

**Настоящая редакция УТВЕРЖДЕНА
решением Совета директоров
ЗАО «ИНТЕРТРАНС»
Протокол № 3/1 от 15 марта 2010 года**

**ПРАВИЛА
ведения реестра владельцев
именных ценных бумаг**

**ЗАКРЫТОГО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА
«ИНТЕРТРАНС»**

Москва

Раздел. 1 Общие положения

1.1. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ о ценных бумагах и акционерных обществах, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. В случае вступления в силу изменений и дополнений в указанные акты, Правила действуют в части, им не противоречащей, до момента вступления в силу соответствующих изменений и/или дополнений в Правила.

1.2. Правила регламентируют деятельность Закрытого внешнеэкономического акционерного общества «Интертранс» (далее — Общество) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, выпущенных самим Обществом (далее Реестр). При указании в правилах не действия Общества эти действия осуществляет Лицо, уполномоченное на ведение реестра.

1.3. Правила подлежат соблюдению и выполнению сотрудниками и должностными лицами Общества, непосредственными осуществляющими действия по ведению Реестра, а также физическими и юридическими лицами, государственными органами, иными лицами и организациями в связи с их обращением для совершения операций в Реестре. В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами или предоставления ими недостоверной информации, Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

1.4. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, подлежат применению нормы законодательства и нормативных актов, регулирующие соответствующие вопросы.

1.5. Порядок раскрытия Обществом информации заинтересованным лицам.

1.5.1. Общество раскрывает заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

1.5.2. К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Общества;
- место нахождения и почтовый адрес трансфер-агента регистратора (при наличии);
- почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора (при наличии);
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Общества и его обособленного подразделения (при наличии).

1.5.3. Указанная информация раскрывается по письменному запросу заинтересованного лица в сроки, установленные законом для ответов организаций на запросы лиц.

1.6. При ведении Реестра используются следующие лицевые счета:

(Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету)

Типы лицевых счетов:

лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему, иным лицам, в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов;

лицевой счет эмитента - счет, открываемый самому Обществу для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Обществом в случаях, предусмотренных ФЗ "Об акционерных обществах";

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

ценные бумаги неустановленных лиц — счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Общество выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

Раздел 2 Перечень операций, исполняемых Обществом

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

- 2.1 Открытие лицевого счета;
- 2.2 Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- 2.3 Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- 2.4 Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя /доверительного управляющего;
- 2.5 Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- 2.6 Внесение записей о залоге ценных бумаг (фиксация права залога).
- 2.7 Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.
- 2.8 Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг.
- 2.9 Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.
- 2.10 Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг.
- 2.11 Внесение записей о размещении ценных бумаг.
- 2.12 Внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- 2.13 Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- 2.14 Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате.
- 2.15 Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате.
- 2.16 Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций.
- 2.17 Внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг.
- 2.18 Внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг.
- 2.19 Предоставление информации из реестра.
- 2.20 Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.
- 2.21 Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- 2.22 Сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Раздел 3 Предоставление Обществу документов для совершения операций.

Требования к оформлению документов. Отказ в исполнении операции

3.1. Для совершения Обществом операций в Реестре лицо, заявляющее требование о проведении данной операции должно представить Обществу документ, содержащий требование о внесении записи в реестр и /или предоставлении информации из реестра (далее Распоряжение на проведении соответствующей операции), а также иные документы, предусмотренные Правилами и требованиями действующего закона и нормативных актов для проведения соответствующих операций.

3.2. Распоряжение должны быть представлены Обществу зарегистрированным лицом либо его уполномоченным представителем лично либо в случае, если распоряжения удостоверены нотариально или у Общества имеется надлежащим образом оформленная анкета зарегистрированного лица, способами почтовой связи.

Общество осуществляет прием распоряжений на проведение операций в реестре по своему месту нахождения: 125010, г. Москва, ул. Верхняя, д. 34. Время приема документов в рабочие дни с понедельника по пятницу с 11.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

3.3. Распоряжение подается в письменной форме, на бланке, форма которого предусмотрена для такого рода распоряжений нормативными актами, либо настоящими Правилами. Допускается подача распоряжения на бланках иной формы, если распоряжение содержит все необходимую информацию, установленную нормативными актами для такого рода распоряжений.

Распоряжение должно быть составлено на русском языке разборчиво и не содержать исправлений.

3.4. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), либо листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица.

3.5. Распоряжение от имени физического лица должно быть подписано им лично либо уполномоченным представителем, наделенным правом подписывать такого рода распоряжения соответствующей доверенностью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. При этом:

- Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей — родителем, усыновителем или опекуном. При проведении операций связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества законные представители обязаны предоставить Обществу письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.

- Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем. Для проведения операций, связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, Обществу должны быть предоставлены: письменное согласие законных представителей на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

3.6. Распоряжения от имени юридического лица должны быть подписаны лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности на основании Закона и устава юридического лица, либо лицом, уполномоченным подписывать такого рода распоряжения соответствующей доверенностью. Если распоряжение подписано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, то на распоряжении должна быть проставлена печать юридического лица.

3.7. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением случая внесения информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности, об одном из совладельцев, и распоряжения на получение информации из реестра.

3.8. Общество осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Обществу, с имеющимся у Общества образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица (а также оттиска печати юридического лица — при наличии).

3.9. В случае, если в архиве регистратора отсутствует анкета зарегистрированного лица, подпись на Распоряжении должна быть проставлена лично в присутствии уполномоченного лица Общества, либо заверена нотариально.

3.10. В случае, если подпись на Распоряжении проставлена уполномоченным лицом, действующим от имени зарегистрированного лица на основании доверенности, Обществу должна быть предоставлена соответствующая доверенность. Если в распоряжении Общества нет надлежащим образом оформленного образца подписи доверенного лица подпись доверенного лица на Распоряжении должна быть проставлена в присутствии сотрудника Общества или заверена нотариально.

3.11. В случае внесения записи о переходе прав собственности на заложенные ценные бумаги, передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (в случае, если данные их лицевых счетов не предусматривают распоряжения заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя), а также зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (уполномоченными представителями указанных лиц).

3.12 Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

3.13. Лицо, предоставляющее распоряжение и иные документы обязано предъявить Обществу документ, удостоверяющий личность.

3.14. Распоряжение и иные документы, подаваемые Обществу с целью проведения операций в Реестре, подлежат учету в Журнале регистрации входящих документов, в порядке, установленном в Правилах..

3.15. Принятые Обществом документы возврату не подлежат, за исключением случаев возврата нотариальных документов, в отношении которых был выдан отказ по причине ошибок оформления документов для внесения нотариусом исправлений в указанные документы.

3.16. После принятия документов Общество выдает обратившемуся лицу копию принятого документа, содержащие следующие отметки: дата приема; фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего документ, его подпись; лицо от которого приняты документы, перечень принятых документов

3.17. Общество производит операции в реестре, если:

- документы представлены с соблюдением требований настоящих Правил к процедуре предоставления документов;
- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Федерального органа и Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Федерального органа и Правил информацию для проведения операций в реестре;
- представленные документы заполнены разборчиво и не содержат помарок и незаверенных исправлений;

3.18. Отказ в исполнении операции

Общество направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в исполнении операции (формы № 21.1, 21.2 Приложения № 1 к Правилам), содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению распоряжения, не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения в следующих случаях:

3.18.1. Не предоставлены все документы, необходимые для проведения операции,

3.18.2. Предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами и Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в реестре, за исключением случая внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица.

3.18.3. Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы.

3.18.4. В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из способов, предусмотренных Правилами.

3.18.5. У Общества 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.

3.18.6. 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 Общества.

3.18.7. 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.

Раздел 4. Сроки исполнения операций, выдачи выписок и справок из Реестра, ответов на запросы

4.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной

датой приема документов, необходимых для проведения операции.

4.2. В течение одного дня с даты получения эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции: внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг (Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг).

4.3. В течение одного дня после проведения операции, исполняются следующие операции: выдача уведомления по распоряжению зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) об операции, проведенной по лицевому счету.

4.4. В течение одного дня с даты получения Обществом соответствующих изменений в уставе Общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции: внесение записей об аннулировании выкупленных (приобретенных) эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае принятия решения об уменьшении уставного капитала (эмитента).

4.5. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

открытие лицевого счета;

внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;

внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога;

внесение записей о переходе прав собственности;

внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

зачисление на лицевой счет эмитента ценных бумаг, не полностью оплаченных в срок, установленный решением об их размещении (договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении);

внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами и прекращении обременения ценных бумаг обязательствами по их полной оплате;

внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;

внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего.

внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;

внесение записей о залоге (в том числе, при уступке прав по договору о залоге) и прекращении залога;

внесение записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.

4.6. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о количестве ценных бумаг на счете зарегистрированного лица на указанную в распоряжении дату, справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете.

4.7. В течение пяти дней осуществляется выдача отказа в исполнении операции.

4.8. В течение пяти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа исполняются следующие операции:

внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;

внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг.

4.9. В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

предоставление информации из реестра по письменным запросам в отношении которых нормативными актами не установлены сроки исполнения .

4.10. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, осуществляется внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам и аннулирование

ценных бумаг при конвертации.

Раздел 5. Порядок исправления ошибок, допущенных Обществом.

5.1. Для исправления ошибки производится исправительная операция на основании акта исправления ошибочной операции, который должен содержать следующую информацию:

- изложение в краткой форме сути ошибки;
- основные данные ошибочной операции (в случае ошибки, допущенной Специалистом по проведению операций в реестре);
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- дата, входящий номер документа, являющегося основанием для проведения операции в реестре;
- меры, которые необходимо предпринять для устранения ошибки.

5.2. В случае выявления ошибки, по регистрационному журналу и по журналу учета входящих документов осуществляется проверка, проводились ли операции (в том числе, выдавалась ли информация), изменившие состояние лицевых счетов (счета), после внесения в реестр ошибочной записи, и составляется акт исправления ошибочной операции.

5.3. В случае исправления неверно произведенных изменений информации лицевого счета, в систему ведения реестра вносится верная информация в соответствии с предоставленной анкетой.

5.4. После проведения операций, по внесению верной информации Общество в течение одного дня направляет уведомления зарегистрированным лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые предприняло Общество для ее устранения.

5.5. В случае предоставления информации о состоянии счетов (счета), по которым осуществлялись ошибочные записи, иным лицам, имеющим право получать информацию из реестра, — Общество направляет им уведомление о допущенной ошибке и предоставляет верную информацию в соответствии с запросом.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

Раздел 6. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица

6.1. Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг либо одновременно с предоставлением распоряжения и документов, необходимых для открытия лицевого счета (если не был открыт ранее).

Открытие лицевого счета не обязательно сопровождается немедленным зачислением на этот счет ценных бумаг.

6.2. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- комплект документов юридического лица.

6.3. Анкета зарегистрированного лица

6.3.1. Для **физического лица** (Форма № 2 Приложения № 1 к Правилам) Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- год и дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи владельца.

6.3.1.1. Анкета физического лица может содержать иную дополнительную информацию (например, номер рабочего и домашнего телефона).

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

6.3.1.3. Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем. При этом законный представитель обязан подтвердить свои полномочия. В случае, если анкета малолетнего поступила по почте, то либо нотариальное удостоверение подписи на анкете должно содержать удостоверение того, что подпись от имени малолетнего сделана его родителем, либо Обществу должны быть представлены нотариальные копии документов, подтверждающих, что лицо, подписавшее анкету является родителем малолетнего лица.

6.3.2. Для **юридического лица** (Форма № 3 Приложения № 1 к Правилам) Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- полное наименование организации в соответствии с Уставом;
 - номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации;
 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - наименование органа, осуществившего внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - номер телефона, факса (при наличии);
 - электронный адрес (при наличии).
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

6.3.2.1. Анкета юридического лица может содержать иную дополнительную информацию.

6.3.2.2. Если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать без доверенности, 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.

6.3.3. Для **всех зарегистрированных лиц** Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (банковским переводом, почтовым переводом или наличными);
- при выплате доходов банковским переводом — банковские реквизиты;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии);
- способ доставки выписок из Реестра (письмо, заказное письмо, курьером зарегистрированного лица, лично у Регистратора).

6.3.4. В Анкете зарегистрированного лица должна быть указана, цель предоставления анкеты (открытие лицевого счета, внесение изменений в информацию лицевого счета) либо в месте с анкетой должно быть представлено сопроводительное письмо с указанием цели предоставляемой анкеты.

6.3.5. Для открытия в Реестре лицевого счета, на котором учитываются ценные бумаги принадлежащие нескольким лицам на праве общей долевой собственности Обществу должны быть предоставлены анкеты все участников долевой собственности.

6.4. Комплект документов юридического лица:

- копия Устава со всеми изменениями и дополнениями, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия документа о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом. Если юридическое лицо — резидент зарегистрировано до 01.07.2002. — дополнительно предоставить копию Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до

01.07.2002.;

○ нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица (в случае, если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать от его имени без доверенности и имеющие право подписи платежных документов, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Регистратора);

○ документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, произведенное в соответствии с учредительными документами юридического лица (выписка из протокола оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего заседания уполномоченного органа, должна содержать полную формулировку вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола решения общего собрания акционеров должна быть подписана председательствующим и секретарем общего собрания акционеров. Выписка из протокола решения совета директоров (наблюдательного совета) должна быть подписана Председателем совета директоров (наблюдательного совета). Верность выписки из протокола решения уполномоченного органа должна быть засвидетельствована нотариально или единоличным исполнительным органом.

6.5. Иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.6. Для открытия лицевого счета номинального держателя /доверительного управляющего Обществу дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.

6.7. На основании представленных документов Общество определяет перечень и компетенцию должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от его имени без доверенности.

6.8. Общество устанавливает личность лица, поставившего свою подпись в анкете зарегистрированного лица на основании документов, удостоверяющих личность.

6.9. Общество не открывает в Реестре счет, в случае, если ему не представлены все необходимые документы, либо представлены документы, оформленные ненадлежащим образом, или не содержат всех необходимых сведений либо сведения, указанные в документах, подаваемых для открытия счета не соответствуют друг другу.

6.10. 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.

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

6.11. Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, на основании документов, предусмотренных Правилами для открытия лицевого счета, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса в реестре.

6.12. В случае выяснения того обстоятельства, что в реестре открыт счет зарегистрированного лица, однако анкета зарегистрированного лица или какие-либо документы юридического лица, подаваемые в реестр при открытии лицевого счета отсутствуют, проведение операций по распоряжению такого лица возможно только после предоставления всех документов, требующихся для открытия счета в реестре. Обязанность предоставлять Обществу анкету и иные недостающие документы, лежит исключительно на зарегистрированном лице.

6.13. Общество открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц» в случае, если выявлено, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

Раздел 7. Открытие лицевого счета, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности

7.1. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности и внесения в него информации об участниках общей долевой собственности, Обществу должны быть предоставлены:

- анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев в порядке и с учетом особенностей, указанных в Раздел 6 настоящим Правил;
- документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве общей долевой собственности.

7.2. Такой счет открывается в случае предоставления анкеты зарегистрированного лица хотя бы одним из совладельцев.

7.3. Общество не проводит операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, находящиеся в общей долевой собственности, до предоставления анкет зарегистрированных лиц всеми совладельцами.

Раздел 8. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

8.1. Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Обществу должна быть предоставлена анкета зарегистрированного лица (для физических лиц — форма № 2, для юридических лиц — форма № 3 Приложения № 1 к Правилам) в порядке и с учетом особенностей, описанных в Разделе 6 настоящих Правил.

8.2. В случае изменения у физического лица фамилии (имени, отчества) должен быть предъявлен подлинник или предоставлена нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая факт такого изменения.

8.3. В случае изменения у юридического лица полного наименования или данных документов, перечисленных в пункте об открытии счета, должны быть предоставлены оригиналы или засвидетельствованные нотариально копии документов, указанных в пункте для открытия счета, данные которых изменились.

8.4. При внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Общество обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по новой, так и по прежней информации (об измененном наименовании (фамилии, имени, отчестве) и о реквизитах измененных документов).

Раздел 9. Внесение записей о переходе прав собственности

9.1. Внесение записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом)

9.1.1. Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом) Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам), которое должно содержать:

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги — реквизиты сделки (номер и дата договора);
- цена сделки;
- указание на наличие обременения или отсутствие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц), с указанием является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- 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).

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

9.1.3. Передаточное распоряжение может быть представлено Обществу зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги (его уполномоченным представителем), а также лицом, на чье имя должны быть зарегистрированы ценные бумаги (его уполномоченным представителем).

9.1.4. В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица — залогодателя и залогодержателя не предусматривают распоряжения заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя, и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

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

9.2.1. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов) новых владельцев (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.2.2. При разделе совместно нажитого имущества супругов после смерти одного из них, Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

На основании предоставленного свидетельства о праве собственности Общество зачисляет ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, на лицевой счет пережившего супруга в количестве, указанном в свидетельстве о праве собственности.

9.2.3. В случае одного наследника ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете

наследодателя, зачисляются на лицевой счет наследника в количестве, указанном в свидетельстве о праве на наследство.

9.2.4. В случае двух и более наследников ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, зачисляются:

если предоставлено свидетельство о праве на наследство – на лицевой счет, на котором учитываются на праве общей долевой собственности наследников, доля каждого из которых определяется на основании данного свидетельства;

если предоставлено свидетельство о праве на наследство и письменное соглашение участников общей долевой собственности о разделе имущества (или, в случае если ценные бумаги учитываются на лицевом счете, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности, - передаточное распоряжение, подписанное всеми участниками общей долевой собственности, в котором в качестве основания для внесения записи в реестр указано данное соглашение) – на лицевые счета наследников, доля каждого из которых определяется на основании данного соглашения.

9.2.6. Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в соответствии с требованиями гражданского законодательства к оформлению сделок и договоров и содержать указание на то, какое количество ценных бумаг причитается каждому из участников общей долевой собственности при разделе имущества. Если Общество не располагает образцами подписей лиц, подписавших соглашение о разделе имущества, подписи на соглашении могут быть проставлены в присутствии уполномоченного лица Общества либо удостоверены нотариально.

9.3. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

9.3.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Обществу необходимо предоставить один из ниже перечисленных документов:

оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);

передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения)

9.3.2. В качестве основания для внесения записи в реестр в передаточном распоряжении указывается решение суда или мировое соглашение.

9.3.3. Если счет не был открыт ранее также необходимо предоставить документы для открытия лицевого счета нового владельца.

9.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

9.4.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании зарегистрированного юридического лица, Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);

- выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);

- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

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

Раздел 10. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету

10.1 Операция предназначена для предотвращения проведения операций со счетом

зарегистрированного лица.

10.2. Внесении записи о блокировании пакета ценных бумаг производится на основании одного из следующих документов:

10.2.1. распоряжения зарегистрированного лица о блокировании /прекращении блокирования (форма № 9 Приложения № 1 к Правилам)(по его собственному желанию), которое должно содержать следующие данные:

В отношении зарегистрированного лица, выдавшего блокировочное распоряжение:

- 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, серию, дату 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);
- номер лицевого счета зарегистрированного лица.

В отношении ценных бумаг, операции с которыми блокируются:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество блокируемых ценных бумаг.
- Блокировочное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

10.2.2. оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о смерти зарегистрированного лица; справки нотариуса об открытии наследства, запроса нотариуса (запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги);

10.2.3. решения (определения) суда, вступившего в законную силу, постановления следственных органов о наложении запрета на совершении операций со счетом, постановления пристава-исполнителя.

10.3. При блокировании (прекращении блокирования) операций, Общество вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

указание на блокирование операций по списанию и /или зачислению ценных бумаг;

количество ценных бумаг, в отношении которых внесена запись о блокировании (прекращении блокирования);

вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

основание блокирования (прекращения блокирования) операций.

10.4. Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Общество вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.

Раздел 11. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя /доверительного управляющего при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности

11.1. Для внесения в реестр записи о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя /доверительного управляющего при передаче ценных Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам);

- документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее);

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. В передаточном распоряжении в качестве основания для совершения операции должны быть указаны реквизиты договора с номинальным держателем либо доверительным

управляющим.

11.3. В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя /доверительного управляющего передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), с лицевого счета которого списываются ценные бумаги, а в случае списания ценных бумаг — номинальным держателем /доверительным управляющим (уполномоченным представителем).

11.3. Передаточное распоряжение может быть предоставлено Обществу зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги (его уполномоченным представителем) либо лицом, на чье имя должны быть зарегистрированы ценные бумаги (его уполномоченным представителем).

Раздел 12. Внесение записей о залоге ценных бумаг (фиксация права залога)

12.1. Для внесения в Реестр информации о передаче ценных бумаг в залог Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

- залоговое распоряжение (форма № 5 Приложения № 1 к Правилам), содержащее указание Обществу зарегистрировать возникновение залога;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

12.2 Залоговое распоряжение должно содержать:

В отношении залогодателя и залогодержателя:

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

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

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

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

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

12.4. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

12.5. В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица-залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;

обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

12.6 До оформления зарегистрированного залога залогодержатель обязан открыть счет

залогодержателя в Реестре в соответствии с процедурой, изложенной в Правилах.

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

12.8. Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении. В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

12.9. При передаче ценных бумаг в последующий залог, залоговое распоряжение должно содержать информацию об этом, а также фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

12.10. К залоговому распоряжению прилагается письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог (в случае долевой собственности на ценные бумаги) путем подписания залогового распоряжения всеми участниками общей долевой собственности или предоставления в адрес Общества соответствующих доверенностей.

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

Раздел 13. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога

13.1 Для внесения в реестр изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога, Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

распоряжение о внесении изменений в условия залога ценных бумаг (форма № 6 Приложения № 1 к Правилам);

иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

13.2. Распоряжение о внесении изменений в условия залога ценных бумаг должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (уполномоченными представителями).

Раздел 14. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг

14.1. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам).

14.2. Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг Общество вносит запись об их обременении на лицевом счете приобретателя, за исключением случая передачи заложенных ценных бумаг залогодержателю.

14.3. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем (его уполномоченным представителем) путем зачисления ценных бумаг на открытый залогодержателю в реестре счет владельца.

Раздел 15. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

15.1 Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге осуществляется на основании распоряжения о передаче права залога (форма № 7 Приложения № 1 к Правилам), которое содержит указание Обществу внести в Реестр запись о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

15.2. В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные:

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

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

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

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

полное наименование эмитента;

количество;

вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;

номер лицевого счета зарегистрированного лица — залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

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

15.3 Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано:

залогодержателем (его уполномоченным представителем) и;

залогодателем (его уполномоченным представителем), если данные лицевых счетов зарегистрированных лиц — залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя.

15.4. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Общество вносит изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе.

Раздел 16. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг

16.1. Внесение записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства осуществляется на основании распоряжения о прекращении залога (форма № 8 Приложения № 1 к Правилам), которое содержит указание Обществу внести в Реестр запись о прекращении залога.

16.1.1 В распоряжении о прекращении залога должны содержаться следующие данные:

16.1.1.1. В отношении залогодателя и залогодержателя:

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

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

16.1.1.2. В отношении ценных бумаг:

полное наименование эмитента;

количество;

вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;

номер лицевого счета зарегистрированного лица — залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

основание для залога (номер и дата договора о залоге ценных бумаг).

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

16.2. Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда производится на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем (его уполномоченным представителем);

- оригинал или копия решения суда, заверенная судом;

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или

- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых, прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой);

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской

Федерации и настоящими Правилами.

16.3. Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания во внесудебном порядке после определенной договором даты производится на основании следующих документов:

передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем (его уполномоченным представителем);

договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или

протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых, прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой);

иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

16.4. Новые владельцы ценных бумаг, которые получены ими в связи с обращением на них взыскания в результате неисполнения обязательств по договору о залоге ценных бумаг, должны предоставить Обществу документы, необходимые для открытия соответствующего лицевого счета, указанные в настоящем Положении.

Раздел 17. Внесение записей о размещении ценных бумаг

17.1 При распределении акций в случае распределения дополнительных акций, а также размещения иных ценных бумаг посредством подписки Общество осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

открывает эмиссионный счет эмитента при его отсутствии и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги;

проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

17.2. Общество вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг на основании подлинника решения о выпуске ценных бумаг;

иных документов, в том числе при размещении ценных бумаг путем подписки — передаточных распоряжений в соответствии с заключенными с покупателями акций и иных ценных бумаг договорами.

Раздел 18. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

18.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Общество осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;

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

- конвертирует ценные бумаги 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;

- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

18.2 Общество вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Общество обязано:

учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;

осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;

на основании документов, подтверждающих выкуп Обществом дробных акций, зачислить их на лицевой счет Общества.

Раздел 19. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

19.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется Обществом в следующих случаях:

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

уменьшение уставного капитала акционерного общества;

конвертация ценных бумаг;

признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

погашение ценных бумаг;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19.2 В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Общество 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 предоставления такого отчета.

19.3. В случае принятия решения об уменьшении уставного капитала эмитента, Общество вносит запись об аннулировании выкупленных (приобретенных) эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

19.4 В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Общество, после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг, осуществляет следующие действия:

на третий рабочий день приостанавливает 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;

в течение четырех календарных дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг на эмиссионном счете эмитента, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

19.5.Список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), содержит следующие сведения:

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 или серия) ценных бумаг, государственный 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.

19.6. В случае погашения ценных бумаг Общество осуществляет следующие действия:

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 рабочего 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.

Документом, подтверждающим проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, считается список владельцев с указанием (для каждого из владельцев в списке) полного наименования или фамилии, имени, отчества и данных, необходимых для идентификации, зарегистрированного лица (для физических лиц: вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; для юридических лиц: наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дату регистрации юридического лица), вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер и количество ценных бумаг, подлежащих погашению. Список должен сопровождаться распоряжением уполномоченных лиц Общества, произвести списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента в соответствии с прилагаемым списком.

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

Раздел 20. Предоставление информации из реестра

20.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Обществу распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра (формы № 13—20 Приложения № 1 к Правилам).

20.2. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:
зарегистрированные лица или их уполномоченные представители;
уполномоченные представители государственных органов;
нотариус по делам о наследстве.

20.3. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

20.4. Предоставление информации зарегистрированным лицам

20.4.1. Общество предоставляет зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации (формы № 13—20 Приложения № 1 к Правилам) либо в свободной форме, подписанного зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), в виде следующих документов:

- Выписка из реестра (форма № 22 Приложения № 1 к Правилам).
- Выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога (форма № 23 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете (форма № 24 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени (форма № 25 Приложения № 1 к Правилам).

- Уведомление о проведении операции (форма № 26 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка о количестве ценных бумаг на счете зарегистрированного лица на указанную в распоряжении дату (форма № 27 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа или серии) (форма № 28 Приложения № 1 к Правилам).
- Данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе или серии) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей ценных бумаг, на лицевых счетах которых учитывается более чем один процент голосующих акций эмитента).
- Отчет об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Обществом за любой срок в период ведения Обществом реестра до даты передачи реестра.

20.5. Представители государственных органов имеют право на получение информации из реестра, необходимой для осуществления деятельности указанных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5.1. Общество предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего государственного органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);

основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

20.5.2. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

20.6. Предоставление информации нотариусам по делам о наследстве

20.6.1. Общество предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, и информации, позволяющей идентифицировать зарегистрированное лицо-наследодателя (дата рождения, паспортные данные, место жительства (регистрации)).

20.6.2. Общество предоставляет информацию по запросу в случае, если в реестре обнаружен лицевой счет лица, ФИО и место проживания которого (и или сведения о документе удостоверяющем личность) соответствуют сведениям, указанным в запросе нотариуса.

20.7.3. Ответ Общества на запрос нотариуса направляется почтой.

20.8. Содержание основных справок и выписок из реестра

20.8.1. **Выписка из реестра** (форма № 22 Приложения № 1 к Правилам) — документ, выдаваемый Обществом, с указанием полного наименования (фамилии, имени, отчества) зарегистрированного лица, количества ценных бумаг, числящихся на его лицевом счете, ограничений или фактов обременения ценных бумаг обязательствами в момент выдачи выписки, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

включает следующие данные:

полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

номер лицевого счета зарегистрированного лица;

фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физического лица) или номер основной государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);

дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);

наименование органа, осуществившего регистрацию;

основной государственный регистрационный номер и дата регистрации;

телефон Общества;

указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

печать и подпись уполномоченного лица Общества.

20.8.2. *Справка об операциях по лицевому счету* (форма № 25 Приложения № 1 к Правилам) - документ, выдаваемый Обществом зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), свидетельствующий о записях по лицевому счету и содержащий данные о зарегистрированном лице; об операциях, проведенных Обществом по лицевому счету за указанный период. включает следующие данные:

период, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету;

номера записей в Регистрационном журнале обо всех операциях, сведения о которых включены в справку;

дата получения документов;

дата исполнения операции;

тип операции;

основание для внесения записей в реестр;

количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг (по каждой операции, сведения о которой включены в справку об операциях по лицевому счету);

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 зачислены ценные бумаги;

печать и подпись уполномоченного лица Общества.

20.8.3. *Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг* (форма № 24 Приложения № 1 к Правилам) — документ, выдаваемый Обществом зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), содержащий данные о зарегистрированном лице; о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

20.8.4. *Уведомление о проведении операции* (форма № 26 Приложения № 1 к Правилам) включает следующие данные:

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

номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

дата исполнения операции;

номер записи в Регистрационном журнале об исполненной операции;

полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

основание для внесения записей в реестр;

полное официальное наименование, место нахождения и телефон Общества;

печать и подпись уполномоченного лица Общества.

Раздел 21. Сбор и обработка информации, предоставленной номинальными держателями Обществу, о владельцах ценных бумаг в целях реализации их прав, удостоверенных ценными бумагами, осуществляется следующим образом:

21.1 Для составления списка владельцев, который связан с осуществлением прав, удостоверенных ценными бумагами, Общество направляет номинальным держателям, имеющим ненулевое количество ценных бумаг на лицевых счетах в реестре на дату составления списка, запросы на раскрытие информации.

21.2 Не позднее семи дней с даты получения запроса Общества, номинальный держатель отправляет в адрес Общества список владельцев в бумажном и электронном виде средствами почтовой или курьерской связи.

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

21.3 Списки клиентов номинального держателя должны содержать следующую информацию:

Об эмитенте: полное наименование в соответствии с учредительными документами.

О клиенте:

для физического лица: фамилия, имя, отчество; гражданство; вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; дата рождения; место регистрации; адрес для направления корреспонденции;

для юридического лица: полное наименование организации в соответствии с ее уставом; номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации; место нахождения; почтовый адрес; номер телефона, факса (при наличии); электронный адрес (при наличии).

О ценных бумагах (по каждому клиенту): количество, вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, а также сведения об обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании с указанием оснований обременения и блокирования.

Раздел 22. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

22.1. При принятии общим собранием акционеров решения о выплате доходов или, в соответствии с уставом общества, Общество обязано подготовить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на дату, указанную в соответствующем решении.

22.2. Общество составляет список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на основе данных, содержащихся в реестре и полученных от номинальных держателей, а также изменений в информацию лицевых счетов этих лиц, полученной Обществом до даты, указанной в распоряжении эмитента.

22.3. Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержит следующие данные:

фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ (основной государственный регистрационный номер, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);

сумма начисленного дохода;

сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

сумма к выплате.

22.4. На основании анкет и документов зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, Общество формирует информацию о способе выплаты доходов, наличие полных

банковских реквизитов, почтовых адресов получателей дивидендов.

Раздел 23. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

23.1. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержит следующие данные:

фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (основной государственный регистрационный номер, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

количество акций с указанием категории (типа).

23.2. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составляется на основании данных реестра.

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

23.4. При нахождении ошибки, получении дополнительных документов, свидетельствующих о праве на участие в собрании, Общество обязано предпринять все возможные действия для внесения зарегистрированного лица в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Раздел 24. Требования по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к ведению реестра

24.1. Требования по осуществлению внутреннего контроля за ведением реестра владельцев ценных бумаг устанавливаются действующим законодательством о рынке ценных бумаг, нормативными правовыми актами Федерального органа, иными нормативными правовыми актами.

Раздел 25. Правила приема, регистрации, обработки и хранения входящей документации

При ведении реестра используются следующие журналы:

- Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к регистратору, содержащий данные, предусмотренные нормативными актами;

- Регистрационный журнал, содержащий данные, предусмотренные нормативными актами, используется для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц. В журнале учитываются все операции за исключением операций по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций по предоставлению информации из реестра.

25.1. Прием и регистрация входящей документации

25.1. Прием документов, предоставляемых для проведения операций в реестре акционеров, осуществляют лицо, уполномоченное на ведение реестра.

25.1. При приеме документов Общество производит следующие действия:

25.1.1. Установление личности лица, предоставившего документы Обществу, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

25.1.2. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в Правилах, в том числе

если документ представляет физическое лицо, то оно должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

если документ представляет руководитель юридического лица, то ему необходимо дополнительно предъявить документы, подтверждающие его полномочия;

если документ представляет уполномоченный представитель, то ему необходимо предъявить доверенность.

25.1.3. Проверка подлинности подписи, оттиска, печати

25.1.4. Проверка полноты представленных документов, правильность их оформления.

25.2. Все документы, которые поступают регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов. Входящий номер присваивается документу с нарастающим номером.

25.3. При приеме распоряжений для проведения операций в реестре акционеров на документе проставляются входящий номер документа и дата его поступления;

25.4. После принятия документов Общество выдает обратившемуся лицу (по его требованию) копию принятого документа, содержащие следующие отметки: дата приема; фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего документ, его подпись; лицо от которого приняты документы, перечень принятых документов.

25.2. Обработка документов

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

- проверка наличия всех необходимых документов.
- проверка наличия в представленных документах всей необходимой информации.
- проверка полномочий лиц, подписавших распоряжения
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц, имеющимися в реестре, в целях избежания открытия второго счета на то же самое лицо.
- проверка иной информации в зависимости от особенностей операций, установленных настоящими Правилами.

25.2.2. После проверки документов в соответствии с пунктом 25.2.1. настоящих Правил сотрудник, проводящий экспертизу и обработку информации, осуществляет следующие действия:

- в случае соответствия представленных документов всем необходимым требованиям: присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу; выбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции; вносит в лицевые счета изменения; регистрирует операцию в регистрационном журнале, заполняя соответствующие графы; на проверенных документах, распоряжениях на выдачу информации из реестра ставит на исполненном документе отметку «Исполнено», дату, фамилию, имя, отчество и свою подпись с указанием даты проверки; готовит документы, содержащие информацию из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей;

при обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в реестре в соответствии с Положением, готовит уведомление об отказе в проведении операции в реестре. В этом случае на исполненном документе ставится штамп «Отказано», дату, фамилию, имя, отчество и свою подпись.

25.2.3. По мере необходимости лицо, уполномоченное на ведение реестра, передает проверенные документы, Главному юрисконсульту, который осуществляет последующий контроль за правильностью исполнением операций.

25.2.4. Исходящие документы, полученные после обработки и контроля (выписки, справки, уведомления, отказы) подготавливаются и подписываются лицом, уполномоченным на ведение реестра. Исходящие документы регистрируются в Журнале входящих документов в части исходящих документов.

25.2.5. Подготовленные исходящие документы передаются зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям лично (при этом они расписываются в получении) либо направляются по почте по адресу, указанному в анкете зарегистрированного лица. Почтовая квитанция подшивается к исходящему документу.

25.3. Хранение документов

25.3.1. Входящие документы, связанные с ведением реестра, хранятся в архиве. Документы передаются в архив по мере их обработки.

25.3.2. Конкретное помещение — архив — определяется решением руководителя Общества и может находиться как на территории Общества, так и в иных местах и может быть предназначено исключительно для этих целей или использоваться для других целей. Указанное помещение должно быть защищено от повреждений водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинников документов.

25.3.3. Доступ к архиву имеет лицо, уполномоченное на ведение реестра, руководитель Общества и иные лица, имеющие разрешение руководителя на доступ к архиву.

25.3.4. Сроки хранения документов системы ведения реестра определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Федерального органа.

25.3.5. По истечении срока хранения документы передаются эмитенту или уничтожаются по акту.

Раздел 26. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению Реестра

26.1. В Обществе функции по ведению Реестра осуществляет лицо, уполномоченное на ведение реестра, которое назначается приказом Генерального директора Общества.

26.2. Лицо уполномоченное на ведение реестра является ответственным сотрудником, осуществляющим исполнение операций в реестре владельцев ценных бумаг, ведение которого осуществляет Общество, а также работу по проведению экспертизы документов, предоставленных Обществу для проведения операций в реестре.

26.3. Лицо, уполномоченное на ведение реестра, непосредственно подчиняется Генеральному директору Общества, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

26.4. Лицо, уполномоченное на ведение реестра, должно иметь высшее образование, опыт практической работы с людьми; обладать знаниями по системе действующего гражданского законодательства и законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, нормативных правовых актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг.

26.5. В своей деятельности Лицо, уполномоченное на ведение реестра руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, нормативными правовыми актами Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- правилами по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Интертранс»;

- уставом, внутренними документами, регулирующими деятельность Общества;

- решениями Совета директоров, собраний акционеров, приказами и распоряжениями Генерального директора;

- должностной инструкцией.

26.6 Лицо, уполномоченное на ведение реестра отвечает за организацию работы по обслуживанию зарегистрированных лиц.

26.7. Должностные обязанности Лица, уполномоченное на ведение реестра

- прием и регистрации входящих документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре.

- прием и регистрации запросов на предоставление информации из реестра.

- экспертиза входящих документов на соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям Правил ведения реестра Общества;

- ведение регистрационного журнала.

- соблюдение сроков проведения операций в реестре.

- ежедневная сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Общества, лицевом счете Общества.

- учет анкет зарегистрированных лиц.

- сверка подписи зарегистрированных лиц с образцом подписи, находящемся в системе ведения реестра.

- предоставление информации из реестра, в том числе и по запросу Общества.

- формирование списков акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании, по распоряжению Общества.

- формирование списков и ведомостей на выплату доходов по распоряжению Общества.

- ведение учета исходящих документов.

- регулярная сверка данных журналов учета входящих документов и регистрационного журнала.

- оформление документов на хранение в архив.

- иные действия, определенные Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

26.8. Лицо, уполномоченное на ведение реестра несет персональную ответственность:

- За причиненный при выполнении своих обязанностей ущерб в результате своего действия или бездействия согласно трудовому законодательству.

- За нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- За разглашение конфиденциальной информации согласно требованиям законодательных и нормативных актов, а также внутренних документов.

- За достоверность и сроки предоставления информации.

26.9. Лицо, уполномоченное на ведение реестра, обладает следующими правами:

- получение информации, связанной с исполнением им должностных обязанностей;

- повышение квалификации.

