

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом Генерального директора  
ЗАО «РосСтройИнвест»  
№ 1-РА от «11» января 2009 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о порядке ведения реестра акционеров  
Закрытого акционерного общества  
«РосСтройИнвест»*

## **ПРАВИЛА**

*внутреннего документооборота  
Закрытого акционерного общества  
«РосСтройИнвест»*

*Оглавление:*

**I. Положение 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 выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.
  - 2.7. Лицевые счета.
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 изменений в реестр, отражающих движение акций.
  - 4.2. Порядок внесения изменений в реестр, отражающих обременение акций.
  - 4.3. Порядок внесения в реестр информации о номинальных держателях акций.
  - 4.4. Открытие лицевого счета.
  - 4.5. Анкета зарегистрированного лица.
  - 4.6. Изменение реквизитов лиц, на имя которых открыты лицевые счета.
  - 4.7. Блокировка операций по лицевым счетам.
  - 4.8. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.
  - 4.9. Номинальный держатель.
  - 4.10. Выдача документов.
  - 4.11. Доступность информации из реестра.
  - 4.12. Порядок оповещения зарегистрированных лиц.
  - 4.13. Ответы на запросы.
  - 4.14. Размещение акций.
  - 4.15. Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в реестр.
  - 4.16. Основания для отказа во внесении изменений в реестр.
5. Работа по подготовке к корпоративным мероприятиям.
6. Проведение глобальных операций.
  - 6.1. Изменение Уставного капитала Общества.
  - 6.2. Консолидация акций.
  - 6.3. Дробление акций.
  - 6.4. Изменение прав по акциям.
  - 6.5. Погашение акций.
  - 6.6. Аннулирование выпуска акций.
  - 6.7. Конвертация ценных бумаг.
  - 6.8. Преобразование путем изменения типа Общества.
  - 6.9. Реорганизация Общества.
  - 6.10. Ликвидация.
  - 6.11. Сверка реестра.
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.

## **1. Общие Положения.**

Настоящее Положение регулирует порядок ведения реестра акционеров (в дальнейшем — реестр) Закрытое акционерное общество «РосСтройИнвест» (в дальнейшем — Общество). Ведение реестра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона «О рынке ценных бумаг», 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.** Настоящее Положение 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 — ЗАО «РосСтройИнвест» (далее Держатель реестра).

**1.7.** Держатель реестра (далее Регистратор) назначает лиц ответственных за ведение реестра и непосредственно ведущих реестр. Специалисты назначают 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 настоящим Положением.

**1.8.** В настоящем Положении используются термины и определения приведенные в приложении № 1 к настоящему Положению (далее — Глоссарий).

**1.9.** 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 настоящим Положением.

### **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 государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг.
- об операциях по лицевым счетам.
- о дате вносимых изменений в Реестр.
- о выкупленных Эмитентом акциях.
- 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 Регистраторах.

— 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 настоящим Положением.

#### **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 настоящим Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

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

### **2.2.4. Ведение реестра.**

В процессе ведения реестра 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 настоящем Положении. Сведения об изменении определенных в настоящем пункте данных вносятся Регистратором в реестр в течении 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.
- Свидетельство постановке на учет в инспекции МНС РФ.

##### **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.
- Документы, удостоверяющие личность 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:

- Надлежащим образом оформленный протокол собрания учредителей.
- Устав Эмитента.
- документы, подтверждающие государственную регистрацию Эмитента.
- документы о регистрации выпуска акций в регистрирующих органах.
- Надлежащим образом оформленное решение о выпуске акций.

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

При распределении акций путем распределения акций среди учредителей регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об Эмитенте в соответствии с пунктом 2.2.3.1. настоящего Положения.
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.2.3.1. настоящего Положения.
- 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 счет зарегистрированного лица должен содержать информацию об обременении ценных бумаг обязательствами по отношению к эмитенту.
- 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.
- Надлежащим образом оформленный Учредительный договор.
- Анкеты зарегистрированных лиц и их представителей (доверенных лиц).
- иные документы, определенные настоящим Положением.

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

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

- Заявление 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.
- Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о внесении изменений и дополнений в учредительные документы.

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.**

- Заявление Эмитента с указанием причин внесения изменений в реестр.
- Приказ генерального директора Общества о назначении нового Регистратора.
- Документы, удостоверяющие личность 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 4.6. настоящего Положения.

##### **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. настоящего Положения.

— зачислить на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг.

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.
- Решение уполномоченных органов о регистрации выпуска акций.
- Распоряжение Эмитента о зачислении всего выпуска акций на эмиссионный счет.

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

При распределении дополнительных акций, а также размещении ценных бумаг посредством подписки регистратор обязан:

— открыть лицевые счета зарегистрированным лицам 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 размещении акций являются:

- Передаточное распоряжение Эмитента.
- Документ, подтверждающий совершение сделки с акциями.
- Анкеты зарегистрированных лиц и их представителей (доверенных лиц).
- Иные документы, определенные настоящим Положением.

#### **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.**

При погашении ценных бумаг регистратор:

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

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

— вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

Основанием для внесения в реестр данных о погашении акций являются:

- Надлежащим образом оформленное решение Эмитента о погашении определенного количества акций.
- Распоряжение Эмитента о списании определенного количества акций с лицевого счета Эмитента и зачислении этого количества акций на эмиссионный счет.
- Распоряжение Эмитента о погашении определенного количества акций.

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

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящим Положением.
- 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 от Эмитента 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, настоящим Положением 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, настоящим Положением и решением Эмитента о консолидации или дроблении акций.

#### **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, настоящим Положением и решением Эмитента об изменении Уставного капитала Общества путем увеличения (уменьшения) номинала акций.

#### **2.3.2.12. Данные о 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, настоящим Положением 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. настоящего Положения.

— признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

— погашения ценных бумаг.

— в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного, 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, информация 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
4. — Переход прав собственности на ценные бумаги
5. — Размещение ценных бумаг.
6. — Конвертация ценных бумаг.
7. — Аннулирование (погашение) ценных бумаг.
8. — Блокирование операций по лицевому счету
9. — Прекращение блокирования операций по лицевому счету
10. — Обременение ценных бумаг
11. — Прекращение обременения ценных бумаг
12. — Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя (доверительного управляющего)
13. — Списание ценных бумаг со счета номинального держателя (доверительного управляющего)
14. — Изменение информации в реестре (не связанные с операциями 1-13).

- О зарегистрированных лицах участвующих в операции.
- О количестве ценных бумаг участвующих в данной операции
- О виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг участвующих в данной операции в виде кода (присваивается Регистратором).

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 предоставлении 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 выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.**

Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг используется для фиксации оборота сертификатов ценных бумаг в случае документарной формы выпуска ценных бумаг эмитентом.

В Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг в хронологическом порядке вносятся записи о выдаче на руки зарегистрированным лицам сертификатов ценных бумаг, о получении Регистратором сертификатов ценных бумаг от зарегистрированных лиц для погашения (замены).

Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг в виде кода (Присваивается Регистратором).
- номер сертификата ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, удостоверенных сертификатом;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование), номер лицевого счета зарегистрированного лица, которому выдан сертификат ценных бумаг;
- особые отметки о сертификате ценных бумаг (действителен, утрачен, выдан новый взамен утраченного, погашен);
- дата выдачи сертификата ценных бумаг;
- основание выдачи сертификата ценных бумаг (размещение ценных бумаг, приобретение ценных бумаг, выдача сертификата взамен утраченного, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг);
- дата погашения сертификата ценных бумаг;
- основание погашения сертификата ценных бумаг (прекращение права собственности на ценные бумаги, выкуп ценных бумаг эмитентом, заявление владельца ценных бумаг, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг).

В случае утраты Журнала выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг 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.

## **2.7. Лицевые счета.**

### **2.7.1. Типы лицевых счетов:**

лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу ценных бумаг, залогодержателю, доверительному управляющему или номинальному держателю, на основании соответствующего распоряжения, на котором отражается количество, номинальная стоимость, категория (тип) ценных бумаг принадлежащих зарегистрированному лицу, а также иные данные, предусмотренные настоящим Положением.

лицевой счет Эмитента по выкупленным ценным бумагам - счет, открываемый Эмитенту 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, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания 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.

#### **2.7.2. Эмиссионный счет Эмитента.**

Эмиссионный 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 эмиссионному счету Эмитента.

#### **2.7.3. 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.

#### **2.7.4. 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 (для НД и ДУ).

— список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

#### **2.7.5. Операции с лицевыми счетами.**

С лицевыми счетами производятся операции:

— открытия.

— закрытия.

— блокировка.

— прекращение блокировки.

— изменение информации содержащейся в лицевом счете.

##### **2.7.5.1. 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 настоящим Положением.

Процедура открытия счета определена в п.4.4. настоящего Положения.

##### **2.7.5.2. Закрытие лицевого счета.**

Лицевой счет закрывается Регистратором при наличии на счету нулевого остатка в течении трех месяцев одновременно с внесением соответствующей записи в регистрационный журнал.

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.

#### **2.7.5.3. Блокировка лицевого счета.**

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

Процедура блокировки лицевого счета определена в п. 4.6. настоящего Положения.

#### **2.7.5.4. Прекращение блокировки лицевого счета.**

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

Процедура прекращения блокировки лицевого счета определена в п. 4.6.4. настоящего Положения.

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

Процедура изменения информации содержащейся в лицевом счете определена в п.п. 4.6; 4.11. и 4.12. настоящего Положения.

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

#### **3.1. Обязанности Эмитента.**

Обязанности Эмитента возникают в силу осуществленного им выпуска акций и определяются действующим законодательством и настоящим Положением.

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 договора или иные 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:**

- в течение времени, установленного правилами ведения реестра, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать зарегистрированным лицам и уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра.
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной службой и настоящим Положением, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- открывать лицевые счета по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для открытия лицевого счета в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 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 настоящим Положением.
- 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 настоящим Положением.
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной службы.
- 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.
- в установленном настоящим Положением порядке предоставлять лицам, на имя которых открыты лицевые счета или их уполномоченным представителям выписки из реестра и информацию (в том числе предоставляемую Эмитентом), необходимую для осуществления ими прав, удостоверенных акциями.

- руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением 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.
- производить оповещение зарегистрированных лиц о внесении Эмитентом изменений и дополнений в документы определяющие порядок выпуска, размещения и обращения акций в порядке определенном настоящим Положением.

**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 и настоящим Положением.

Необоснованный отказ Держатель реестра во включении зарегистрированных лиц в реестр недействителен, не влечет прекращения или ограничения прав владельца или залогодержателя и может быть обжалован в установленном порядке.

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

**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.
- прейскурант цен на услуги Держателя реестра.
- фамилия, имя, отчество генерального директора Держателя реестра.

**3.2.4. Ответственность Держателя реестра.**

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

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.

**3.2.5.** После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве регистратора заверенный его подписью и печатью Держателя реестра.

**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 пунктом 4.4.2 настоящего Положения.
- сообщать Держателю реестра о каждом обременении или прекращении обременения акций обязательствами с соблюдением соответствующей процедуры.
- предоставлять Держателю реестра, документы предусмотренные настоящим Положением, 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.
- производить оплату услуг Держателя реестра в соответствии с прейскурантом.
- 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 настоящим Положением предоставлять данные о лицах, по поручению которых они держат акции.

В случае непредставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.4.2 настоящего Положения, 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 изменений в реестр, отражающих движение акций.**

**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 настоящим Положением.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим Положением.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями родителями, усыновителями или

опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

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

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 настоящим Положением.
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящим Положением информацию.
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящим Положением.
- лицо, обратившееся к Держателю реестра, оплатило его услуги или предоставило гарантии об оплате в соответствии с прейскурантом последнего.
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.
- данной передачей не будут нарушены ограничения в отношении передачи, установленные действующим законодательством или вступившим в законную силу решением суда, либо возникающие в соответствии с настоящим Положением.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. 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).
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору).
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

#### **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 предоставлению следующих документов:

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

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

#### **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 п 4.12. настоящего Положения.

#### **4.1.3. Отчуждатель гарантирует.**

Лицо, выдающее передаточное распоряжение, гарантирует держателю реестра и приобретателю акций, что:

- оно является владельцем акций и вправе осуществлять такую передачу (в случае, если передаточное распоряжение совершается уполномоченным представителем лица, передающего акции, данный уполномоченный представитель гарантирует, что он имеет действительные полномочия действовать от имени владельца).

- передаваемые в соответствии с передаточным распоряжением акции являются действительными, а передающее лицо не знает о каких-либо фактах, которые могли бы поставить под сомнение их действительность.

- в отношении данных акций отсутствуют требования третьих лиц.

- по представлении передаточного распоряжения Регистратору соответствующие акции будут зачислены на лицевой счет приобретателя свободными от всех залогов и иных ограничений и требований, за исключением указанных в передаточном распоряжении.

- данной передачей не нарушаются никакие ограничения в отношении передачи акций.

- данная передача и в остальном является действительной и правомерной.

#### **4.1.4. 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.

#### **4.1.5. 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).

**4.1.6.** При отсутствии у приобретателя лицевого счета Регистратор обязан открыть ему лицевой счет для зачисления на него приобретенных акций.

**4.1.7.** Записи в реестр вносятся также на основании одного из ниже перечисленных документов:

- документов, подтверждающих факт совершения сделки.

- документов, подтверждающих факт перехода прав на акции в результате каких-либо иных действий или событий.

**4.1.8.** При подаче документов должны быть соблюдены следующие требования:

- в том случае, если передача осуществляется на основании документов, подтверждающих факт совершения сделки, Регистратору должен быть представлен договор или иной письменный документ, подтверждающий ее совершение.

- если передача прав на акции совершается по решению или распоряжению суда и Регистратору представляются копии этих документов, то они должны быть заверены соответствующим судом или иным установленным законодательством способом.

- если передача прав на акции совершается вследствие обращения взыскания на ранее заложенные акции, Регистратору представляются соответствующее залоговое распоряжение и соглашение залогодателя с залогодержателем, если в нем определено, что залогодержатель удовлетворяет свои требования за счет приобретения права собственности на акции, находящиеся в залоге либо документ, подтверждающий совершение сделки купли-продажи в результате реализации заложенных акций.

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

**4.2.1.** В реестре должна содержаться информация о всех случаях обременения акций обязательствами, включая передачу акций в залог в качестве обеспечения обязательств.

Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге акций и о залогодержателе. В случае, если у залогодержателя находятся в залоге акции, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете.

**4.2.2.** Основанием для внесения записи о залоге является залоговое распоряжение владельца акций с распоряжением Регистратору зарегистрировать существование залога. К залоговому распоряжению должны быть приложены:

- заверенная копия договора о залоге.

- заверенная копия договора по основному обязательству, обеспечением которого является залог, в котором определены условия залога (в случае отсутствия отдельного договора о залоге).

- письменное согласие совладельцев на передачу акций в залог (в случае совместного владения акциями).

**4.2.3.** Основанием для внесения записи об ином обременении акций является распоряжение об обременении, выданное владельцем акций, с указанием Регистратору зарегистрировать существование обременения. К распоряжению должны быть приложены:

- заверенная копия договора об обременении.

- заверенная копия договора по основному обязательству, обеспечением которого является обременение, в котором определены условия обременения (в случае отсутствия отдельного договора об обременении).

- письменное согласие совладельцев на обременение акций (в случае совместного владения акциями).

**4.2.4.** Если залог прекратился в связи с неисполнением залогодателем своих обязательств, и на заложенные акции обращено взыскание, Регистратор вносит запись в реестр о переходе прав на акции на основании залогового распоряжения и одного из ниже перечисленных документов:

- соглашения залогодателя с залогодержателем, если в нем определено, что залогодержатель удовлетворяет свои требования за счет приобретения права собственности на акции, находящиеся в залоге.

— документа, подтверждающего совершение сделки купли-продажи в результате реализации заложенных акций в предусмотренном законодательством порядке.

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

##### **4.3.1.** В реестре должна содержаться информация о 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 о всех акциях содержится на одном счете.

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

— нотариально заверенная 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).

К передаточному распоряжению может быть приложена заверенная копия договора о номинальном держании акций, в котором определены условия передачи и объем прав передаваемых номинальному держателю. В случае непредставления договора в передаточном распоряжении должен быть определен объем прав передаваемых номинальному держателю.

**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. Открытие лицевого счета.**

##### **4.4.1. Порядок открытия.**

Лицевые счета новым владельцам и залогодержателям открываются Регистратором в безусловном порядке по предоставлению документов, являющихся в соответствии с настоящим Положением основанием для внесения записей в реестр.

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 настоящим Положением.

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.
- документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица.
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии).
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

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

Открытие лицевого счета в реестре не может быть предметом договора между Держателем реестра и зарегистрированным лицом.

#### **4.5. Анкета зарегистрированного лица.**

Анкета содержит следующие данные:

##### **4.5.1. Для физического лица:**

- Ф.И.О.
- гражданство.
- номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.
- адрес постоянного местожительства.
- год и дата рождения.
- почтовый адрес.
- номер телефона, факса.

- образец подписи зарегистрированного лица.
- уполномоченные представители (при их наличии) и их реквизиты и подписи.
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличными/почтовым переводом/банковским переводом).
- сведения об отнесении лица к соответствующей категории налогоплательщиков и имеющихся у него налоговых льгот.

- статус лица.

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

#### **4.5.2. Для юридического лица:**

- полное официальное наименование.
- организационно-правовая форма.
- номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию.
- идентификационный номер налогоплательщика.
- местонахождение.
- почтовый адрес.
- номер телефона, факса (при наличии).
- электронный адрес (при наличии).
- перечень официальных лиц с указанием их имени, должности и номера телефона.
- образец печати и подписей должностных лиц, уполномоченных подписывать передаточные распоряжения и иные документы для Держателя реестра;

- уполномоченные представители (при их наличии) и их реквизиты и подписи.
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличными/почтовым переводом/банковским переводом).
- сведения об отнесении лица к соответствующей категории налогоплательщиков и имеющихся у него налоговых льгот;

- статус лица (владелец/залогодержатель/номинальный держатель/доверительный управляющий).
- 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 копии учредительных документов заверенные самим юридическим лицом.

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

**4.6.1.** Лицо, на имя которого открыт лицевой счет, обязано направить Регистратору уведомление об изменении данных, указанных в лицевом счете.

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

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

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

**4.6.2.** При изменении 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.

#### **4.7. Блокировка операций по лицевым счетам.**

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

Блокировка операций по лицевым счетам — операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи акций, обремененных обязательствами, без достаточных на то документально подтвержденных оснований.

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.

**4.7.2.** При блокировке Регистратор должен внести в лицевой счет следующую информацию:

- количество заблокированных акций.
- причина блокировки.
- документ, на основании которого осуществляется блокировка.
- срок блокировки или событие, с наступлением которого прекращается блокировка.
- дата блокировки.
- номер соответствующей записи в регистрационном журнале.

**4.7.3.** Условия блокировки операций по лицевому счету могут предусматривать списание акций только по передаточному распоряжению их владельца или его уполномоченного представителя.

**4.7.4.** После истечения установленного срока блокировки или наступления события, прекращающего ограничение осуществления прав, Регистратор должен внести изменения в лицевой счет, связанные с прекращением блокировки.

Основанием для прекращения блокировки служат:

- свидетельство о праве на наследство.



— решение суда о вступлении в силу приговора в случае, если он предусматривает конфискацию имущества.  
— иные надлежащим образом оформленные документы подтверждающие, что причина блокировки перестала существовать.

#### **4.8. 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.

##### **4.8.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:**

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

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

— залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору).  
— документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

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

#### **4.9. Номинальный держатель.**

##### **4.9.2. 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, и том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются актами Федеральной службы.

##### **4.9.2. 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 настоящим Положением 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 настоящим Положением, указанный список, регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную службу.

#### **4.10. Выдача документов подтверждающих права акционеров.**

##### **4.10.1. Выписка из реестра.**

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 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.

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.

**4.10.1.1.** По требованию лица уполномоченного судебными органами или лица, на имя которого открыт лицевой счет в случае любого изменения состояния его лицевого счета, Регистратор обязан подтвердить право владельца счета на акции путем выдачи выписки из реестра без взимания за это платы и за плату — во всех остальных случаях.

Регистратор должен предоставить или выслать указанную выписку в сроки, не более, чем на один день превышающие сроки, установленные настоящим Положением для внесения записей в реестр.

**4.10.1.2. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:**

- номер выписки.
- дату 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).
- 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.
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой.

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

**4.10.1.3.** Выписка из реестра должна содержать данные об обременении акций обязательствами и об иных ограничениях на движение акций по счетам. При этом она должна кроме данных определенных в п. 4.10.1.2. содержать следующие данные:

- вид обременения акций или причина ограничения на их движение по счетам.
- полное наименование (Ф.И.О.) залогодержателя.
- количество обремененных акций.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении акций, являющихся предметом залога.

**4.10.1.4.** К выписке из реестра акционеров владельца привилегированных акций прилагается правило, взятое из Устава Общества, по которому производится начисление дивиденда, и перечень прав предоставляемых владельцу привилегированной акцией данного типа.

**4.10.1.5.** 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.

**4.10.2. Уведомление о проведенной операции со счетом.**

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.

Плата за выдачу уведомления определяется преискурантом Держателя реестра.

Регистратор должен предоставить или выслать указанное уведомление в сроки, не более, чем на один день превышающие сроки, установленные настоящим Положением для внесения записей в реестр.

**4.10.2.1. Уведомление должно содержать следующие данные:**

- полное наименование и место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг.
- номер уведомления.
- дату выдачи уведомления.
- реквизиты лица, которому выдано уведомление.
- основание для внесения записей в реестр.
- дату исполнения операции.
- о количестве акций, участвующих в операции со счетом лица, которому выдано уведомление.
- 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.
- о типе и содержании операции.
- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью Держателя реестра.

**4.10.2.2.** На уведомлении должно содержаться уведомление о том, что оно не является ценной бумагой, а только подтверждает проведение операции со счетом указанным в свидетельстве.

**4.10.3. Выписка со счета о всех проведенных операциях за определенный период.**

**4.10.3.1.** По требованию лица, на имя которого открыт лицевой счет или лица уполномоченного судебными органами, Регистратор обязан выдать выписку со счета о всех проведенных операциях за определенный в требовании период. Плата за выдачу выписки определяется преискурантом Держателя реестра.

Регистратор должен предоставить или выслать указанную выписку в сроки, не более, чем на десять дней превышающие сроки, установленные настоящим Положением для внесения записей в реестр.

**4.10.3.2. Выписка должна содержать следующие данные:**

- номер выписки.
- дату выдачи выписки.
- реквизиты лица, которому выдана выписка.
- основания выдачи выписки.
- период, за который выдается выписка.
- количество проведенных операций со счетом.
- номер записи в регистрационном журнале по каждой операции.
- дата получения документов по каждой операции.
- дата исполнения операции по каждой операции.
- тип операции.
- основание для внесения записей в реестр.
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг участвующих в каждой операции со счетом.

— 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.

- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.

**4.10.4. Список акционеров составленный по состоянию на установленную дату.**

**4.10.4.1.** По требованию Эмитента, лица обладающего одним и более процентами голосующих акций Общества или в иных случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением, Регистратор обязан выдать список акционеров, составленный по состоянию на установленную в требовании дату. Плата за выдачу списка определяется преискурантом Держателя реестра.

Регистратор должен предоставить или выслать указанный список в срок не позднее двух дней с момента получения требования.

В требовании может быть указан предельный размер пакета акций для лиц включаемых в список (например — лица, обладающие одним и более процентами акций Общества).

**4.10.4.2. Список должен содержать следующие данные:**

- номер списка.
- дату выдачи списка.
- реквизиты лица, которому выдан список.
- основания выдачи списка.
- дату, на которую составлен список.
- количество зарегистрированных в реестре лиц на дату составления списка.
- список зарегистрированных в реестре лиц.
- в отношении каждого лица указанного в списке.
- статус лица.
- ФИО (полное наименование) лица.
- количество акций на счете.
- категория и тип акций на счете.
- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.

В случае если одно лицо выступает одновременно владельцем и номинальным держателем акций оно включается в список отдельно как владелец и как номинальный держатель.

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

**4.10.5.1.** 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.

Плата с Эмитента за выдачу списка не взимается.

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 решения.

Регистратор вправе по решению Эмитента подготовить и направить зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования.

**4.10.5.2. Список должен содержать следующие данные:**

- номер списка.

- дату выдачи списка.
- основания выдачи списка.
- дату, на которую составлен список.
- количество акционеров Общества на дату составления списка.
- список зарегистрированных лиц.
- 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.
- категория и тип акций.
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес).
- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.
- Ф.И.О. и подпись представителя Эмитента получившего список скрепленную печатью.

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

**4.10.5.3.** Номинальный держатель для составления списка предоставляет держателю реестра данные о лицах в интересах которых он держит акции, на дату составления списка.

**4.10.5.4.** 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.

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

**4.10.6.1.** 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.

На основании распоряжения Регистратор обязан выдать Эмитенту список лиц имеющих право на получение дивиденда составленный по состоянию на дату определенную в этом распоряжении. Плата с Эмитента за выдачу списка не взимается.

Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

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

**4.10.6.2.** 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.

**4.10.6.3.** Список должен содержать следующие данные:

- номер списка.
- дату выдачи списка.
- основания выдачи списка.
- дату на которую составлен список.
- количество акционеров и номинальных держателей на дату составления списка.
- список акционеров и номинальных держателей.
- в отношении каждого лица указанного в списке.
- статус лица (акционер/номинальный держатель/).
- 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.
- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.
- Ф.И.О. и подпись представителя Эмитента получившего список скрепленную печатью.

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

**4.10.6.5.** 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.

**4.11 Доступность информации из реестра.**

**4.11.1.** Под доступностью информации из реестра понимается возможность получения информации, содержащейся в реестре, определенными лицами.

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

- Эмитент.
- Зарегистрированные лица.
- лица, уполномоченные решением суда.
- сотрудники уполномоченных органов при наличии надлежащим образом оформленных документов на право проведения проверки или иных действий с реестром.

**4.11.2.** Предоставление информации Эмитенту.

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

Регистратор обязан предоставлять Эмитенту информацию из реестра в объеме, указанном в соответствующем распоряжении Эмитента. При этом Эмитент должен представить Регистратору список должностных лиц, имеющих полномочия на получение такой информации, с обязательным указанием:

- фамилия, имя, отчество каждого из уполномоченных должностных лиц.
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.
- их должностей.
- объема информации, которую имеет право получить каждое из этих лиц.
- образцов подписей каждого уполномоченного должностного лица.

Запросы Эмитента должны быть подписаны соответствующим должностным уполномоченным лицом и скреплены печатью Эмитента.

Эмитенту должна быть доступна вся информация, содержащаяся в реестре.

**4.11.3.** Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

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

**4.11.4.** 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.

Лица уполномоченные решением суда имеют право беспрепятственно получать информацию из реестра в объеме определенном в решении суда.

Сотрудники уполномоченных органов имеют право беспрепятственно получать информацию из реестра в объеме определенном в документах на право проведения проверки или иных действий с реестром.

**4.12. Порядок оповещения зарегистрированных лиц о внесении изменений и дополнений в документы определяющие порядок выпуска, размещения и обращения акций** (далее - внесение изменений и дополнений).

**4.12.1.** В обязанности Регистратора входит оповещение зарегистрированных лиц о внесении изменений и дополнений. Регистратор обязан произвести оповещение в срок не позднее десяти дней с момента получения решения Эмитента о внесении изменений и дополнений.

Оповещение производится согласно данным реестра по состоянию на дату получения Регистратором решения Эмитента о внесении изменений и дополнений.

Оповещение производится путем рассылки зарегистрированным лицам заказных писем.

**4.12.2. Письмо должно содержать:**

- Содержание внесенных изменений и дополнений.
- Перечень документов, в которые внесены изменения и дополнения.
- Номер и дата принятия решения Эмитента о внесении изменений и дополнений.
- Дату начала действия внесенных изменений и дополнений.
- Срок действия внесенных изменений и дополнений.
- Перечень и сроки действий, которые зарегистрированное лицо должно выполнить в связи с внесением изменений и дополнений.

При этом Регистратор ведет журнал учета исходящих документов.

Все расходы по оповещению зарегистрированных лиц несет Эмитент.

**4.13. 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 ведет журнал учета поступающих письменных, телефонных и устных запросов и ответов на них.

**4.14. Размещение акций.**

**4.14.1.** При размещении акций Регистратор обязан выполнить следующие действия:

- сформировать информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в реестр.
- 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.

**4.14.2.** 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.

**4.15. Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в реестр.**

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

— передаточного распоряжения зарегистрированного лица и иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

— 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.

**4.15.2.** 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.

Пердаточное 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.

**4.15.3.** 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.

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

— лицом, передающим права на акции.

— лицом, приобретающим права на акции.

— уполномоченным представителем одного из этих лиц.

**4.15.5.** 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.

**4.15.6.** 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.

**4.15.7.** 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.

**4.15.8.** 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.

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

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

#### **4.16. Основания для отказа во внесении изменений в реестр.**

**4.16.1.** Отказ Регистратора от внесения записей в реестр допустим только по следующим основаниям:

— не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящим Положением.

— предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящим Положением информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору.

— в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящем Положении способом.

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

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

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

— стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном преискурантом держателя реестра.

— Передаточное (залоговое) распоряжение составлено с нарушениями требований п.п. 4.1. и 4.2. настоящего Положения.

— Операции по указанному в передаточном (залоговом) распоряжении лицевому счету заблокированы по процедуре определенной в п 4.6. настоящего Положения.

— Регистратору не представлены (или представленные документы оформлены с нарушениями действующих требований законодательства), либо представлены недействительные документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр согласно настоящего Положения.

— Совершением данной записи будут нарушены действующее законодательство или правила учета и обращения акций, устанавливаемые действующим законодательством или настоящим Положением.

**4.16.2.** 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 настоящего Положения, с указанием причины отказа, а также мер, которые необходимо принять этому лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр.

**4.16.3.** 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. Работа по подготовке к корпоративным мероприятиям.**

**5.1.** На Регистратора возлагается обязанность рассылки уведомлений о проведении собраний акционеров и, при необходимости, бюллетеней для голосования и иных материалов для зарегистрированных в реестре лиц по распоряжению Эмитента или в случаях определенных настоящим Положением, Уставом Общества и действующим законодательством. Порядок оповещения и рассылки бюллетеней определяется действующим законодательством и Уставом Общества.

**5.2.** О рассылке уведомлений, бюллетеней и иных материалов делается запись в журнале учета исходящих документов.

#### **6. Проведение глобальных операций.**

##### **6.1.Изменение Уставного капитала Общества.**

Изменение (уменьшение или увеличение) Уставного капитала Общества производится по решению общего собрания акционеров.

**6.1.1. Увеличение Уставного капитала Общества.**

Уставной капитал Общества может быть увеличен путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций.

**6.1.1.1. Размещение дополнительных акций.**

Действия Регистратора при размещении дополнительных акций определены в п. 4.11. настоящего Положения.

**6.1.1.2. 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:

- формирует информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в реестр в части нового выпуска акций и внесения изменений в учредительные документы Эмитента.

- производит оповещение зарегистрированных лиц о конвертации акций в акции с большей номинальной стоимостью.

- 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. 6.7. настоящего Положения).

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

- Производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п. 6.6. настоящего Положения)..

- 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.

- выдает зарегистрированным лицам выписки из реестра с указанием акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

- производит сверку реестра (процедура сверки определена в п. 6.11. настоящего Положения)..

**6.1.2. Уменьшение Уставного капитала Общества.**

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

**6.1.2.1. 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. 6.5. настоящего Положения.

**6.1.2.2. Уменьшение номинальной стоимости акций.**

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

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

- производит оповещение зарегистрированных лиц о конвертации акций в акции с меньшей номинальной стоимостью с указанием (при необходимости) обязанности Общества по выкупу 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. 6.7. настоящего Положения).

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

- производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п. 6.6. настоящего Положения).

- 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.

- выдает зарегистрированным лицам выписки из реестра с указанием акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

- производит сверку реестра (процедура сверки определена в п. 6.11. настоящего Положения)..

**6.2. 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.

- производит оповещение зарегистрированных лиц о конвертации акций в связи с консолидацией с указанием обязанности Общества по выкупу дробных 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. 6.7. настоящего Положения).

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

- производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п. 6.6. настоящего Положения).



- 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.
- выдает зарегистрированным лицам выписки из реестра с указанием акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.
- производит сверку реестра по итогам консолидации (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения).

#### **6.3. 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.
- производит оповещение зарегистрированных лиц о конвертации акций в связи с дроблением.
- 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.6.7. настоящего Положения).
- консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.
- производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.6.6. настоящего Положения).
- 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.
- выдает зарегистрированным лицам выписки из реестра с указанием акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах (номера выпуска, типа, количества и номинальной стоимости акций).
- производит сверку реестра по итогам дробления (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения)..

#### **6.4. 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.
- производит оповещение зарегистрированных лиц о конвертации акций в связи с изменением прав по акциям с указанием обязанности Общества по выкупу 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.6.7. настоящего Положения).
- консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.
- производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.6.6. настоящего Положения).
- 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.
- выдает зарегистрированным лицам выписки из реестра с указанием акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.
- производит сверку реестра по итогам изменения прав по акциям (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения)..

#### **6.5. Погашение акций.**

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

Регистратор:

- производит оповещение зарегистрированных лиц о внесении изменений в учредительные документы Общества.
- 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения).
- 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 (порядок определен в п.6.6. Настоящего Положения).

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

#### **6.6. 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 неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

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

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.

#### **6.7. Конвертация ценных бумаг.**

**6.7.1.** 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. настоящего Положения).

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. 4.11. настоящего Положения.

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.

**6.7.2.** 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 3.2 настоящего положения.

Производит оповещение зарегистрированных лиц о конвертации акций в связи с консолидацией с указанием обязанности общества по выкупу дробных акций.

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.\*

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

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 (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.6.6. настоящего Положения).

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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения).

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.

#### **6.8.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:

— производит оповещение зарегистрированных лиц о внесении изменений в учредительные документы Общества с указанием обязанности Общества по выкупу акций.

— 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.

— выдает зарегистрированным лицам выписки из реестра с указанием нового типа Общества.

#### **6.9.Реорганизация Общества.**

#### **6.9.1. Формы реорганизации Общества.**

Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме:

- слияния.
- присоединения.
- разделения.
- выделения.
- преобразования.

#### **6.9.2. Уведомление кредиторов о реорганизации Общества.**

Не позднее 30 дней с даты принятия решения Обществом о реорганизации Регистратор в письменной форме уведомляет об этом кредиторов Общества, для чего:

- получает от Эмитента список кредиторов Общества.
- производит рассылку уведомлений о принятии Обществом решения о реорганизации с приложением текста решения.
- делает запись о рассылке в журнале учета исходящих документов.

#### **6.9.3. Слияние Обществ.**

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

- производит оповещение зарегистрированных лиц о реорганизации Общества в форме слияния.
- 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения)..
- по итогам реорганизации Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы или Обществу —правопреемнику.

#### **6.9.4. Присоединение Общества.**

Присоединение общества возможно в форме:

- присоединения Общества к другому обществу.
- присоединения другого общества к Обществу.

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

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

- производит оповещение зарегистрированных лиц о реорганизации Общества в форме присоединения.
- 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения)..
- по итогам реорганизации Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы или Обществу—правопреемник.

##### **6.9.4.2. 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:..

- производит оповещение зарегистрированных лиц о реорганизации Общества в форме присоединения.
- 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения).

#### **6.9.5. 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:..

- производит оповещение зарегистрированных лиц о реорганизации Общества в форме разделения.
- 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения).
- по итогам реорганизации Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы.

#### **6.9.6. 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:

- производит оповещение зарегистрированных лиц о реорганизации Общества в форме выделения.

— 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения)..

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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения).

#### **6.9.7. 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:.

— производит оповещение зарегистрированных лиц о преобразовании Общества.

— 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения)..

— по итогам преобразования Общества закрывает реестр акционеров и, при необходимости, передает его на хранение в соответствующие государственные органы или в предприятие —правопреемник.

#### **6.10. Ликвидация Общества.**

на основании решения общего собрания Общества о ликвидации Общества Регистратор:

— производит оповещение зарегистрированных лиц о ликвидации Общества с указанием порядка и сроков ликвидации.

— 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 (процедура сверки определена в п.6.11. настоящего Положения)..

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

#### **6.11.Сверка реестра после проведения глобальных операций.**

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.

Регистратор производит сверку размера уставного капитала определенного в учредительных документах с суммарной номинальной стоимостью акций, отраженных на эмиссионном счете Эмитента и с суммарной номинальной стоимостью 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.

Сверка производится по каждому выпуску акций и по реестру в целом.

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.

### **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 настоящим Положением (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.** По операциям, приводящим к изменению количества акций на счетах, могут составляться оборотные ведомости.

**7.6.** Результаты проверки могут оформляться в виде отчетов и представляться Эмитенту.

**7.7.** Обнаруженные ошибки устраняются в течении 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.

**7.8. 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.

**7.9. 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.

**7.10.** 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 настоящим Положением.

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).

**10.1.1. 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).

**10.1.2. 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.

**10.1.3. 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.

— договора купли продажи или мены акций.

— договора дарения акций.

— договора 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 лицензии.

— 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 настоящего Положения.

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 течении 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. Требования к оборудованию и программному обеспечению, используемым регистратором.**

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

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

**10.6.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 настоящим Положением.



## 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) и Положения о порядке ведения реестра акционеров ЗАО «РосСтройИнвест» (далее по тексту - «Положение»).

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

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 основания для предъявления документов уполномоченным представителем зарегистрированного лица (наличие доверенности), если соответствующие полномочия на представление документов не подтверждены, отказать в приеме документов с указанием причин отказа;
  4. Заполнить журнал входящих документов (см. раздел 3), 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 в архив.

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**. При этом оформляется реестр отправленных писем, на котором должны стоять отметки почты.

#### 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.

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 документы	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
				Ф.И.О. (наименование)	№ счета	Ф.И.О. (наименование)	№ счета		

#### ЖУРНАЛ ВЫДАННЫХ, ПОГАШЕННЫХ И УТРАЧЕННЫХ СЕРТИФИКАТОВ ЦЕННЫХ БУМАГ.

№ п/п	Дата внесения записи	Код выпуска и номер сертификат а	Дата выдачи и кол- во ценных бумаг, удостоверенных сертификатом	Данные о зарегистрирован- ном лице, которому выдан сертификат ценных бумаг		Особые отметки о сертификате ценных бумаг	Основание выдачи сертификата ценных бумаг	Дата погашения сертификата ценных бумаг	Основание погашения сертификата ценных бумаг
				Ф.И.О. (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 небьющейся 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 "Положению о порядке ведения реестра акционеров"

### Глоссарий

В настоящем документе приведен список определений использующихся в "Положении о порядке ведения реестра акционеров":

**-акция** - эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права ее владельца (акционера) на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов, на участие в управлении акционерным обществом и на часть имущества, остающегося после его ликвидации.

**-владелец** — лицо, записанное в реестре в качестве владельца указанного количества акций, которому акции принадлежат на правах собственности или на ином вещном праве.

**-выделение общества** - Выделением общества признается создание одного или нескольких обществ с передачей им части прав и обязанностей реорганизуемого общества без прекращения последнего.

**-выписка из реестра** — документ, выдаваемый держателем реестра и подтверждающий записи по лицевому счету зарегистрированного в Реестре лица. Передача выписки от одного лица к другому не влечет перехода прав на акции. Выписка из реестра не является ценной бумагой.

**-выпуск акций** - совокупность акций одного эмитента, предоставляющих одинаковый объем прав, имеющих одинаковые условия размещения и один идентификационный (регистрационный) номер (номер выпуска);

**-глобальные операции** — операции, производимые держателем реестра по распоряжению эмитента или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по распоряжению уполномоченных государственных органов в отношении всего выпуска ценных бумаг.

**-государственная регистрация выпуска ценных бумаг** - присвоение выпуску ценных бумаг государственного регистрационного номера;

**-государственный регистрационный номер** - цифровой (буквенный, знаковый) код, который идентифицирует конкретный выпуск эмиссионных ценных бумаг.

**-держатель реестра** — юридическое лицо, ведущее реестр (Эмитент или специализированный регистратор)

**-добросовестный приобретатель** - лицо, которое приобрело ценные бумаги, произвело их оплату и в момент приобретения не знало и не могло знать о правах третьих лиц на эти ценные бумаги, если не доказано иное.

**Зарегистрированное лицо** - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр (за исключением уполномоченных представителей).

**Виды зарегистрированных лиц:**

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

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

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

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

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

**-информационные операции** — операции, связанные с подготовкой и предоставлением информации из реестра.

**-лицевой счет** - существующая в Реестре совокупность данных о зарегистрированном лице, количестве, номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпуска, категории именных ценных бумаг, зарегистрированных регистратором на его имя, включая данные о всех изменениях в количестве указанных ценных бумаг, и сведения об их обременении обязательствами и (или) блокировании операций, с момента открытия счета, а также иные данные, предусмотренные настоящим Положением;

**-Субсчет** – учетный регистр, открываемый внутри лицевого счета при необходимости обособленного учета или дополнительной расшифровки (выделения) информации, содержащейся на лицевом счету. Порядок ведения субсчетов и записей на них производится по тем же правилам, что и на основных счетах.

**Типы лицевых счетов:**

**-лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу ценных бумаг, залогодержателю, доверительному управляющему или номинальному держателю, на котором отражается количество, номинальная стоимость, категория (тип) ценных бумаг принадлежащих зарегистрированному лицу, а также иные данные, предусмотренные настоящим Положением;

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

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

**-новый владелец** — лицо приобретающее право собственности на акции в результате гражданско - правовой сделки или иных событий.

**-номинальный держатель** - зарегистрированное лицо, которое держит ценные бумаги от своего имени в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

**-обращение ценных бумаг** - заключение гражданско-правовых сделок, влекущих переход прав собственности на ценные бумаги.

**-операции по лицевым счетам** — операции, отражающие движение акции по лицевым счетам владельцев и залогодержателей.

**-операция** — совокупность действий держателя реестра, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.

**-отчуждатель** — лицо (владелец акции) утрачивающее право собственности на акции в результате гражданско - правовой сделки или иных событий.

**-подписка** - размещение ценных бумаг на основании договоров (в том числе договоров купли - продажи, мены), подписка бывает открытая и закрытая;

**-полномочный (уполномоченный) представитель** — лицо надлежащим образом уполномоченное на представление интересов зарегистрированного в Реестре лица и совершение всех необходимых для этого действий от имени представляемого лица, и в отношении которого держатель реестра получил от зарегистрированного в Реестре лица письменное свидетельство о том, что лицо имеет право действовать от имени указанного лица.

**-преобразование Общества** - процесс изменения организационно-правовой формы Общества (Общество вправе преобразоваться в общество с ограниченной ответственностью или в производственный кооператив с соблюдением требований, установленных федеральными законами).

**-присоединение общества** - Присоединением общества признается прекращение одного или нескольких обществ с передачей всех их прав и обязанностей другому обществу.

**-профессиональные участники рынка ценных бумаг** - юридические лица, в том числе кредитные организации, а также граждане (физические лица), зарегистрированные в качестве предпринимателей, которые осуществляют виды деятельности, указанные в главе 2 Федерального закона “О рынке ценных бумаг” на основании лицензии на осуществлении такой деятельности.

**-разделение общества** - Разделением общества признается прекращение общества с передачей всех его прав и обязанностей вновь создаваемым обществам.

**-размещение акции** — отчуждение акции эмитентом первым владельцам путем заключения соглашений (гражданско-правовых сделок).

**-размещение ценных бумаг путем закрытой подписки** (частное размещение) - размещение ценных бумаг среди заранее известного круга лиц;

**-размещение ценных бумаг путем открытой подписки** (публичное размещение, публичная эмиссия) - размещение ценных бумаг среди неограниченного заранее круга лиц;

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

#### **Виды распоряжений:**

**-залоговое распоряжение** — документ, выданный держателю реестра владельцем или его уполномоченным представителем и содержащий требование о внесении в реестр записи о возникновении или прекращении залога указанного количества принадлежащих ему акций.

**-передаточное распоряжение** — документ, выданный держателю реестра зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем и содержащий требование осуществить передачу указанного количества числящихся на его лицевом счете акций.

**-распоряжение о предоставлении информации из реестра** — документ, выданный держателю реестра зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем и содержащий требование на предоставления определенной информации из реестра.

**-регистрация движения акции** — процесс учета перехода прав собственности на акции, производится держателем реестра в целях получения информации о состоянии рынка акций.

**-регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 настоящего Положения).

**-регистрирующий орган** - орган, включенный Федеральной службой в перечень органов, осуществляющих государственную регистрацию выпусков ценных бумаг;

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

**-реестр владельцев и номинальных держателей акций** (далее по тексту — **список**) — часть системы ведения реестра, представляющая собой список владельцев и номинальных держателей акций с указанием имени (наименования) каждого и количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им акции, составленный по состоянию на установленную дату.

**-решение о размещении ценных бумаг** - одно из следующих решений: решение об увеличении уставного капитала акционерного общества путем размещения дополнительных акций; решение об увеличении уставного капитала путем увеличения номинальной стоимости акций; решение об уменьшении уставного капитала путем уменьшения номинальной стоимости акций; решение о внесении изменений в устав общества, касающихся предоставляемых по акциям прав; решение о консолидации акций; решение о дроблении акций; решение о размещении

**-решение о выпуске ценных бумаг** - документ, зарегистрированный в органе государственной регистрации ценных бумаг и содержащий данные, достаточные для установления объема прав, закрепленных ценной бумагой.

**-система ведения реестра** (по тексту — **реестр**) — совокупность данных, зафиксированных на бумажном и/или электронных носителях, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных лиц и учет их прав в отношении акций, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять список владельцев акции и номинальных держателей.

**-слияние обществ** - Слиянием обществ признается возникновение нового общества путем передачи ему всех прав и обязанностей двух или нескольких обществ с прекращением последних.

**-технические операции** — операции, приводящие к изменению информации, содержащейся на лицевых счетах владельцев и залогодержателей, за исключением информации, отражающей движение акции.

**Уполномоченный представитель** — следующие категории лиц:

1. Должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

2. Лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

3. Законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

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

**-Федеральная служба** - Федеральная служба по финансовым рынкам Российской Федерации.

**-ценные бумаги** - именные эмиссионные ценные бумаги (акции акционерных обществ, облигации акционерных обществ и иных коммерческих организаций, ценные бумаги, конвертируемые в акции и облигации);

**-ценные бумаги, конвертируемые в акции** (конвертируемые акции, конвертируемые ценные бумаги), - привилегированные акции определенных типов, конвертируемые в дополнительные обыкновенные акции и (или) дополнительные привилегированные акции других типов, а также облигации определенных серий, конвертируемые в дополнительные акции;

**-эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту, для зачисления на него на основании зарегистрированных в установленном порядке документов о размещении объявленного количества именных ценных бумаг эмитента и последующего списания этих ценных бумаг в процессе размещения или в результате погашения (аннулирования) ценных бумаг;

**-эмиссия** - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента при размещении ценных бумаг;

**-эмитент** — юридическое лицо, несущее от своего имени обязательства перед владельцами по осуществлению прав, удостоверенных акциями.

Приложение № 2  
к "Положению о порядке ведения реестра акционеров"

**Перечень форм документов реестра.**

Форма 1	<i>Передачное распоряжение</i>
Форма 2	<i>Залоговое распоряжение</i>
Форма 3	<i>Распоряжение о блокировании /прекращение блокирования</i>
Форма 4	<i>Распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета</i>
Форма 5	<i>Распоряжение на выдачу выписки</i>
Форма 6	<i>Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции</i>
Форма 7	<i>Распоряжение на предоставление информации из реестра</i>
Форма 8	<i>Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)</i>
Форма 9	<i>Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)</i>
Форма 10	<i>Анкета эмитента</i>
Форма 11	<i>Акт приема-передачи документов</i>
Форма 12	<i>Акт приема-передачи документов (продолжение)</i>
Форма 13	<i>Акт приема-передачи документов для открытия лицевого счета</i>
Форма 14	<i>Соглашение о разделе имущества</i>
Форма 15	<i>Список должностных лиц эмитента</i>
Форма 16	<i>Передачное распоряжение совместных владельцев</i>
Форма 17	<i>Лицевой счет (физическое лицо)</i>
Форма 18	<i>Лицевой счет (юридическое лицо)</i>
Форма 19	<i>Лицевой счет эмитента</i>
Форма 20	<i>Эмиссионный счет эмитента</i>
Форма 21	<i>Журнал учета входящих документов</i>
Форма 22	<i>Регистрационный журнал</i>
Форма 23	<i>Список акционеров</i>
Форма 24	<i>Выписка из реестра акционеров</i>
Форма 25	<i>Договор купли-продажи ценных бумаг</i>
Форма 26	<i>Договор мены ценных бумаг</i>
Форма 27	<i>Договор дарения ценных бумаг</i>