Отказ от внесения записи в реестр
Форма 33	Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг
Форма 34	Справка об операциях, произведенных по лицевому счету
Форма 35	Информация о начисленных дивидендах
Форма 36	Распоряжение на внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате
Форма 37	Уведомление о факте зачисления ценных бумаг на лицевой счет при его открытии
Форма 38	Уведомление о снятии обременения обязательством по полной оплате акций
Форма 39	Заявление о закрытии лицевого счета
Форма 40	Уведомление о выявленном расхождении в данных учета
Форма 41	Уведомление о закрытии лицевого счета
Форма 42	Журнал учета выявленных расхождений по итогам ежедневной сверки (Раздел № 8)
Форма 43	Журнал учета проведенных сверок количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц (Раздел № 8)