

Утверждаю
Директор ЗАО «Многоцелевые беспилотные комплексы»



Правила ведения Реестра акционеров ЗАО «Многоцелевые беспилотные комплексы»

1. Общие положения

1.1. Правила ведения Реестра акционеров предусматривают:

- перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению Реестра;
- перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в Реестре;
- формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из Реестра; правила регистрации, обработки и хранения входящей документации;
- сроки предоставления ответов на запросы;
- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- способы сохранения электронных данных;
- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению Реестра.

1.2. Полную ответственность за ведение и хранение Реестра несет директор, который осуществляет для этого необходимый комплекс организационно-правовых мероприятий и назначает ответственного за ведение реестра акционеров.

1.3. Правила ведения Реестра представляются для ознакомления обществом любому заинтересованному лицу по его требованию в день предъявления такого требования, в том числе выраженному в устной форме.

1.4. Правила ведения Реестра являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами общества и зарегистрированными в Реестре лицами.

2. Информация и документы реестра

2.1. В Реестре содержится информация:

- об эмитенте;
- обо всех выпусках ценных бумаг;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

Указанная информация группируется в следующих журналах:

- Журнал учета входящих и исходящих документов;
- Регистрационный журнал;
- Журнал ведения лицевых счетов;
- Журнал по учету начисленных доходов по ценным бумагам.

2.2. Реестр состоит из двух разделов:

- А. Общие сведения об акционерном обществе.
- Б. Сведения о ценных бумагах акционерного общества.

2.2.1. В разделе А. "Общие сведения об акционерном обществе" содержится следующая информация об эмитенте:

- полное наименование в соответствии с Уставом;
- краткое наименование в соответствии с Уставом;
- организационно-правовая форма;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- номер и дата государственной регистрации эмитента: место нахождения, почтовый адрес эмитента;
- размер уставного капитала эмитента;
- номера телефона, факса и адрес электронной почты эмитента;
- руководитель исполнительного органа эмитента (должность, фамилия, имя, отчество);
- основной государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер налогоплательщика эмитента, уникальный код эмитента.

2.2.2. В разделе Б "Информация о ценных бумагах акционерного общества" содержится следующая информация о каждом выпуске акций эмитента:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска акций, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска акций;
- вид, категория (тип) акций;
- номинальная стоимость одной акции;
- количество акций в выпуске;
- форма выпуска акций бумаг.

2.2.3. Изменения в Реестр вносятся только в соответствии с решениями акционеров по письменному распоряжению директора общества.

2.3. Журнал учета входящих и исходящих документов представляет собой единый документ, содержащий информацию о входящих документах (поступивших в акционерное общество) в Реестр и исходящих из Реестра документах. Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- а) входящий порядковый номер документа присваивается обществом, в день получения соответствующего документа;
- б) дата получения документа обществом;
- в) порядковый номер записи по Регистрационному журналу, сделанной на основании полученного(ых) документа(ов);
- г) наименование документа;
- д) сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
 - для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес отправителя;
- е) наименование отправленного документа (ответа);
- ж) дата отправки ответа (запрошенных документов) или направления отказа о внесении записи в Реестр, исходящий номер ответа на документы.

2.4. Журнал ведения лицевых счетов содержит данные, необходимые для идентификации зарегистрированных лиц эмитента.

2.4.1. Лицевой счет зарегистрированного лица содержит:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве акций, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска акций, 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.

2.4.2. 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 акций данного вида, категории (типа), он обязан открыть счет "Ценные бумаги неустановленных лиц". Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению директора общества. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на акции, учитываемые на счету "Ценные бумаги неустановленных лиц".

2.4.3. В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "Ценные бумаги неустановленного лица". Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению директора общества.

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

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

2.4.4. Лицевой счет эмитента открывается на основании решения акционеров о зачислении акций, выкупленных или приобретенных эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах", оформленного письменным распоряжением директора общества.

2.4.5. Доверительному управляющему в Журнале ведения лицевых счетов реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ".

2.4.6. Акции, передаваемые разными зарегистрированными лицами одному доверительному управляющему, учитываются на одном лицевом счете доверительного управляющего и не учитываются на лицевом счете зарегистрированных лиц, в интересах которых действует доверительный управляющий.

2.4.7. Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Номера лицевых счетов присваиваются обществом в порядке их открытия по возрастанию.

2.4.9. Нумерации лицевых счетов эмитента, а также эмиссионных счетов эмитента ведутся каждая по возрастанию по мере их открытия и отдельно от нумерации лицевых счетов зарегистрированных лиц.

2.4.10. Лицевым счетам кроме номера присваивается отметка.

2.4.10.1. Для лицевых счетов владельцев - отметка "в".

2.4.10.2. Для лицевых счетов доверительных управляющих - отметка "ду".

2.4.10.3. Для лицевых счетов эмитента - отметка "Лэ".

2.4.10.4. Для эмиссионных счетов эмитента - отметка "эмиссионный".

2.4.11. Зарегистрированным лицам, владеющим акциями нескольких выпусков, открывается только один лицевой счет.

2.5. Перечень основных документов, используемых для ведения реестра.

2.5.1. Анкета зарегистрированного лица.

2.5.1.1. Анкета зарегистрированного юридического лица содержит следующие данные:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- организационно-правовую форму;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего - регистрацию, дату регистрации;

- место нахождения;

- почтовый адрес с индексом;

- номер телефона, факса (при наличии);

- электронный адрес (при наличии);

- информацию о дате выдачи и номере свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также о дате выдачи Свидетельства и основном государственном регистрационном номере юридического лица;

- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей;

- категорию зарегистрированного лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма); при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты; способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

2.5.2. Передаточное распоряжение.

2.5.2.1. Форма передаточного распоряжения, используемого в обществе, соответствует форме передаточного распоряжения, являющейся приложением к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденному постановлением ФКЦБ от 2 октября 1997 г. № 27. Используемая форма передаточного распоряжения печатается на одном листе бумаги.

2.5.2.2. В передаточном распоряжении содержится указание внести в Реестр запись о переходе прав собственности на акции.

2.5.2.3. В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

2.5.2.3.1. В отношении лица, передающего акции:

- полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых акций;

- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

2.5.2.3.2. В отношении передаваемых акций: полное наименование эмитента;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска акций;

- количество передаваемых акций; основание перехода прав собственности на акции;

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

- указание на наличие обременения передаваемых акций обязательствами.

2.5.2.3.3. В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции:

- полное наименование с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;

- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.

2.5.2.4. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим акции, или его уполномоченным представителем.

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

Общество обязано принять предоставленное передаточное распоряжение к рассмотрению только в случае, если оно соответствует указанной форме.

2.5.3. Залоговое распоряжение.

2.5.3.1. Форма залогового распоряжения, используемого в обществе, соответствует форме залогового распоряжения, являющейся приложением к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденному постановлением ФКЦБ от 2 октября 1997 г. № 27. Используемая форма залогового распоряжения печатается на одном листе бумаги.

2.5.3.2. В залоговом распоряжении содержится указание внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

2.5.3.3. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

2.5.3.3.1. В отношении залогодателя:

- 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).

2.5.3.3.2. В отношении акций:

- полное наименование эмитента;
- количество акций, передаваемых в залог;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска акций; вид залога.

2.5.3.3.3. В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог акций:

- 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).

2.5.3.3.4. В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по акциям, право и условия пользования заложенными акциями, а также иные условия залога.

2.5.3.3.5. Общество обязано принять предоставленное залоговое распоряжение к рассмотрению только в случае, если оно соответствует указанной форме.

2.5.4. Выписка из реестра.

2.5.4.1. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

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

- номер лицевого счета (номера лицевых счетов) зарегистрированного лица;

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

- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи об акциях, учитываемых на лицевом счете (лицевых счетах) зарегистрированного лица;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска акций, учитываемых на лицевом счете (лицевых счетах) зарегистрированного лица, с указанием количества акций, обязательств, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

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

- наименование органа, осуществившего регистрацию акций;

- номер и дата регистрации акций;

- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

- печать и подпись директора общества, или лица, которое его замещает в случае отсутствия.

2.5.4.2. Общество несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра. Выписка из Реестра, подписанная не директором общества, или лицом, которое его замещает в случае отсутствия, не имеет юридической силы.

2.6. Регистрационный журнал.

2.6.1. Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера; дата исполнения операции; тип операции;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;

- фамилия, имя, отчество; дата и год рождения, гражданство физического лица; полное наименование организации (юридического лица) в соответствии с ее уставом, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска акций;

- количество акций, имеющихся у зарегистрированного лица до операции, в операции и после операции.

2.6.2. Номера записей присваиваются обществом, по мере их совершения по возрастанию.

2.6.3. Запись представляет собой определенную совокупность операций различного типа, соответствующих конкретным действиям эмитента или зарегистрированных лиц.

3. Обязанности (Должностная инструкция) Регистратора

3.1. Регистратор обязан (осуществляет следующие функции):

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;

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

Правилами;

- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- осуществлять операции (записи) в Реестре в соответствии с поступившими документами и распоряжениями;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных акций с количеством акций, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- по распоряжению (приказу) директора общества или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению (приказу) директора общества или уполномоченных им лиц, предоставлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных акциями, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР России и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех акций.

3.2. Регистратор обязан отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;
- есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим акции, или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится информация о лице, передающем акции, и (или) об акциях, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой лица, ведущего Реестр общества;
- количество акций, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

3.3. Регистратор не имеет права:

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

3.4. После принятия документов, переданных в общество лично, регистратор выдает обратившемуся лицу расписку, подтверждающую факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, содержащую его подпись и печать общества.

4. Обязанности общества как эмитента, ведущего свой реестр акционеров самостоятельно, а также зарегистрированных лиц

4.1. Директор общества или иное уполномоченное им лицо в десятидневный срок со дня утверждения настоящих Правил дает распоряжение о передаче Регистратору на ответственное хранение:

- копии решений о выпуске акций;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или в порядке, установленном в обществе;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или в порядке, установленном в обществе;
- протоколы или выписки из протоколов общих собраний акционеров о назначении директора;
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков акций;
- копии отчетов об итогах выпусков акций, удостоверенные нотариально или в порядке, установленном в обществе.

4.2. Директор общества или иное уполномоченное им лицо дает указания своевременно предоставлять Регистратору изменения и дополнения учредительных документов, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

4.3. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять обществу полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять обществу информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящих Правил;
- предоставлять обществу информацию об обременении акций обязательствами;
- предоставлять обществу документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи акций не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом общества, или вступившим в законную силу решением суда.

4.4. В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим зарегистрированному лицу или третьим лицам убытки.

5. Операции в Реестре

5.1. В Регистрационном журнале отражаются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице; внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на акции; операции по поручению директора общества или уполномоченных им лиц;
- внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг;
- отмена статуса лицевого счета "Ценные бумаги неустановленного лица";
- предоставление информации из Реестра.

5.2. Открытие лицевого счета.

5.2.1. Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него акций (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Во втором случае допускается комбинированная операция, например, "Открытие лицевого счета владельца и зачисление на него акций в соответствии договором купли-продажи и передаточным распоряжением по закрытой подписке".

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

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

5.2.4. 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 Регистратора но имеют право подписи платежных документов, должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

5.2.5. Регистратор при открытии новых лицевых счетов и счетов депо юридическим лицам (вне зависимости от типа открываемого лицевого счета) требует от юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года, предоставления Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Не представление юридическим лицом, требующим открытия лицевого счета в Реестре, Свидетельства является основанием для отказа в открытии лицевого счета.

Внесение дополнительных сведений в отношении основного государственного номера юридического лица и даты его получения в анкету и данные лицевого счета юридического лица, зарегистрированного в реестре, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.2 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ России от 2.10.1997 N 27.

5.3. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

5.3.1. В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить 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.

5.3.2. Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности на акцию Регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им акции на праве долевой собственности.

5.3.3. 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.

5.3.4. Внесение дополнительных сведений в отношении основного государственного номера юридического лица и даты его получения в анкету и данные лицевого счета юридического лица, зарегистрированного в реестре, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.2 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ России от 2.10.1997 N 27.

5.4. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции.

5.4.1. Регистратор обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на акции при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим акции, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Требование от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

5.4.2. Если акция принадлежит на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

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

5.4.4. Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на акции, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;

- количество акций, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего акции;

- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;

- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего акции.

5.4.5. Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в Реестр директор общества или уполномоченное им лицо не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в Реестр направляет обратившемуся лицу письменное мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

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

При отсутствии 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 директора общества или уполномоченного им должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет общество.

5.4.7. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на акции 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 акцию (передается Регистратору).

5.4.8. Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на акции по решению суда по предоставлении копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа (передается Регистратору).

5.4.9. Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на акции при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:

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

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

5.5. Операции по поручению директора общества.

5.5.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

При распределении акций при учреждении общества, распределении дополнительных акций, а также размещении акций посредством подписки Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 2.2.2 настоящих Правил (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него акции в количестве, указанном в решении о выпуске акций (во всех случаях);
- 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 акций (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении акций (в остальных случаях, например, по подписке);

- провести аннулирование неразмещенных акций, на основании отчета об итогах выпуска акций; провести сверку количества размещенных акций с количеством акций, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

5.5.2. При размещении акций посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске акций в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящих Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента акции, в которые конвертируются акции предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию акций посредством перевода соответствующего количества акций нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода акций предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование акций предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных акций с количеством акций, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении акций, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске акций). Операции по конвертации акций проводятся только после государственной регистрации выпуска акций, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска акций 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 акций, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в Реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца акций.

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.

5.5.3. Внесение записи об аннулировании (погашении) акций осуществляется Регистратором в случаях:

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

5.5.3.1. В случае размещения меньшего количества акций, чем предусмотрено решением об их выпуске, Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных акций, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска акций в течение трех рабочих

дней с даты получения такого отчета.

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

5.5.3.3. В случае конвертации акций запись об аннулировании акций предыдущего выпуска вносится после исполнения операций по конвертации.

5.5.3.4. В случае признания выпуска акций несостоявшимся или недействительным Регистратор:

5.5.3.4.1. обязан на третий рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска акций приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих акций, за исключением списания этих акций с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет общества;

5.5.3.4.2. осуществляет списание акций, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет общества;

5.5.3.4.3. в срок не позднее четырех дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска акций составляет список владельцев этих акций 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 акции, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество акций, вид, категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска акций, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества акций, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица.

5.5.3.4.4. Список владельцев акций, 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 акций, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, в реестр вносится запись об аннулировании этих акций, а также осуществляются иные операции, связанные с аннулированием акций эмитента.

5.5.3.5. При погашении акций Регистратор:

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

5.5.3.6. Решением о выпуске акций может быть предусмотрен иной порядок их погашения.

5.5.4. Регистратор вносит в реестр записи о внесении изменений в сведения об эмитенте только в соответствии с распоряжениями директора общества или уполномоченного им лица.

5.5.5. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям.

5.5.5.1. Регистратор вносит в реестр записи о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям, только в соответствии с распоряжениями директора общества или уполномоченного им лица. Список готовится на дату, указанную в распоряжении.

5.5.5.2. Распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям, должен содержать следующие данные:

- наименование органа управления общества, принявшего решение о выплате дивидендов по акциям, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату дивидендов;
- размер выплачиваемых дивидендов по акциям;
- дата выплаты дивидендов.

5.5.5.3. Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям, должен содержать следующие данные:

- полное наименование зарегистрированного лица;
- номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций;
- сумма начисленных дивидендов;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

- сумма к выплате.

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

5.5.6.1. Регистратор вносит в реестр записи о подготовке и предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров по распоряжению директора общества или уполномоченного им лица, а также по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В распоряжении устанавливается дата предоставления списка. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

5.5.6.2. В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются все акционеры, владельцы обыкновенных акций общества.

5.5.6.3. 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.

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

- 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);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- количество акций с указанием категории (типа).

5.5.6.5. Регистратор в соответствии с решением акционеров и распоряжением директора общества или уполномоченного им лица подготавливает и направляет зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для голосования, а также исполняет функции счетной комиссии.

5.6. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

5.6.1. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи акций.

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

5.6.3. При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска акций;

основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

5.7. Внесение в реестр записей об обременении акций. Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения акций обязательствами, включая неполную оплату акций, передачу акций в залог.

5.7.1. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) регистратор открывает залогодержателю в реестре владельцев именных ценных бумаг лицевой счет залогодержателя..

5.7.2. Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге акций и о залогодержателе.

5.7.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче акций 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 акций в залог, в случае долевой собственности на акции (передается Регистратору).

5.7.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога:

5.7.4.1. 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).

5.7.4.2. 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 акций, 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 акций, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Регистратору).

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

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

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения.

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

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

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

Запись об обременении ценных бумаг, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серию, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

5.7.9. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:

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

В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

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

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

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

В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.7.10. 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

ся залогодержатель;

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

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

5.7.12. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. В случае, если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

5.7.13. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя.

5.7.14. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.7.15. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется регистратором на основании распоряжения о передаче права залога.

Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг регистратор вносит изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя о залогодержателе.

В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные.

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

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

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

- полное наименование эмитента;
- количество,
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

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

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

5.7.16. Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные.

В отношении залогодержателя:

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

В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

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

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В выписке должны также указываться все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

5.7.17. Внесение записи о прекращении залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

5.7.18. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда, осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должны быть приложены оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.7.19. Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда, осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должен быть приложен договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.7.20. Внесение записи о прекращении залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

5.8. Предоставление информации из реестра.

5.8.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- директор общества или уполномоченное им лицо;
зарегистрированные лица;

- уполномоченные представители государственных органов.

5.8.2. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

5.8.3 Предоставление информации зарегистрированным лицам.

5.8.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

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

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

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

Уведомление заверяется печатью и подписью директора общества или лица, ответственного за ведение реестра акционеров общества.

5.8.5. Предоставление информации представителям государственных органов.

5.8.5.1. 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.

5.8.5.2. 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.

5.8.6. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

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

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

5.8.6.3. В справке должны быть указаны следующие данные:

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

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

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

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

6. Требования к оформлению документов

6.1. Осуществление операций в Реестре производится на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных в Правилах.

6.2. Операции в Реестре производятся на основании установленных в обществе форм распоряжений.

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

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

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

7. Сроки исполнения операций

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

7.2. 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 акции;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении акций обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании акций со счета номинального держателя;
- конвертация акций.

7.3. В течение пяти рабочих дней исполняются операции по предоставлению выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества акций.

7.4. В течение десяти дней исполняются операции по аннулированию, за исключением случаев аннулирования акций при конвертации.

7.5. В течение двадцати дней исполняются операции по предоставлению информации из реестра по письменному запросу.

7.6. В течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующих документов (распоряжения) от директора общества исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по акциям;
- организация общего собрания акционеров.

7.7. Регистратор не вправе отказать во внесении записей в Реестр из-за допущенной им или директором общества ошибки.

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

7.8. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции по конвертации ценных бумаг по распоряжению общества, аннулирование ценных бумаг при конвер-

тации.

7.9. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операция по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет акций.

8. Способы и порядок регистрации, обработки хранения и архивирования документов, порядок доступа к архиву

8.1. В обществе осуществляется регистрация, обработка, хранение и архивирование входящих и исходящих документов, необходимых для ведения Реестра.

8.2. Входящими документами, необходимыми для ведения Реестра, являются документы, на основании которых Регистратор вносит записи в Регистрационный журнал. К числу таких документов относятся:

8.2.1. Распоряжения директора общества - документы, на основании которых вносятся сведения (изменения сведений) об обществе, о выпусках ценных бумаг.

8.2.2. Документы, на основании которых вносятся сведения о владельцах акций - физических лиц: анкета зарегистрированного физического лица, содержание которой соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.5.1.1 Правил.

8.2.3. Документы для регистрации юридических лиц:

8.2.3.1. анкета зарегистрированного юридического лица, содержание которой соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.5.1.2 Правил.

8.2.3.2. копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом, документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

8.2.4. Документы, свидетельствующие о переходе прав собственности на акции или обременении акций обязательствами.

8.2.4.1. Передаточное распоряжение, содержание которого соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.5.2 Правил.

8.2.4.2. Залоговое распоряжение, содержание которого соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.5.3 Правил.

8.2.5. Прочие документы, предусмотренные для внесения записей в Реестр Правилами: распоряжения директора общества, распоряжения зарегистрированных лиц, копии решений суда и др.

8.3. Исходящими документами, необходимыми для ведения Реестра, являются документы, исполняемые Регистратором на основании соответствующих поручений и распоряжений зарегистрированных лиц, директора общества. Все исходящие документы действительны только в случае, если они подписаны директором общества или лицом, ответственным за ведение Реестра, и заверены печатью общества (кроме писем). К числу таких документов относятся:

8.3.1. выписка из Реестра, содержание которой соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.5.4 Правил.

8.3.2. список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержание которого соответствует требованиям, изложенным в пункте 5.5.5 Правил.

8.3.3. список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержание которого соответствует требованиям, изложенным в пункте 5.5.6 Правил.

8.3.4. справки об операциях по лицевому счету, о наличии на счете определенного количества акций зарегистрированного лица, содержание которых соответствует требованиям, изложенным в пункте 5.8.6 Правил.

8.3.5. Прочая информация, предусмотренная Правилами.

8.4. Регистрация входящих и исходящих документов, необходимых для ведения Реестра осуществляется в Журнале входящих и исходящих документов реестра Регистратором.

8.4.1. Регистратор присваивает каждому поступившему документу порядковый номер по возрастанию по порядку поступления документа.

8.4.2. Лицо, ведущее общий документооборот в обществе, осуществляет первичный учет поступивших документов в соответствии с порядком учета документов, установленным в обществе. Указанное лицо присваивает поступившему документу входящий номер и в соответствии с установленными в обществе порядком и сроки передает входящие документы директору общества. Лицо, ведущее общий документооборот в обществе, передает поступивший документ Регистратору в течение одних суток с момента получения соответствующей резолюции директора общества. Лицо, ведущее общий документооборот в обществе, осуществляет хранение копий переданных им входящих документов.

8.5. Обработка входящих документов, необходимых для ведения Реестра осуществляется Регистратором и заключается во внесении соответствующих записей в Регистрационный журнал и других сведений в Реестр (общие сведения об обществе, журнал входящих и исходящих документов, журнал лицевых счетов), а также в подготовке соответствующих исходящих документов (выписок из Реестра, справок, списков, проктов писем и других).

8.6. Обработка входящих документов и подготовка исходящих документов осуществляется в предельные сроки, установленные Правилами.

8.7. Регистратор обязан представить на подпись директору общества подготовленный исходящий документ в срок не позднее трех часов до окончания установленного предельного срока.

8.8. Исходящим документам присваивается порядковый номер в Журнале учета входящих докумен-

тов в порядке, предусмотренном Правилами. Отправка этих документов адресатам производится лицом, ведущим общий документооборот в обществе. При этом им помимо порядкового номера по Журналу входящих и исходящих документов реестра присваивается исходящий номер по общей системе документооборота, установленной в обществе.

8.9. Регистратор и лицо, ведущее общий документооборот в обществе, каждый в отдельности осуществляют хранение копий исходящих документов.

8.10. Все входящие и исходящие документы реестра хранятся в обществе не менее трех лет с момента их поступления (отправки). Анкеты зарегистрированных лиц хранятся не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех акций.

8.11. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся в обществе не менее трех лет с момента их поступления. Анкеты зарегистрированных лиц должны храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех акций. По истечении трехлетнего срока хранения документов (в том числе анкет) директор общества вправе издать приказ об уничтожении документов. Уничтожение производится комиссией, назначаемой директором общества из числа должностных лиц общества, зарегистрированных в реестре лиц (по их согласию). В состав комиссии в обязательном порядке входит Регистратор.

8.12. Архив документов, связанных с ведением Реестра хранится лицом, ответственным за ведение Реестра, назначенным директором общества.

9. Способы сохранения электронных данных, порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра

9.1. Все журналы реестра ведутся помимо бумажной формы, в виде электронных таблиц.

9.2. Бумажные версии реестра хранятся Регистратором. Регистратор, при внесении любых изменений и данных в электронную версию реестра в течение одних суток вносит соответствующие изменения и в бумажную версию реестра.

9.3. Любые изменения и внесение данных в электронную версию реестра производит только Регистратор.

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

9.4.1. уведомить об этом РО ФСФР России в ВКР в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

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

9.4.3. принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

10. Система внутреннего контроля и порядка проверки данных, вводимых в систему ведения реестра

10.1. Требования к правилам внутреннего контроля.

10.1.1. Внутренний контроль общества при размещении акций осуществляет Регистратор. Регистратор на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг обязан в течение суток с момента получения отчета осуществить сверку количества размещенных акций с количеством акций, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом директора общества, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

10.1.2. Внутренний контроль общества при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по акциям, осуществляет Регистратор. Регистратор на основании распоряжения директора общества обязан в течение суток с момента его получения осуществить сверку количества размещенных акций с количеством акций, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом директора общества, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

10.2. Ответственность общества за ведение реестра.

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

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

11. Раскрытие информации об обществе

11.1. Общество обязано раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности по ведению Реестра в соответствии с требованиями, установленными в Приказе Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 г. № 09-33/пз-н "Об особенностях порядка ведения реестра владельцев

именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг".

11.2. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг должны быть доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении исполнительного органа акционерного общества.

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

11.3. Общество обязано раскрывать настоящие Правила в сети Интернет на своем сайте либо ином сайте.

Информация о внесении изменений или дополнений в Правила, включая текст изменений и дополнений, должна быть раскрыта в сети Интернет не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

Общество обязано обеспечить свободный и необременительный доступ к такой информации, а также сообщать по требованию заинтересованных лиц адрес страницы в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

11.4. Общество не вправе взимать плату за проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, предоставление информации из реестра владельцев именных ценных бумаг (за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций), осуществление иных действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

11.5. Общество обязано ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, представлять отчетность по состоянию на конец отчетного периода в РО ФСФР России в ВКР, содержащую следующую информацию:

11.5.1. общие сведения об акционерном обществе (полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, адрес для направления почтовой корреспонденции, номера телефонов/факса, сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), осуществляющего(их) проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, сведения о наличии (отсутствии) квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг, адреса электронной почты указанных лиц);

11.5.2. сведения о количестве размещенных ценных бумаг, количестве лицевых счетов, на которых учитываются ценные бумаги (общее количество лицевых счетов в реестре владельцев ценных бумаг, на которых учитываются ценные бумаги, количество размещенных обыкновенных акций, количество размещенных привилегированных акций);

11.5.3. сведения о доле государственной и муниципальной собственности (наименование уполномоченного государственного или муниципального органа, специализированного государственного учреждения или иного лица, указанного в реестре владельцев ценных бумаг в качестве лица, действующего от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (количество обыкновенных акций, доля обыкновенных акций в процентах, количество привилегированных акций, доля привилегированных акций в процентах, "золотая акция");

11.5.4. сведения о количестве и объемах проведенных операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги, в отчетном периоде с указанием основания проведения операций, количества проведенных операций и количества ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации прав собственности: в результате совершения сделки, в результате наследования, по решению суда, в иных случаях.

Представляемая отчетность должна содержать указание на дату ее составления, а также должна быть подписана уполномоченным лицом акционерного общества с указанием его должности и скреплена оттиском печати акционерного общества.