

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ РЕГИСТРАТОРУ.....	4
3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.....	5
3.1. Перечень операций в реестре.....	5
3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.....	6
3.3. Порядок оформления документов, типовые формы документов.....	6
3.4. Способы предоставления документов регистратору.....	7
3.5. Порядок исполнения операций регистратором.....	7
3.6. Сроки исполнения операций в реестре.....	7
3.7. Основания для отказа в проведении операции.....	8
4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСЕЙ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ.....	8
5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ.....	9
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.....	10
7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ.....	11
7.1. Внесение в реестр записей при совершении сделки купли-продажи.....	11
7.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении.....	11
7.3. Внесение записей о переходе прав собственности при мене.....	11
7.4. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.....	11
7.5. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации.....	12
7.6. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.....	12
7.8. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.....	12
7.9. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами.....	13
8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	13
9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ.....	13
10. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ.....	14
11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	14
11.1. Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг.....	14
11.2. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.....	15
11.3. Внесение записей о прекращении залога.....	15
12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ.....	15
13. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	16
14. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА.....	16
15. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	16
17. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.....	17
18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА.....	17
18.1. Предоставление информации эмитенту.....	17
18.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам.....	18
18.3. Справка об операциях по лицевому счету.....	18
18.4. Выписки из реестра.....	18
18.5. Справки о наличии ценных бумаг.....	18
18.6. Предоставление информации представителям государственных органов.....	18
19. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.....	19
20. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ.....	19
21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА.....	19
22. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА.....	19
23. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.....	21
24. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА.....	22
25. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ.....	22
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ.....	22
26. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ РЕГИСТРАТОРОМ.....	23
27. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с: Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» №39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» №208-ФЗ, «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. N 27 в редакциях от 12 января 1998 г. и 20 апреля 1998 г. (далее - Положение), иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2 Термины, используемые в настоящем документе, применяются в определениях, содержащихся в Приложении № 1.

1.3 Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг эмитент осуществляет самостоятельно. Для осуществления ведения реестра в обществе назначается регистратор. Руководство и контроль деятельности регистратора осуществляют ревизионная комиссия акционерного общества и полномочные должностные лица администрации акционерного общества (далее по тексту - эмитент).

1.4 Настоящие Правила ведения реестра акционеров утверждаются эмитентом в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Реестр владельцев именных ценных бумаг представляет собой совокупность данных, состав которых определяется требованиями Положения и содержит сведения, обеспечивающие идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра лиц, учет и удостоверение прав в отношении зарегистрированных на их имя ценных бумаг, направление информации зарегистрированным лицам и получение информации от них.

В реестре содержится информация:

1. об эмитенте;
2. о всех выпусках именных ценных бумаг эмитента;
3. 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.

Ведение реестра предусматривает:

1. ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
2. ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
3. ведение журнала учета входящих документов;
4. ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
5. ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов;
6. хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
7. учет начисленных доходов по ценным бумагам;
8. предоставление информации из реестра;
9. иные действия, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

Ведение реестра осуществляет регистратор, деятельность которого должна удовлетворять требованиям раздела 5 Положения.

1.6 Информация, содержащаяся в реестре владельцев именных ценных бумаг может быть зафиксирована двумя способами:

1. на бумажном носителе с использованием электронной базы данных для ее подготовки;
2. на бумажном носителе.

1.7 Регистратор раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

1. фамилию, имя, отчество регистратора;
2. место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
3. формы документов для проведения операций в реестре;
4. Правила ведения реестра.

2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ РЕГИСТРАТОРУ.

2.1. После назначения регистратора эмитент передает (организует предоставление со стороны предыдущего регистратора) ему:

1. документы, необходимые для ведения реестра по перечню (Приложение № 2), составляемому на основании действующих нормативных актов РФ;
2. список акционеров на дату приема - передачи реестра (по форме, приведенной в Приложении № 3

Регистратор приступает к ведению реестра после подписания акта приема - передачи реестра, в котором могут быть перечислены отсутствующие документы и приведены сроки их представления регистратору.

2.2. На основании представленных документов регистратор вносит в форму «Сведения об эмитенте» (Приложение № 4) информацию об эмитенте, о всех зарегистрированных выпусках ценных бумаг.

Ценные бумаги эмитента, имеющие различные регистрационные номера выпуска, учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц отдельно. Регистратор не имеет права учитывать в реестре ценные бумаги, не прошедшие государственную регистрацию.

При формировании реестра регистратор проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций, условий их эмиссии и размещения, при необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае, если при формировании (передаче) реестра регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счѐт «ценные бумаги неустановленных лиц» (Приложение № 12).

Ценные бумаги зачисляются на этот счѐт по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счѐта осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете «ценные бумаги неустановленных лиц».

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

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

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

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

2.3. Реестр владельцев именных ценных бумаг формируется с учетом особенностей создания акционерного общества, отраженных в документах по размещению акций на момент приема регистратором реестра акционеров.

2.4. В случае назначения нового лица, осуществляющего деятельность по ведению реестра, действующий регистратор обязан в установленные сроки передать по акту приема-передачи новому регистратору следующие документы:

- документы, содержащие информацию об эмитенте;

- документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг;
- анкеты зарегистрированных лиц;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- список зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи.

2.5. Настоящие Правила выступают должностной инструкцией для регистратора.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

3.1. Перечень операций в реестре.

По распоряжениям эмитента, зарегистрированных лиц, уполномоченных органов государственного управления регистратор осуществляет в системе ведения реестра:

1. открытие лицевого счета;
2. изменение параметров лицевого счета;
3. операции по лицевым счетам;
4. информационные операции;
5. закрытие лицевого счета.

3.1.1. Операции по лицевым счетам подразделяются на:

1. внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги;
2. внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
3. внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге - прекращении залога;
4. внесение записей при конвертации ценных бумаг;
5. внесение записей об аннулировании ценных бумаг;
6. внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и от номинального держателя;
7. внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления.

3.1.2. Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется:

1. при совершении сделки купли-продажи;
2. при дарении;
3. при мене;
4. при наследовании;
5. при реорганизации;
6. по решению суда;
7. при внесении ЦБ в качестве вклада в уставной капитал;
8. при приватизации;
9. при размещении ЦБ.

3.1.3. Информационные операции подразделяются на:

1. операции по поручению зарегистрированного лица:
 - 1.1. выдача выписок;
 - 1.2. выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени;
 - 1.3. выдача сертификатов (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
 - 1.4. выдача уведомлений о проведении операций;
 - 1.5. выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;

ций;

1.6. выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;

1.7. выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенно количества ценных бумаг;

2. операции по поручению эмитента:

2.1. предоставление списка акционеров;

2.2. предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ценным бумагам;

2.3. предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;

2.4. предоставление дивидендной ведомости;

2.5. предоставление аналитических справок и иной информации по реестру;

3. операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

Типовые формы вышеуказанных документов приведены в Приложениях № 14.

Шифры операций на лицевых счетах представлены в Приложении № 7.

3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.

3.2.1. Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Изменение его параметров осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных допущенных ранее ошибок.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, эмитента, суда и уполномоченных государственных органов.

3.2.2. Уполномоченными представителями являются:

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

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

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

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

3.3. Порядок оформления документов, типовые формы документов.

Все операции осуществляются регистратором на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ.

Регистратору предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) подлинники документов или их нотариально заверенные копии.

Предоставляемые регистратору документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Регистратор обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах и Положении.

3.4. Способы предоставления документов регистратору.

3.4.1. Документы могут быть предоставлены:

1. лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо лично уполномоченным представителем указанных лиц;
2. по почте.

При предоставлении документов регистратору лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.4.2. По почте нижеперечисленные документы принимаются в случае, если:

1. подпись лица (лиц, указанного (указанных) в анкете зарегистрированного лица, заверена нотариально;
2. подпись на передаточном распоряжении заверена нотариально или эмитентом;
3. подпись на информационном запросе заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

3.5. Порядок исполнения операций регистратором.

Регистратор:

1. осуществляет проверку полномочий обратившегося лица (п.3.2. настоящих Правил);
2. осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя (п.3.3., 3.4., раздел 4);
3. осуществляет проверку комплектности документов;
4. выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
5. регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящих документов (Приложение № 8);
6. осуществляет проверку правильности оформления документов;
7. проверяет, не противоречат ли представленные документы требованиям действующего законодательства и уставу эмитента;
8. исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
9. осуществляет запись в регистрационном журнале (Приложение № 9) при проведении операций, связанных с изменением количества ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц;
10. архивирует полученные документы;
11. при необходимости, выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

3.6. Сроки исполнения операций в реестре.

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

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

1. открытие лицевого счета;
2. внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
3. внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
4. внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
5. внесение записей об обременения ценных бумаг обязательствами;
6. внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего;
7. конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

1. внесение записей о размещении ценных бумаг;
2. подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
3. подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

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

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

1. выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

3.7. Основания для отказа в проведении операции

Регистратор обязан отказать от внесении записей в реестр в следующих случаях:

1. не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;
2. предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации, либо содержат информацию несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору при открытии лицевого счета;
3. операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг блокированы;
4. в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи; документы не представлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении и настоящими Правилами способов;
5. у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незавершенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем;
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 регистратора;
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.

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

Отказ от внесения записи в реестр по иным основаниям не допускается. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления Распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

3.8. Срок предоставления ответов на запросы

Предоставление информации из реестра по письменному запросу осуществляется в течение 20 дней с момента предоставления запроса.

4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСЕЙ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ.

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в реестре, регистратор производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, регистратор удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего его документа.

Если документ представляет непосредственно уполномоченное лицо - регистратор удостоверяет личность и проверяет достоверность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, регистратор осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в Анкете зарегистрированного лица.

Если Анкета отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим, регистратор вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ

Лицевой счет зарегистрированного лица предназначен для отражения в нем сведений о зарегистрированном лице и информации, связанной с проведением операций по изменению состава и количества ценных бумаг у владельца этого счета.

5.1. Регистратор открывает лицевой счет перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога), либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Открываемому лицевому счету присваивается порядковый номер, который уже никогда не может быть присвоен другому счету, даже если данный лицевой счет будет закрыт. Форма лицевого счета приведена в Приложении № 12.

5.2. Для открытия лицевого счета физическому лицу, последнее должно передать регистратору заполненную Анкету зарегистрированного лица в соответствии с требованиями настоящих Правил и Положения (Приложение № 12).

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на Анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии регистратора или заверенная нотариусом либо эмитентом в случае, если анкета зарегистрированного лица поступила к регистратору в заполненном виде по почте или с курьером.

5.3. Открытие регистратором лицевого счета юридическому лицу осуществляется при передаче его уполномоченным представителем следующих документов:

1. заполненной анкеты (Приложение № 12);
2. копии Устава юридического лица, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
3. копии свидетельства о регистрации, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
4. копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;
5. документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом (например, заверенной копии решения общего собрания или решения Совета директоров, или заверенной выписки из соответствующего решения).

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии представителя регистратора, либо заверены нотариально. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистрато-

ра, но имеют право подписи платежных документов. Регистратору должна быть представлена копия банковской карточки с нотариально удостоверенными образцами подписи указанных лиц.

5.4. Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения уполномоченных лиц эмитента. Зачисление ценных бумаг эмитента на его лицевой счет производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Лицевые счета зарегистрированных лиц оформляются в виде карт, которые должны храниться в алфавитном порядке.

5.6. Зарегистрированное лицо обязано:

1. предоставлять регистратору полные и достоверные данные (анкету), необходимые для открытия лицевого счета;
2. предоставлять регистратору информацию об изменении данных, указанных в Анкете;
3. предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
4. предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
5. гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг, не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерацией, или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

5.7. Зарегистрированное лицо имеет право:

1. распоряжаться счетом (запрашивать и получать информацию, в том числе выписки из реестра);
2. осуществлять операции с лицевым счетом;
3. передать свои права уполномоченному представителю, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

6.1. Изменение параметров лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

6.2. В случае изменения реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица последнее должно предоставить регистратору вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии, имени, отчества, полного наименования организации - зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

6.3. 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.

6.4. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги.

6.5. В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица эмитента, уполномоченного отдавать такие распоряжения.

7. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности.

Если приобретателю в реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

При внесении в реестр записей о переходе прав собственности зарегистрированные лица, в отношении которых происходит переход прав собственности, обязаны передать регистратору сертификаты ценных бумаг.

Ценные бумаги, в отношении которых происходит переход прав собственности, должны быть определены по виду, категории (типу), государственному регистрационному номеру выпуска.

Внесение записей в реестр регистратором (после проведения указанных в п.3.5. проверок) включает в себя следующие обязательные действия:

1. регистрацию документов, являющихся основанием для операции, в журнале учета входящих документов;
2. осуществление зачисления-списания ценных бумаг по лицевым счетам зарегистрированных лиц, в отношении которых происходит переход прав собственности на ценные бумаги;
3. оформление и выдачу новых сертификатов акций на соответствующее количество ценных бумаг;
4. внесение необходимой информации в регистрационный журнал в соответствии с настоящими Правилами.

Внесение записей в реестр по отдельным операциям имеет следующие особенности:

7.1 Внесение в реестр записей при совершении сделки купли-продажи

Внесение в реестр записей о совершении сделки купли-продажи производится только на основании передаточного распоряжения, передаваемого регистратору Приложение № 13). На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор купли-продажи (номер и дата договора), при этом регистратор может предоставить участникам сделки типовую форму договора купли-продажи ценных бумаг (Приложение № 16).

7.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их дарении производится на основании передаточного распоряжения, передаваемого регистратору. На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор дарения (номер и дата договора).

7.3. Внесение записей о переходе прав собственности при мене.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их мене между двумя зарегистрированными лицами производится на передаваемых регистратору:

- передаточного распоряжения одного участника мены;
- передаточного распоряжения другого участника мены.

На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор мены (номер и дата договора).

Если ценные бумаги одного из участников мены учитываются другим регистратором, то передаточные распоряжения передаются каждое соответствующему регистратору, которые регистрируют переход прав собственности на учитываемые ими ценные бумаги.

7.4. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании передаваемого регистратору нотариально оформленного свидетельства о праве на наследство или нотариально заверенной копии этого свидетельства.

При этом для нотариального оформления права наследования на ценные бумаги лицу, предъявившему оригинал свидетельства о смерти владельца ценных бумаг, по его требованию

регистратором выдается выписка из реестра на имя умершего владельца по установленной форме по всем принадлежащим ему ценным бумагам, учитываемым регистратором.

В свидетельстве о праве на наследство могут быть указаны несколько наследников. В этом случае на все ценные бумаги, в отношении которого в свидетельстве указано соотношение раздела между наследниками, оформляется совместное владение в порядке, предусмотренном Положением и настоящими Правилами.

7.5. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору следующих документах:

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

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

7.6. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа, а также сертификаты (при документальной форме выпуска).

7.7. Внесение записей о переходе прав собственности владельца ценных бумаг общества при внесении им ценных бумаг в уставный капитал другого общества

Внесение в реестр записей о внесении ценных бумаг в уставный капитал производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаточном распоряжении, передаваемом регистратору.

При этом на передаточном распоряжении должна быть ссылка на учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

7.8. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг регистратор:

1. вносит в реестр (в «Сведения об эмитенте», Приложение №4) информацию о государственной регистрации размещаемого выпуска ценных бумаг, содержащуюся в «Решении о выпуске ценных бумаг»;
2. зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (Приложение № 11);
3. открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам;
4. списывает ценные бумаги с эмиссионного счета эмитента и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
5. проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг (оставшихся на эмиссионном счете), на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) регистратор:

1. на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) 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;
2. осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
3. вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

7.9. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами

Особенностью внесения записи о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, является получение письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение. В этом случае передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный регистратору документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации регистратор:

1. вносит в реестр (в форму «Сведения об эмитенте») информацию о выпуске ценных бумаг;
2. зачисляет на эмиссионный счет эмитента (Приложение № 11) ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
3. проводит конвертацию ценных бумаг посредством:

3.1. перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;

3.2. перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

4. проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

Конвертация может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). В этом случае конвертация осуществляется по получении регистратором письменного поручения зарегистрированного лица.

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

1. учитывает на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
2. осуществляет обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
3. предоставляет эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
4. на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций зачисляет их на лицевой счет эмитента.

9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

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

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске Регистратор вносит запись об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня, с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

10. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ.

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

1. количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
2. вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
3. основание блокирования операций (прекращения блокирование операций);
4. срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Регистратор вносит в лицевой счет зарегистрированного лица информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг при их размещении, передачу ценных бумаг в залог. Информация вносится на основании документов, содержащему сведения об обременении ценных бумаг.

11.1. Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг.

При неполной оплате ценных бумаг любым из акционеров акционерного общества (в процессе их первичного размещения) в соответствии с п.7.6 Положения регистратор на основе данных, представленных эмитентом, вносит в его лицевой счет информацию об этом как об обременении обязательствами переведенных на его счет ценных бумаг. После полной оплаты информация об этом представляется эмитентом в письменной форме, на ее основании отметка о соответствующем обременении ценных бумаг обязательствами регистратором снимается.

11.2. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог регистратор:

1. открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами;
2. вносит информацию в лицевой счет Залогодателя (и, при необходимости, Залогодержателя) о возникновении залога на основании передаваемых регистратору:
 1. залогового распоряжения;
 2. оригинала или нотариально удостоверенной копии договора о залоге;
 3. оригинала или нотариально удостоверенной копии договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге.

Залоговое распоряжение должно предусматривать правовой режим заложенных ценных бумаг (права залогодержателя на получение дохода, голосование, принятие решения о перезакладе и отчуждении заложенных акций).

11.3. Внесение записей о прекращении залога.

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого регистратору залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства в реестр вносится запись о переходе прав собственности на основании передаваемых регистратору:

1. залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем;
2. решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
3. решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ.

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя зарегистрированного в системе ведения реестра. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель. При этом регистратору должна быть предоставлена копия лицензии номинального держателя как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

Номинальному держателю открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю, как собственнику, и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

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

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о номинальном держателе вносятся в лицевой счет номинального держателя на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом и номинальным держателем, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на до-

говор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

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

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

13. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

13.1. Перевод ценных бумаг со счёта владельца на счёт доверительного управляющего осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору зарегистрированным лицом - владельцем ценных бумаг. Передаточное распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата заключения договора).

13.2. Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счёт с отметкой "ДУ". При этом регистратору предоставляется нотариально заверенная копия лицензии доверительного управляющего как профессионального участника рынка ценных бумаг.

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

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счёте доверительного управляющего.

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

13.3. Перевод ценных бумаг со счёта доверительного управляющего на счёт владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В случае, если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ценных бумаг станет равным нулю, регистратор вправе принять решение о закрытии счета. При этом информацию о зарегистрированном лице, регистратор обязан хранить не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после списания ценных бумаг на счета наследников лицевой счет их прежнего умершего владельца закры-

15. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

15.1. При документарной форме выпуска ценных бумаг регистратор производит запись в реестре выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг (Приложение № 10) проведенных им операциях с сертификатами в порядке, предусмотренном Положением.

15.2. В случае утери зарегистрированным лицом выданного ему сертификата это лицо подает регистратору уведомление об утере сертификата с просьбой выдать дубликат и отказом от любых имущественных претензий на права, подтверждаемые утерянным сертификатом.

15.3. Регистратор обязан хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение 3 лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта.

16. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ.

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), 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.

17. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.

17.1. При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно заносится информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес (по закону адрес опекуна должен совпадать с адресом малолетнего до 14 лет);
- статус (родитель, усыновитель, опекун).

Документ, определяющий такое лицо, выдается органами опеки и попечительства и представляется регистратору законным представителем несовершеннолетнего (родителем, усыновителем, попечителем, опекуном). Счет несовершеннолетнего должен содержать отметку о его особом статусе.

17.2. При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет), Распоряжение подписывается их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

17.3. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение подписывается самим владельцем ценных бумаг; При этом должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

17.4. Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ценными бумагами, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ценным бумагам. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить регистратору один из следующих документов:

1. решение органов, опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
2. решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
3. свидетельство о браке.

18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

18.1. Предоставление информации эмитенту.

Информация из реестра предоставляется регистратором эмитенту по его распоряжению, с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих лиц (Приложение № 6).

18.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам

18.2.1. Зарегистрированному лицу предоставляется информация о:

1. внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
2. всех записях на его лицевом счете;
3. процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
4. эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
5. регистраторе;

другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2.2. Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, предоставляются данные из реестра о:

1. имени (полном наименовании) владельцев;
2. количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

18.2.3. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица по его распоряжению регистратор обязан выдать ему уведомление о результатах операции (Приложение № 14).

Уведомление заверяется подписью регистратора.

18.3. Справка об операциях по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счёту за любой указанный период времени (Приложение № 14).

18.4. Выписки из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему выписку из реестра (Приложение № 14), заверенную подписью регистратора.

Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой.

18.5. Справки о наличии ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему справку о наличии на текущую дату 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 (Приложение № 14).

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

18.6. Предоставление информации представителям государственных органов.

Регистратор предоставляет информацию судебным, правоохранительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам 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.

18.7. Регистратор вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения реестра.

19. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.

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

Форма списка представлена в Приложении № 14.

20. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам эмитент обязан направить регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных в реестре лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении.

Распоряжение содержит следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дату, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форму, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дату выплаты доходов.

Форма списка приведена в Приложении № 14.

По согласованию с бухгалтерией эмитента регистратор может при расчете налогов учесть налоговые льготы либо не начислять налоги для отдельных категорий зарегистрированных лиц.

21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

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

Регистратор не несет ответственность за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, или предоставлении ими недостоверной информации об изменении указанных данных, регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

22. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

22.1. Для осуществления деятельности по ведению реестра регистратор получает:

1. документы, являющиеся основаниями для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц;

2. документы, являющиеся запросами для выдачи исходных документов, не связанные с операциями на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Все указанные документы подлежат учету и хранению, для чего используются:

1. журнал учета входящих документов;
2. регистрационный журнал;
3. журнал учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг. Ведение указанных журналов осуществляет регистратор.

22.2 Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к регистратору.

Форма журнала входящих документов представлена в Приложении № 8. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами, прошитую и опломбированную в установленном порядке.

Для идентифицированного учета входящих и исходящих документов используется цифровой шифр.

Журнал ведется в хронологическом порядке.

22.3. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц регистратор ведет регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции (за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций с сертификатами ценных бумаг и операций по предоставлению информации из реестра), основанные на передаточных распоряжениях.

Форма регистрационного журнала представлена в Приложении № 9. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами, прошитую и опломбированную в установленном порядке.

Для идентифицированного учета проведенных операций на лицевых счетах в регистрационном журнале используется цифровой шифр: (1...10).

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции.

Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служит документ, зарегистрированный в журнале учета входящих документов, и проведенные операции на лицевых счетах. В регистрационном журнале отражается каждая операция на лицевых счетах.

22.4. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг ведется по каждому выпуску ЦБ в документальной форме. Форма журнала приведена в Приложении № 10.

22.5. При поступлении входящих документов к регистратору последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая документу входящий номер. Одновременно регистратор в правом верхнем углу поступившего документа записывает присвоенный документу входящий номер и дату поступления к регистратору.

Получив входящий документ, регистратор, в зависимости от содержания документа, проверяет

1. полномочия лица, представившего документы;
2. комплектность и правильность заполнения документов;
3. подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;
4. соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах, являющихся основаниями для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

В случае выявления нарушения требований действующего законодательства РФ и настоящих Правил регистратор составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ, изложением причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы до-

требования были приняты и исполнены. Письменный отказ должен быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанций заказных отправок подшиваются в дело.

22.6. В случае соответствия входного документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах регистратор в течение установленного срока с даты поступления входящего документа (см. п. 3.6) осуществляет следующие действия:

1. присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
2. отбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
3. вносит в лицевые счета информацию (в соответствии с входящим документом):
 - 3.1. дату регистрации операции (текущая дата);
 - 3.2. входящий номер документа, указанный на нем в соответствии с журналом;
 - 3.3. шифр операции (в соответствии с Приложением № 7);
 - 3.4. количество ценных бумаг, участвующих в операции (зачисляемых на счет или списываемых со счета);
 - 3.5. государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (или ссылка на него);
 - 3.6. присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;
 - 3.7. количество акций каждой категории и выпуска, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;
4. регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - 4.1. сведения о входящем документе;
 - 4.2. тип операции;
 - 4.3. номер лицевого счета, с которого списываются ценные бумаги;
 - 4.4. номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;
 - 4.5. сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (№ выпуска, категория, количество);
 - 4.6. дату исполнения;
5. фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, присваивает исходящий номер документу, передаваемому под подпись зарегистрированному лицу или его представителю в случае его обращения к регистратору с просьбой о предоставлении ему одной из вышеуказанных форм документов;
6. подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

22.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется регистратором, что фиксируется в журнале входящих документов. Документы выдаются под роспись получателя с проверкой его полномочий. Запросы и копии исходящих документов архивуются и изъятию не подлежат.

22.8. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.

При поступлении к регистратору зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг он осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и перечислении доходов по ценным бумагам.

23. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Документы, связанные с ведением реестра, хранятся в архиве, который находится в специально оборудованном помещении. Документы передаются в архив по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке. Каждая папка архивного хранения имеет опись документов в форме ~~...~~

Документы подлежат хранению в течение трех лет.

Выдача документов из архива должна осуществляться под роспись а журнале учета выданных документов. Возврат ранее выданных документов также отражается в журнале.

Документы и бланки строгой отчетности хранятся в оборудованном хранилище. Выдача документов и бланков из хранилища, а также их прием в хранилище, оформляется актами и записью в журнале.

Доступ в архив и хранилище имеет только регистратор.

24. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

24.1. Сохранность электронной информации и ее защита от несанкционированного доступа достигается за счет соблюдения правил эксплуатации компьютерного комплекса, используемого для ведения базы данных, а также следующих мер по защите информации:

1. периодическое архивирование и копирование базы данных, хранение копий на магнитных носителях;
2. восстановление "ближайшей" (по времени архивирования) рабочей базы данных с архивных носителей при утрате рабочей базы и актуализация рабочей базы данных путем повторного (по отношению к "потерянной" базе данных) ввода и исполнения операций (по записям в Журнале входящих документов), зафиксированных между моментами архивации/копирования и потери данных.

24.2. Сохранность информации на бумажных носителях и ее защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации. Текущая документация хранится в металлических шкафах, имеющих замки.

24.3. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых регистратором, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения, выделения; отдельных помещений для работы с клиентами, использования охранный сигнализации.

25. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на магнитных носителях или утраты электронных баз данных, регистратор:

1. уведомляет об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
2. принимает меры к восстановлению электронных баз данных с помощью копий, хранящихся на магнитных носителях;
3. направляет запросы зарегистрированным лицам о необходимости предоставления документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
4. принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты;
5. запрашивает у эмитента (эмитентов) копии списков зарегистрированных лиц, выданных регистратором ранее, а также иную информацию, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных.

26. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельно-

и следующей информации относятся:

место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;

список эмитентов, реестры которых ведет регистратор;

место нахождения и почтовый адрес трансфер - агента регистратора;

почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора;

формы документов для проведения операций в реестре;

правила ведения реестра;

прейскурант цен на услуги регистратора;

фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения.

27. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА.

В акционерном обществе функции по ведению реестра должны выполняться должностными лицами, ответственными за ведение реестра акционеров.

Должностные лица, ответственные за ведение реестра акционеров назначаются приказом единоличного исполнительного органа.

Должностные лица должны знать и выполнять положения Федерального закона «О рынке ценных бумаг» №39-ФЗ, Федерального закона «Об акционерных обществах» №208-ФЗ, «Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. N 27 в редакциях от 12 января 1998 г. и 20 апреля 1998 г. (далее - Положение), иные законодательные и нормативные акты, регламентирующие порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

Термины и определения

Акция - эмиссионная ценная бумага в денежной форме, удостоверяющая участие (долю) во владении и управлении акционерным обществом и выдаваемая акционеру. По своему характеру акции являются частью имущества, составляющего достояние акционерного общества.

Акционерный реестр государственной регистрации владельцев именных бумаг - информационная система, осуществляющая учет в реестре владельцев именных ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также осуществляющая учет операций по совершению операций с ценными бумагами, производимых участниками рынка РФ.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№ приложения	Содержание приложения	стр. №
1	Термины и определения	
2	Список документов, необходимых для ведения реестра	
3	Список акционеров	
4	Сведения о выпусках ценных бумаг	
5	Анкета эмитента	
6	Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра	
7	Шифры операций на лицевых счетах	
8	Журнал учета входящих документов	
9	Регистрационный журнал	
10	Журнал учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов	
11	Эмиссионный счет	
12	Лицевой счет зарегистрированного лица Журнал учета лицевых счетов, Анкеты зарегистрированных лиц Лицевой счет "Ценные бумаги неустановленных лиц" Лицевой счет зарегистрированного залогодержателя	
13	БЛАНКИ: Передаточное распоряжение Залоговое распоряжение Распоряжение о блокировании операций по лицевому счету Поручение на изменение параметров лицевого счета Распоряжение на выдачу выписки Распоряжение на предоставление информации из реестра Заявление об утрате сертификата акций	
14	Формы документов, выдаваемых регистратором: Выписка из реестра Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете Уведомление о совершенной операции Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам Отказ от внесения записей в реестр	
15	Информация о начисленных дивидендах	
16	Договоры купли-продажи, мены, дарения ЦБ, Соглашение о разделе имущества	

Приложение № 1

Термины и определения

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

Аннулирование государственной регистрации выпуска ценных бумаг – внесение регистратором соответствующей записи в реестр владельцев именных ценных бумаг в случаях прекращения выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным, а также осуществления операций по уменьшению количества ценных бумаг, предусмотренных законодательством РФ.

Аннулирование ценных бумаг - аннулирование эмитентом прав, вытекающих из владения данными ценными бумагами, с одновременным уменьшением уставного капитала или внесение регистратором соответствующей записи в реестр владельцев именных ценных бумаг в случае признания выпуска несостоявшимся или недействительным, а также осуществление иных операций по уменьшению количества ценных бумаг и конвертации, предусмотренных законодательством РФ.

Бездокументарная форма эмиссионных ценных бумаг - форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании записи в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг или, в случае депонирования ценных бумаг, на основании записи по лицевому счету.

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Виды эмиссионных ценных бумаг - акция, облигация.

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

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

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

Выписка из Реестра - документ, выдаваемый держателем Реестра и подтверждающий запись по счету зарегистрированного лица в Реестре, не являющийся ценной бумагой, передача которого не влечет перехода прав на указанные в нем ценные бумаги.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь один государственный регистрационный номер.

Государственный регистрационный номер - цифровой (буквенный, знаковый) код, который идентифицирует конкретный выпуск эмиссионных ценных бумаг. Присваивается регистрирующим органом, осуществляющим государственную регистрацию выпусков ценных бумаг.

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

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

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

Документарная форма эмиссионных ценных бумаг - форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании предъявления оформленного надлежащим образом сертификата ценной бумаги или, в случае депонирования такового, на основании записи по счету депо.

Дробление - увеличение общего количества акций в выпуске по отношению к текущему в соответствии с заданным коэффициентом с одновременным пропорциональным уменьшением номинала акций.

Запись об обременении ценных бумаг - внесение информации на счет зарегистрированного лица о всех случаях обременении ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

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

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

Категория акций - определение акции либо как обыкновенной либо как привилегированной.

Конвертация - преобразование ценных бумаг одного типа или категории в ценные бумаги другого типа или категории, производящееся по решению высшего органа управления эмитента или в соответствии с проспектом эмиссии.

Консолидация - уменьшение общего количества акций в выпуске по отношению к текущему в соответствии с заданным коэффициентом с одновременным пропорциональным увеличением номинала акций.

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения).

Типы лицевых счетов:

эмиссионный счет эмитента – счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или конвертации ценных бумаг;

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

лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

лицевой счет "ценные бумаги неустановленных лиц" для физических лиц - счет, открываемый гражданину, данные о документе, удостоверяющем личность которого отсутствуют либо несоответствуют требованиям, утвержденным для такого рода документов

лицевой счет "ценные бумаги неустановленных лиц" для юридических лиц - счет, открываемый юридическому лицу, данные о полном наименовании которого, номере и дате его государственной регистрации, месте его нахождения отсутствуют.

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

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

Передачное распоряжение - документ, выданный регистратору зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем и содержащий требование осуществить передачу именных ценных бумаг другому зарегистрированному лицу.

Профессиональные участники рынка ценных бумаг - юридические лица, в том числе кредитные организации, а также граждане (физические лица), зарегистрированные в качестве предпринимателей, которые осуществляют виды деятельности, указанные в главе 2 Федерального закона "О рынке ценных бумаг".

Размещение эмиссионных ценных бумаг - отчуждение эмиссионных ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

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

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

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

Реорганизация зарегистрированного юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование) - прекращение, возникновение одного или нескольких юридических лиц, а также преобразование юридического лица в юридическое лицо другой организационно-правовой формы.

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

Сертификат эмиссионной ценной бумаги - документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг. Владелец ценных бумаг имеет право требовать от эмитента исполнения его обязательств на основании такого сертификата.

Трансфер - агент - юридическое лицо, выполняющее по договору с регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора.

Уполномоченный представитель:

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

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

законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

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

Тип привилегированных акций - классификация привилегированных акций по виду и порядку выплаты дивиденда.

Федеральная комиссия - Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (ФКЦБ).

Форма выпуска ценных бумаг - именные ценные бумаги документарной формы выпуска (именные документарные ценные бумаги) или именные ценные бумаги бездокументарной формы выпуска (именные бездокументарные ценные бумаги) - определяется Федеральным законом "О рынке ценных бумаг" и указывается в решении о выпуске ценных бумаг.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

Эмиссия ценных бумаг - установленная Федеральным законом "О рынке ценных бумаг" последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

Эмиссионная ценная бумага - любая ценная бумага, в том числе бездокументарная, которая характеризуется одновременно следующими признаками:

закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав, подлежащих удостоверению, уступке и безусловному осуществлению с соблюдением установленных настоящим Федеральным законом формы и порядка;

размещается выпусками;

имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.

Эмитент - юридическое лицо или органы исполнительной власти либо органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для ведения реестра и хранящихся у регистратора.**

1. Документы, содержащие информацию об эмитенте:

1.1. Анкета Эмитента.

1.2. Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями, в том числе:

- решение об учреждении (решение, протокол, распоряжение) или заявка на регистрацию (учредительный договор);
- свидетельство о государственной регистрации АО;
- свидетельства о внесении изменений ;
- устав с изменениями к нему или последняя редакция устава;

1.3. Выписки (в хронологическом порядке) из протоколов решений уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа , избрании членов совета директоров (наблюдательного совета).

1.4. Заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

2. Документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг

2.1. Удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом копия плана приватизации с изменениями к нему.

2.2. Копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг.

2.3. Подлинники решений о выпусках ценных бумаг (Проспекты эмиссий).

2.4. Копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг , удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом.

2.5. Выписки из передаточных актов о передаче ценных бумаг, выписка из разделительного баланса о передаче ценных бумаг (если акционерное общество - эмитент возникло в результате реорганизации другого юридического лица или само подверглось реорганизации).

3. Документы, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в реестре

3.1. В случае приема реестра от предыдущего регистратора (ответственного за ведение реестра):

Список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи реестра регистратору, прошитый и скрепленный подписью и печатью эмитента, без исправлений, включающий:

ФИО или наименование, статус зарегистрированного лица, паспортные данные или номер государственной регистрации , адрес местонахождения и почтовый адрес с почтовым индексом (обязательно), количество принадлежащих акций с указанием всех видов обременения .

3.2. Документы, подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги при выполнении плана приватизации.

Номер государственной регистрации – заполняется со Свидетельства о регистрации общества, выданного уполномоченным органом, и ставится дата регистрации АО (не путать с номером выданного бланка).

Учредители – сведения об учредителях берутся из устава или заявки на регистрацию общества. Для приватизированных государственных предприятий учредителем является соответствующий Комитет по управлению государственным имуществом. Для арендных – Комитет и члены трудового коллектива, арендаторы.

Регистратор – должностное лицо, ответственное за ведение реестра.

Комментарии к сведениям о выпусках ценных бумаг

Данный бланк используется для учета всех выпусков ценных бумаг. В нем отражаются сведения о первичной регистрации акций соответствующим уполномоченным государственным органом (общее количество зарегистрированных акций, в том числе по категориям и типам акций). При этом в отношении каждой зарегистрированной эмиссии заполняются 2 строки:

- при утверждении решения о выпуске ценных бумаг;
- при утверждении отчета об итогах выпуска.

Поскольку фактически размещенных к обращению ценных бумаг может оказаться меньше, чем указано в решении о выпуске ценных бумаг.

Входящий номер документа – входящий номер из журнала учета входящих докумен-

Наименование документа – Решение о выпуске ценных бумаг или отчете об итогах выпуска ценных бумаг.

Номер по порядку присваивается каждому государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг и используется в дальнейших формах в технических целях: вместо "цифрового" государственного регистрационного номера вписывается порядковый номер эмис-

Дата регистрации – дата, когда соответствующий документ был утвержден уполномоченным государственным органом.

Государственный регистрационный номер выпуска – указывается государственный регистрационный номер, присваиваемый уполномоченным государственным органом, а также наименование этого органа.

Форма выпуска – документарная или бездокументарная (в виде записей на счетах).

Всего – общее количество ценных бумаг:
– подлежащих размещению согласно Решению о выпуске ценных бумаг;
– фактически размещенных согласно отчету об итогах выпуска.

Примечание – если общество осуществляет аннулирование всего выпуска ценных бумаг, в примечаниях делается отметка об аннулировании выпуска с указанием даты и документарности;

если общество осуществляет аннулирование части ценных бумаг действующего выпуска в примечаниях делается отметка о количестве аннулируемых ценных бумаг и документарности.

Заполняется Регистратором

“___” _____ 201_ г. Дата внесения информации _____
 (дата поступления документа Регистратору) Подпись исполнителя _____
 Лицевой счет № _____ Дата открытия “___” _____ 2010г.

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

_____ (полное наименование эмитента с указанием организационно-правовой формы)

Краткое наименование (в соответствии с Уставом): _____

Номер регистрации: № _____ Дата регистрации: “___” _____ 201_ г.

_____ (наименование органа, осуществившего регистрацию)

Код ОКПО _____ Коды ОКОНХ _____

Место нахождения _____

(индекс)

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) _____

Почтовый адрес _____

(индекс)

Тел. руководителя: _____ Тел. гл. бухгалтера: _____ Факс: _____

Электронный адрес _____

Размер уставного капитала: _____

Руководитель исполнительного органа эмитента _____

_____ подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (образец подписи)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (образец подписи)

ОБРАЗЕЦ ПЕЧАТИ:

Дата заполнения “___” _____ 2010 г.

Занимается Регистратором

Дата поступления документа Регистратору "___" _____ 201__ г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

(полное наименование эмитента с указанием организационно-правовой формы)

Фамилия, имя, отчество должностного лица

Документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан

Должность: _____ Образец подписи

Объем информации, который имеет право получить должностное лицо

Фамилия, имя, отчество должностного лица

Документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан

Должность: _____ Образец подписи

Объем информации, который имеет право получить должностное лицо

Фамилия, имя, отчество должностного лица

Документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан

Должность: _____ Образец подписи

Объем информации, который имеет право получить должностное лицо

Подпись руководителя эмитента _____ (_____)

М.П.

Дата: "___" _____ 201__ г.

Тип операции – цифровой код типа операции, используемый для экономии места записи. Возможный вариант кодификации приведен ниже:

Шифры операций на лицевых счетах.

Типы операций с акциями	Шифровой код
– внесение на эмиссионный счет	0
– открытие лицевого счета	1
– внесение информации о зарегистрированном лице	2
– переход прав собственности на акции:	3
– при совершении сделки купли-продажи	3.1
– в результате наследования	3.2
– в результате дарения	3.3
– при реорганизации зарегистрированного лица	3.4
– при приватизации	3.5
– по решению суда	3.6
– при совершении сделки мены	3.7
– операции по поручению эмитента:	4
– внесение записей о размещении	4.1
– внесение записей о конвертации	4.2
– откат акций несостоявшегося выпуска на эмиссионный счет	4.3
– аннулирование	4.4
– зачисление акции на баланс общества	4.5
– списание акции с лицевого счета эмитента	4.6
– восстановление лицевого счета	4.7
– ликвидация (закрытие) лицевого счета акционера, в связи с истечением сроков хранения	4.8
– ликвидация анкеты зарегистрированного лица, в связи с истечением сроков хранения	4.9
– ликвидация передаточного распоряжения, в связи с истечением сроков хранения	4.10
– внесение записей о блокировании/разблокировании лицевого счета	5.1/5.2
– внесение записей об обременении:	6
– регистрация залога	6.1
– регистрация прекращения залога	6.2
– внесение записей о зачислении/списании акций со счета номинального держателя	7
– внесение записей о зачислении/списании со счета доверительного управляющего	8
– открытие нового журнала	9

_____ " _____
(наименование акционерного общества)

Журнал учета входящих документов

Регистратор:

Адрес: _____

ИНН: _____

Эмиссионный счет

Номер эмиссионного счета: 1-ЭМС _____

Полное наименование в соответствии с уставом: _____

Сокращенное наименование: _____

Свидетельство о государственной регистрации: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____

Дата регистрации: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Образец печати и подписи должностного лица эмитента:



Должность: Генеральный директор-
_____/_____

Должность: _____
_____/_____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП): _____

ОКПО: _____

ОКОНХ: _____

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная или безналичная форма

Информация о ценных бумагах, учитываемых на эмиссионном счете:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Вид ценных бумаг: акции именные

Категория (тип) ценных бумаг: обыкновенные бездокументарные

Номинальная стоимость одной ценной бумаги: _____

Количество ценных бумаг, находящихся в обращении: _____

Количество заблокированных (обремененных акций): _____

Дата заполнения «__» февраля _____ г.

_____/_____/_____ М.П.

Список операций по эмиссионному счету смотри на обороте

Комментарии по заполнению эмиссионного счета

1. Первой записью на счете в отношении каждой очередной эмиссии является открытие эмиссионного счета и зачисление на него всего количества ценных бумаг зарегистрированной эмиссии. Для отображения зачисления используются первые 6 столбцов.

До регистрации решения о выпуске ценных бумаг уполномоченными государственными органами эмиссионный счет открывать нельзя.

2. При размещении эмиссии в столбцах "Списание акций выпуска с эмиссионного счета" указывается количество ценных бумаг, переводимое с эмиссионного счета на счет каждого конкретного владельца, и номера их лицевых счетов (а на самих лицевых счетах получателей ценных бумаг производятся операции их зачисления), первые три столбца также обязательно заполняются.

3. В случае, если эмиссия размещена полностью, в столбце "Остаток" по завершении ее размещения будет стоять "0".

В случае, если эмиссия размещена неполностью, последней записью в отношении размещения данной эмиссии является запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, осуществляемая на основании утвержденного отчета о размещении эмиссии. При внесении такой записи заполняются первые 3 столбца, а также столбцы "Аннулируемые акции".

4. Столбцы "Возврат эмитенту акций, конвертируемых в акции нового выпуска" используются для отражения факта списания с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет акций выпуска, подлежащего аннулированию в связи с конвертацией указанных акций в акции нового выпуска.

При конвертации акции старого выпуска собираются с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет, а акции нового выпуска распределяются с эмиссионного счета по лицевым счетам зарегистрированных лиц. Такой обмен проводится последовательно по каждому счету зарегистрированного лица, на котором учитываются акции старого выпуска, подлежащие процедуре конвертации:

- вносится запись о списании акций нового выпуска с эмиссионного счета на лицевой счет зарегистрированного лица, и тут же вносится следующая запись о возврате на эмиссионный счет с этого же лицевого счета акций старого выпуска (можно совместить внесение двух записей в одной строке, если в графе "№ записи по регистрационному журналу" указать номера сразу двух идущих подряд вышеуказанных операций).

После внесения последней записи об операциях зачисления-списания конвертируемых акций вносится запись об аннулировании собранных на эмиссионном счете акций старого выпуска.

5. Как любые операции на лицевых счетах, операции на эмиссионном счете обязательно регистрируются в Регистрационном журнале, им присваиваются по журналу очередные номера, документы-основания для совершения операций регистрируются в журнале входящих документов.

Последовательность внесения информации получается следующая:

1. документы-основания регистрируются в журнале учета входящих документов, получают номера по этому журналу;
2. операция регистрируется в регистрационном журнале, куда в соответствующую графу заносится номер документа, а сама операция получает номер по регистрационному журналу;
3. проводится внесение записей в эмиссионный счет (и, при необходимости, лицевой счет зарегистрированного лица), при этом в соответствующие графы заносится номер операции по регистрационному журналу.

Лицевой счет зарегистрированного лица

Вид зарегистрированного лица: владелец (физическое лицо).

Номер лицевого счета: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Гражданство: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия № _____, дата и место выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ: _____

Год и дата рождения: _____

Место проживания (регистрации): _____

Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____

Образец подписи владельца ценных бумаг: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии): _____

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная или безналичная форма
(ненужное зачеркнуть)

Банковские реквизиты (заполняется только при безналичной форме выплаты доходов):

банк _____

БИК _____ р/с _____ к/с _____

ИНН банка _____

Способ доставки выписок: письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора,
(ненужное зачеркнуть)

Информация о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Вид ценных бумаг: _____

Категория (тип) ценных бумаг: _____

Номинальная стоимость одной ценной бумаги: _____

Количество заблокированных (обремененных акций): _____

Дата заполнения « ____ » _____ г.

_____ / _____ / М.П.

Список операций по лицевому счету зарегистрированного лица смотри на обороте

Порядок заполнения форм лицевого счета зарегистрированного лица.

1. Лицевой счет состоит из двух скрепленных между собой форм:

- анкеты зарегистрированного лица, содержащей сведения о зарегистрированном лице;
- карточки лицевого счета, содержащей сведения о ценных бумагах зарегистрированного

лица. Форма анкеты зарегистрированного лица (физического и юридического) заполняется самим зарегистрированным лицом. В случае, если зарегистрированное лицо вносит изменения в информацию своего лицевого счета, оно заполняет новую анкету, которая прикрепляется поверх старой, чем обеспечивается сохранность информации.

Форма лицевого счета заполняется регистратором по мере отражения операций на лицевом счете зарегистрированного лица. По мере заполнения снизу прикрепляется очередная карточка лицевого счета.

2. Учет акций в форме лицевого счета осуществляется отдельно по категориям акций и размерам государственной регистрации выпусков ценных бумаг.

3. «Дата исполнения», «№ записи по регистрационному журналу» и «тип операции» переносятся в лицевой счет из регистрационного журнала.

4. "Государственный регистрационный номер выпуска" указывается в соответствии с формой "Сведения о ценных бумагах" по всем зарегистрированным выпускам (полное наименование или соответствующие номера).

5. Особенности внесения записей о залоге, блокировании:

Обременение обязательствами (блокирование, залог) - это операции, имеющие свои определенные коды. Количество обремененных ценных бумаг указываются в графе «Количество», а в случае залога указывается «Счет залогодержателя».

Аналогично делается запись о прекращении залога, обременения.

6. Каждый лицевой счет имеет свой индивидуальный номер. Номера не повторяются, а при выбытии акционера его номер не занимает в течение трех лет (а лучше, вообще никогда).

Карточки счетов вместе с анкетами целесообразно хранить в алфавитном порядке. Для обеспечения последовательного присвоения номеров счетов и удобного определения владельца счета по его номеру ведется «Журнал учета лицевых счетов», информация в который заносится по мере открытия новых счетов и присвоения им очередных номеров по этому журналу.

7. Предлагаемая форма карточки лицевого счета рассчитана на случай, когда имеется не более трех выпусков обыкновенных и привилегированных акций.

В случае, когда имеются только обыкновенные акции, можно пользоваться любым из вариантов формы лицевого счета: либо формой, расположенной поперек листа, либо левой половиной формы на развороте двух листов (отбросив правую половину с привилегированными акциями).

Если имеются как привилегированные, и обыкновенные акции, форма лицевого счета представляет собой разворот двух листов.

КОММЕНТАРИИ

Номер по порядку; Номер лицевого счета - в целях уменьшения путаницы при работе желательно вводить усложненную аббревиатуру, (например- для лицевых счетов от 0/001 и до 0/999). Лицевой счет хранится в течение трех лет после продажи владельцем последней акции, только по истечении данного срока этот номер можно занять, а лицевой счет уничтожить.

Статус лицевого счета -

владелец (собственник акций);

акцинальный держатель (например - депозитарий); обязан иметь лицензию ФКЦБ на осуществления профессиональной деятельности в качестве депозитария.

загодержатель;

эмиссионный;

счет эмитента;

ДУ-профессиональный участник рынка с лицензией ФКЦБ как доверительный

управляющий;

ИУ- ЦБ не установленного лица.

Дата закрытия счета - дата, когда реестродержателем получен документ, подтверждающий продажу владельцем последней акции АО (остаток акций в лицевом счете = 0). Данные лицевых счетов подлежат хранению в течении 3-х лет после его закрытия.

Первый счет открывается Эмитенту. Его статус - эмиссионный.

Далее счета открываются - учредителям общества, акционерам и т.д..

Анкета зарегистрированного лица (физического лица)

Категория зарегистрированного лица: физическое лицо

Вид зарегистрированного лица: владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель
(ненужное зачеркнуть)

Номер лицевого счета: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Гражданство: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия _____ № _____, дата и место выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ: _____

Возраст и дата рождения: _____

Место проживания (регистрации): _____

Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии): _____

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная или безналичная форма
(ненужное зачеркнуть)

Банковские реквизиты (заполняется только при безналичной форме выплаты доходов):

Банк _____

БИК _____ р/с _____ к/с _____

ИНН банка _____


Способ доставки выписок: письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора
(ненужное зачеркнуть)

Доверенное лицо (если есть):

Ф.И.О. полностью:

Документ, удостоверяющий личность:

Образец подписи зарегистрированного
лица:



Дата заполнения анкеты: "___" _____ г.

Подпись руководителя организации: _____

Отметка о получении анкеты: _____

Анкета зарегистрированного лица (юридического лица)

Категория зарегистрированного лица: юридическое лицо

Вид зарегистрированного лица: владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель

(ненужное зачеркнуть)

Номер лицевого счета: _____

Полное наименование в соответствии с уставом: _____

Сокращенное наименование: _____

Свидетельство о государственной регистрации: серия _____ № _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____

Дата регистрации: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____, факс _____

Электронный адрес: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

ОКПО: _____

ОКОНХ: _____

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная или безналичная форма
(ненужное зачеркнуть)

Банковские реквизиты (заполняется только при безналичной форме выплаты доходов):

банк _____

БИК _____ р/с _____ к/с _____

ИНН банка _____

Способ доставки выписок: письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора.

(ненужное зачеркнуть)

Образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей:

Должность: _____

Ф.И.О. полностью: _____

Образец подписи: _____

Должность: _____

Образец оттиска печати организации:



Дата заполнения анкеты: "___" _____ г.

Подпись руководителя организации: _____

Отметка о получении анкеты: _____

КОММЕНТАРИИ

Акции, находящиеся в залоге, блокируются на лицевом счете владельца и **не переводят-**
ся на счет залогодержателя.

Счет зарегистрированного залогодержателя фиксирует только факт регистрации и усло-
вия залога, а также факт его прекращения.

Факт возникновения зарегистрированного залога обязательно отражается также на лице-
вом счете залогодателя.

Условия залога – заполняются на основании информации, содержащейся в представ-
ленном залоговом распоряжении.

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

БЛАНКИ:

- Передаточное распоряжение
- Залоговое распоряжение
- Распоряжение о блокировании операций по лицевому счету
- Поручение на изменение параметров лицевого счета
- Распоряжение на выдачу выписки
- Распоряжение на предоставление информации из реестра
- Заявление об утрате сертификата акций

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заполняется Регистратором

Вх. № _____	№ операции _____
“ _____ ” _____ 201__ г.	Дата регистрации _____
	Подпись исполнителя _____


Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента _____
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
Государственный регистрационный номер выпуска: _____
Количество: _____ штук прописью
ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: <input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами <input type="checkbox"/> являются предметом залога

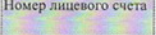
ОСНОВАНИЕМ ПЕРЕХОДА ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ

Название и реквизиты документа _____
Цена сделки _____ рублей прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	Номер лицевого счета 
ФИО (полное наименование): _____	
Вид документа, удостоверяющего личность: _____	
Номер документа _____ Серия _____	
Дата выдачи (регистрации) _____ Место выдачи (регистрации): _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	Номер лицевого счета 
ФИО (полное наименование): _____	
Вид документа, удостоверяющего личность: _____	
Номер документа _____ Серия _____	
Дата выдачи (регистрации) _____ Место выдачи (регистрации): _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

ФИО (полное наименование): _____
Вид документа, удостоверяющего личность: _____
Номер документа _____ Серия _____
Дата выдачи (регистрации) _____ Место выдачи (регистрации): _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
Доверенность № _____ от “ _____ ” _____ 19__ г.

Подпись Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

Подпись Зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя

Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

М.П.

М.П.

М.П.

Примечание: Поля “номер лицевого счета” (выделены пунктирной линией) должны заполняться только в случае наличия у зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и/или лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, нескольких лицевых счетов в Реестре. Поля “Подпись Зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя” (выделены пунктирной линией) должны заполняться только в случае внесения в Реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заполняется Регистратором

Вх. № _____	№ операции _____
“ _____ ” _____ 2010	Дата регистрации _____
	Подпись исполнителя _____

Настоящим просим внести в реестр запись:

<input type="checkbox"/> возникновение залога	<input type="checkbox"/> прекращение залога
вид залога: _____	

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: именная акция: обыкновенная привилегированная
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ (цифрами) (_____ прописью) штук

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Наименование и реквизиты документа _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

Номер лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____
Вид документа, удостоверяющее личность: _____
Номер документа _____ Серия _____
Дата выдачи (регистрации) _____ Место выдачи (регистрации): _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Номер лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____
Вид документа, удостоверяющее личность: _____
Номер документа _____ Серия _____
Дата выдачи (регистрации) _____ Место выдачи (регистрации): _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> залогодателя	<input type="checkbox"/> залогодержателя
право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателю
право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателю
условия пользования:	_____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:
ф.и.о.: _____
наименование удостоверяющего документа: _____
номер документа: _____
серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу: _____
Доверенность № _____ от “ _____ ” _____ 1990 г.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:
ф.и.о.: _____
наименование удостоверяющего документа: _____
номер документа: _____
серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу: _____
Доверенность № _____ от “ _____ ” _____ 1990 г.

Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя

Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя

М. П.

М. П.

Примечание: Пале "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у ЗАЛОГОДАТЕЛЯ нескольких лицевых счетов в Реестре.

Выполняется Регистратором

Вх. № _____
" " _____ 201_ г.

№ операции _____
Дата регистрации _____
Подпись исполнителя _____

Выполняется Зарегистрированным лицом

РАСПОРЯЖЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

" " _____ 201_ г.

(Ф. И. О. для физических лиц или полное наименование для юридических лиц)

удостоверяющий документ: _____ серия _____ № _____
(паспорт, свидетельство о регистрации, иное)

выдан (кем, когда) _____ " " _____ 19__ г.

в лице _____
(для юридического лица)

№ лицевого счета _____

Настоящим прошу внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о факте:

- блокирования
 прекращения блокирования

следующих ценных бумаг:

Наименование эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Количество _____ (_____) штук.

Основанием для блокирования (прекращения блокирования) операций является:

Подпись Зарегистрированного лица _____

М. П.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____	№ операции _____
“ _____ ” _____ 201_ г.	Дата регистрации _____
	Подпись исполнителя _____

Заполняется Зарегистрированным лицом

ПОРУЧЕНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Я, _____

При изменении фамилии следует указать настоящую и в скобках прежнюю

Лицевой счет № _____

прошу отредактировать параметры указанного счета по причине:

- вступления в брак;
- расторжение брака;
- иное _____

Изменения: _____

- Приложение: свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- анкета;
- иное: _____

Подпись зарегистрированного лица _____

Дата заполнения _____

Занимается Регистратором _____

Вн. № _____
" _____ 201_ г.

№ операции _____

Дата регистрации _____

Подпись исполнителя _____

Занимается Зарегистрированным лицом _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ

" _____ " _____ 201_ г.

(Фамилия, имя, отчество или наименование зарегистрированного лица)

Именной счет № _____

Прошу выдать выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг

(полное наименование эмитента)

на именной мой счет по следующей категории (типу) акций:

обыкновенные

привилегированные

Подпись зарегистрированного лица _____

Заполняется Регистратором

Вх. № _____

Дата исполнения _____

“ ___ ” _____ 201_ г.

Исполнитель _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

_____ (полное наименование эмитента)

Обратившееся лицо:

эмитент владелец номинальный держатель залогодержатель

_____ (Ф.И.О. для физических лиц или полное наименование для юридических лиц)

лицевой счет № _____

Содержание запроса:

Подпись обратившегося лица _____

“ ___ ” _____ 201_ г.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата исполнения _____
" " _____ 201_ г. № сертификата _____

от акционера _____
(Ф. И. О. или наименование акционера)

в лице _____
(для юридических лиц)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (когда) " " _____
(кем) _____

Прописан: (почтовый индекс) _____
(адрес) _____

Свидетельство о регистрации: № _____
выдано: " " _____ 201_ г. _____ (кем)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТРАТЕ СЕРТИФИКАТА АКЦИЙ

Сообщаю об утрате сертификата серия _____ № _____
на _____ (_____)
(кол-во)

серия _____ № _____
на _____ (_____)
(кол-во)

акции Акционерного общества _____

(полное наименование эмитента)

Прошу выдать дубликат утерянного сертификата

Настоящим гарантирую непредъявление ни сейчас, ни когда-либо имущественных претензий по утерянному сертификату акций.

Подпись _____ / _____ /

М. П.

Дата " " _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

Формы документов, выдаваемых регистратором

Выписка из реестра

Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете

Уведомление о результатах операции

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

Отказ от внесения записей в реестр

ВНИМАНИЕ: Данная выписка не является ценной бумагой

Выписка из реестра

Выписка из реестра

№ _____

Эмитент: _____

Место нахождения эмитента: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации: _____

Зарегистрированное лицо: юридическое лицо / физическое лицо

Полное наименование / Фамилия, имя, отчество: _____

Вид зарегистрированного лица: Владелец / Номинальный держатель / Доверительный
управляющий / Залогодержатель

№ лицевого счета: _____

Дата выдачи выписки: _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг на лицевом счете: _____

Количество ценных бумаг на лицевом счете: _____

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг на лицевом счете: _____

Количество заблокированных (обремененных акций) на лицевом счете: _____

Обязанности регистратора выполняет эмитент.

Наименование органа осуществившего регистрацию: _____

Номер и дата регистрации: _____

Место нахождения регистратора: _____

Телефон: _____

_____ / _____ /

Корешок к выписке из реестра № ____.

О НАЛИЧИИ НА ЗАПИСНОМ СЧЕТЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Выписка из реестра получена « ____ » _____ года.

 подпись зарегистрированного лица

Выписка из реестра отправлена « ____ » _____ года.

 подпись исполнителя

Настоящим подтверждаю, что на момент ее выдачи на записном счете

записного счета _____

находящимся в наличии имеются

следующие документы:

№ документа (серия)	Наименование документа	Государственный регистрационный номер документа	Коллекция	Субординированный статус документа

Другие документы имеются: _____

Решено выдать выписку единственному _____

Регистратор

Регистратор

**СПРАВКА
О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ**

<i>Эмитент</i>	
Организационно-правовая форма	
Полное наименование	
Почтовый индекс, адрес	
Свидетельство о регистрации: серия, номер, кем и когда выдано	

Настоящая справка подтверждает, что на момент ее выдачи на лицевом счете

**№ лицевого счета _____
владельцем которого является**

(ФИО или полное наименование владельца ценных бумаг)

имеются в наличии следующие ценные бумаги:

Вид, категория (тип)	Номинальная стоимость	Государственный регистрационный номер выпуска	Количество	Обременение обязательствами

Дата выдачи выписки: " ____ " _____

Реестр ведется эмитентом самостоятельно.

Регистратор	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Регистратор

М.П.

(подпись)

Настоящая справка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.

УВЕДОМЛЕНИЕ о совершенной операции

Эмитент	
Организационно-правовая форма и полное наименование	
Местонахождение	
Наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации	

Настоящим уведомляю, что в реестре владельцев ценных бумаг вышеуказанного эмитента проведена операция по _____
(тип операции)

Вид, категория (тип) ЦБ	
Номинальная стоимость ЦБ	
Гос. регистрационный номер выпуска ЦБ	
Количество ЦБ	
Сумма сделки	
Основание для внесения записи в реестр	
Входящий номер	
№ лицевого счета списания	
ФИО (наименование) владельца счета списания	
Вид зарегистрированного лица	
№ лицевого счета зачисления	
ФИО (наименование) владельца счета зачисления	
Вид зарегистрированного лица	
№ операции по регистрационному журналу	
Дата исполнения операции	

Реестр ведется эмитентом самостоятельно.

Регистратор	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Регистратор

М.П.

(подпись)

ОТКАЗ
от внесения записей в реестр

“ ___ ” _____ 20__ г.

(наименование эмитента)

КОМУ

(обратившееся к регистратору лицо)

Ваше поручение

(содержание поручения)

от “ ___ ” _____ 201__ г.

Не может быть исполнено по причине:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой для внесения записи в реестр информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в иных документах, предоставленных регистратору;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена в установленном порядке;
- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах;
- 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;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном прейскурантом регистратора;
- иное: _____

Для исполнения поручения необходимо: _____

Приложение: _____

Регистратор: _____

(ФИО)

(местонахождение, телефон)

Подпись регистратора _____

Получено на руки “ ___ ” _____ 201__ г.

Подпись: _____

Отправлено заказным письмом

квитанция № _____ от “ ___ ” _____ 201__ г.

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕННЫХ ДИВИДЕНДАХ

*(полное наименование эмитента)*Тип дивиденда _____
*(промежуточный, годовой)*Протокол _____ N _____ от "___" _____ 20__ г.
(общего собрания для годовых, Совета директоров для промежуточных)

Тип акций	Размер дивиденда руб./акция % к номиналу	Сумма прибыли, направленной на выплату див., т.р.	Дата начала выплаты дивидендов
Обыкновенные			
Привилегированные типа А			
Привилегированные типа Б			
Платежное поручение № _____ от "___" _____ 201__ г.			

- Указанная информация должна быть предоставлена регистратору в срок не позднее 10 дней с даты принятия решения.
- Протокол общего собрания акционеров или заседания Совета Директоров (для промежуточных дивидендов) прилагается.

Дата "___" _____ 201__ г.

Подпись _____

М. П.

ПРОДАВЕЦ

Имя, фамилия

№

дата

№

почта

адрес (индекс)

(город)

ПОКУПАТЕЛЬ

Имя, фамилия

№

№

почта

адрес (индекс)

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

Договоры купли-продажи ценных бумаг

Договор дарения ценных бумаг

Договор мены ценных бумаг

Соглашение о разделе имущества между участниками общей (долевой) собственности

Договор с трансфер-агентом

Титулярный лист № _____

Номинал акций ЦБ _____

Код ценной бумаги _____

Полное наименование ЦБ _____

Объем суммарных акций _____

1. Настоящим документом Продавец по своему собственному желанию и без принуждения дарит/подарил/подарит

2. Покупатель обязуется Принять/принимать/примет ЦБ в количестве _____ акций в дату подписания настоящего документа, а Продавец обязуется предоставить все необходимые документы для регистрации сделки и выдать Покупателю после подписания настоящего документа

3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4. Права собственности на ЦБ переходят от Продавца к Покупателю после внесения информации в реестр акционеров (эмитента).

1. Акции, выходящие с доработкой ЦБ, описываются _____

(разрешения, разрешения)

а. Передать ЦБ имеет на своей передаче или права в собственности, исключительного права на ЦБ _____

б. Сделка, совершаемая между сторонами на условиях конфиденциальности настоящего документа, имеет место в целях защиты законных интересов _____

в. Другие условия _____

9. Договор подписан в дату составления, является единственно действительным, и является для каждой из сторон Продавца и Покупателя _____

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

ДОГОВОР
купли-продажи ценных бумаг

"___" _____ 20__ г.

ПРОДАВЕЦ _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан "___" _____ 20__ г.
(кем) _____

прописан: (индекс) _____ (адрес) _____

ПОКУПАТЕЛЬ _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан "___" _____ 201__ г.
(кем) _____

прописан: (индекс) _____ (адрес) _____

руководствуясь действующим Российским законодательством, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать Покупателю в собственность, а Покупатель обязуется принять у Продавца и оплатить следующие ценные бумаги (в дальнейшем ЦБ):

Наименование ЦБ: _____

Эмитент: _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Номинал каждой ЦБ: _____

Количество: _____ (_____)

Цена за одну ЦБ: _____

Общая сумма сделки: _____ (_____)

1. Указанные ЦБ принадлежат Продавцу по праву собственности, не обременены залоговыми или иными обязательствами.
2. Покупатель оплатит Продавцу стоимость ЦБ в течение _____ дней с даты подписания настоящего договора, а Продавец оформит передаточное распоряжение реестродержателю в пользу Покупателя сразу после подписания настоящего договора.
3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
4. Право собственности на ЦБ переходит от Продавца к Покупателю после внесения изменений в реестр акционеров (эмитент:) _____
5. Услуги, связанные с перерегистрацией ЦБ, оплачиваются _____
(покупателем, продавцом)
6. Передача ЦБ влечет за собой передачу всех прав в совокупности, вытекающих из права владения ЦБ.
7. Споры, возникающие между сторонами по вопросам совершения настоящей сделки, решаются в установленном законом порядке.
8. Особые условия договора: _____
9. Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: Продавцу и Покупателю.

ПРОДАВЕЦ _____

ПОКУПАТЕЛЬ _____

ДОГОВОР
купли-продажи ценных бумаг
(между физическим и юридическим лицами)

"___" _____ 201__ г.

ПРОДАВЕЦ _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан "___" _____ 201__ г.
(кем) _____

прописан: (индекс) _____ (адрес) _____

и ПОКУПАТЕЛЬ _____

расположенное по адресу _____

в лице _____
действующего на основании (Устава, доверенности от..) _____

руководствуясь действующим Российским законодательством, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать Покупателю в собственность, а Покупатель обязуется принять у Продавца и оплатить следующие ценные бумаги (в дальнейшем ЦБ):

Наименование ЦБ: _____

Эмитент: _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Номинал каждой ЦБ: _____

Количество: _____ (_____)

Цена за одну ЦБ: _____

Общая сумма сделки: _____ (_____)

2. Указанные ЦБ принадлежат Продавцу по праву собственности, не обременены залоговыми или иными обязательствами.
3. Покупатель оплатит Продавцу стоимость ЦБ в течение _____ дней с даты подписания настоящего договора, а Продавец оформит передаточное распоряжение реестродержателю в пользу Покупателя сразу после подписания настоящего договора.
4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
5. Право собственности на ЦБ переходит от Продавца к Покупателю после внесения изменений в реестр акционеров (эмитент:) _____
6. Услуги, связанные с перерегистрацией ЦБ, оплачиваются _____
(покупателем, продавцом)
7. Передача ЦБ влечет за собой передачу всех прав в совокупности, вытекающих из права владения ЦБ.
8. Споры, возникающие между сторонами по вопросам совершения настоящей сделки, решаются в установленном законом порядке.
9. Особые условия договора: _____
10. Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: Продавцу и Покупателю.

ПРОДАВЕЦ _____ **ОТ ПОКУПАТЕЛЯ** _____

М.П.

ДОГОВОР
купли-продажи ценных бумаг
(между юридическим и физическим лицами)

"___" _____ 201__ г.

ПРОДАВЕЦ _____

расположенное по адресу _____

в лице _____

действующего на основании (Устава, доверенности от..) _____

и ПОКУПАТЕЛЬ _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан "___" _____ 201__ г.
(кем) _____

прописан: (индекс) _____ (адрес) _____

руководствуясь действующим Российским законодательством, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать Покупателю в собственность, а Покупатель обязуется принять у Продавца и оплатить следующие ценные бумаги (в дальнейшем ЦБ):

Наименование

ЦБ: _____

Эмитент: _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Номинал каждой ЦБ: _____

Количество: _____ (_____)

Цена за одну ЦБ: _____

Общая сумма сделки: _____ (_____)

2. Указанные ЦБ принадлежат Продавцу по праву собственности, не обременены залоговыми или иными обязательствами.

3. Покупатель оплатит Продавцу стоимость ЦБ в течение _____ дней с даты подписания настоящего договора, а Продавец оформит передаточное распоряжение реестродержателю в пользу Покупателя сразу после подписания настоящего договора.

4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5. Право собственности на ЦБ переходит от Продавца к Покупателю после внесения изменений в реестр акционеров (эмитент): _____

6. Услуги, связанные с перерегистрацией ЦБ, оплачиваются _____
(покупателем, продавцом)

7. Передача ЦБ влечет за собой передачу всех прав в совокупности, вытекающих из права владения ЦБ.

8. Споры, возникающие между сторонами по вопросам совершения настоящей сделки, решаются в установленном законом порядке.

9. Особые условия договора: _____

10. Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: Продавцу и Покупателю.

ОТ ПРОДАВЦА _____

М.П.

ПОКУПАТЕЛЬ _____

ДОГОВОР
купли-продажи ценных бумаг
(между юридическими лицами)

" ____ " _____ 201_ г.

ПРОДАВЕЦ _____

расположенное по адресу _____

в лице _____

действующего на основании (Устава, доверенности от..) _____

и ПОКУПАТЕЛЬ _____

расположенное по адресу _____

в лице _____

действующего на основании (Устава, доверенности от..) _____

руководствуясь действующим Российским законодательством, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать Покупателю в собственность, а Покупатель обязуется принять у Продавца и оплатить следующие ценные бумаги (в дальнейшем ЦБ):

Наименование

ЦБ: _____

Эмитент: _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Номинал каждой ЦБ: _____

Количество: _____ (_____)

Цена за одну ЦБ: _____

Общая сумма сделки: _____ (_____)

2. Указанные ЦБ принадлежат Продавцу по праву собственности, не обременены залоговыми или иными обязательствами.
3. Покупатель оплатит Продавцу стоимость ЦБ в течение _____ дней с даты подписания настоящего договора, а Продавец оформит передаточное распоряжение реестродержателю в пользу Покупателя сразу после подписания настоящего договора.
4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
5. Право собственности на ЦБ переходит от Продавца к Покупателю после внесения изменений в реестр акционеров (эмитент:)
6. Услуги, связанные с перерегистрацией ЦБ, оплачиваются _____
(покупателем, продавцом)
7. Передача ЦБ влечет за собой передачу всех прав в совокупности, вытекающих из права владения ЦБ.
8. Споры, возникающие между сторонами по вопросам совершения настоящей сделки, решаются в установленном законом порядке.
9. Особые условия договора: _____
10. Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: Продавцу и Покупателю.

ОТ ПРОДАВЦА _____

М.П.

ОТ ПОКУПАТЕЛЯ _____

М.П.

ДОГОВОР
мены ценных бумаг

" " _____ 201__ г.

Гражданин _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан " " _____ 201__ г.
(кем) _____

прописан: (индекс) _____ (адрес) _____

и Гражданин _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан " " _____ 201__ г.
(кем) _____

прописан: (индекс) _____ (адрес) _____

именуемые в дальнейшем Первой и Второй Сторонами соответственно, руководствуясь действующим Российским законодательством, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Стороны производят обмен ЦБ.
2. Первая сторона передает Второй Стороне следующие ценные бумаги (ЦБ)

Наименование

ЦБ: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Эмитент: _____

Номинал ЦБ: _____

Количество: _____ (_____)

Цена за одну ЦБ: _____

Общая сумма: _____ (_____)

3. Вторая сторона передает Первой Стороне следующие ЦБ

Наименование

ЦБ: _____

Эмитент: _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Номинал каждой ЦБ: _____

Количество: _____ (_____)

Цена за одну ЦБ: _____

Общая сумма: _____ (_____)

2. Указанные ЦБ принадлежат Сторонам по праву собственности, не обременены залоговыми или иными обязательствами.

3. _____ Сторона оплатит _____ Стороне разницу в оценке стоимости ЦБ в течение _____ дней с даты подписания настоящего договора в сумме _____

4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5. Право собственности на ЦБ переходит после внесения изменений в реестр акционеров эмитентов.

6. Услуги, связанные с перерегистрацией ЦБ, оплачиваются каждой Стороной самостоятельно.

7. Передача ЦБ влечет за собой передачу всех прав в совокупности, вытекающих из права владения ЦБ.

8. Споры, возникающие между сторонами по вопросам совершения настоящей сделки, решаются в установленном законом порядке.

9. Особые условия договора: _____

10. Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Первая Сторона

Вторая Сторона

ДОГОВОР
дарения ценных бумаг

" " 201 г.

(Ф.И.О. для физических лиц или полное наименование для юридических лиц)

удостоверяющий документ: _____ серия _____ № _____
(паспорт, свидет. о регистр., иное)

выдан (кем, когда) _____ " " _____ 201 г.

(для юридических лиц — должность и Ф. И. О. должностного лица):

в лице _____

действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем "**Даритель**", с одной стороны и

(Ф.И.О. для физических лиц или полное наименование для юридических лиц)

удостоверяющий документ: _____ серия _____ № _____
(паспорт, свидет. о регистр., иное)

выдан (кем, когда) _____ " " _____ 201 г.

(для юридических лиц — должность и Ф. И. О. должностного лица):

в лице _____

действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем "**Одаряемый**", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Даритель безвозмездно передает Одаряемому в собственность, а Одаряемый с благодарностью принимает в дар следующие ценные бумаги (в дальнейшем ЦБ):

Наименование

ЦБ: _____

Эмитент: _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Номинал каждой ЦБ: _____

Количество: _____ (_____)

2. Стоимость указанного дара составляет _____ (_____)

3. Указанные ЦБ принадлежат Дарителю по праву собственности, не обременены залоговыми и иными обязательствами.

4. Одаряемый вправе отказаться от дара, полученного по настоящему договору, до передачи дара. При этом отказ от дара должен быть совершен в письменной форме, и Даритель вправе потребовать от Одаряемого возмещения реального ущерба, причиненного отказом принять дар.

5. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6. Право собственности на ЦБ переходит от Дарителя к Одаряемому после внесения изменений в реестр владельцев ЦБ

(наименование Эмитента)

7. Передача ЦБ влечет за собой передачу всех прав в совокупности, вытекающих из права владения ЦБ.

8. Услуги, связанные с перерегистрацией ценных бумаг, оплачиваются _____
(дарителем/одаряемым)

9. Настоящий договор подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: Дарителю и Одаряемому.

10. Адреса сторон:

Даритель: _____

Одаряемый: _____

ДАРИТЕЛЬ:

ОДАРИЯЕМЫЙ:

СОГЛАШЕНИЕ
о разделе имущества
между участниками общей (долевой) собственности

"___" _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Имя, Фамилия, Имя, Отчество, паспорт-серия, номер, кем выдан, когда выдан, индекс, адрес):

являясь участниками общей (долевой) собственности, заключили настоящее соглашение о том, что имущество, состоящее из следующих именных акций:

№ выпуска: _____

Паспортный регистрационный номер выпуска _____

Количество обыкновенных акций: _____ (_____) штук;

Количество привилегированных акций: _____ (_____) штук;

договора между нами следующим образом:

Ф.И.О.	Кол-во обыкновенных акций	Кол-во привилегированных акций
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Заставляя _____ штук обыкновенных и _____ штук привилегированных именных акций являются общей долевой собственностью. Распоряжение, владение и пользование данными акциями осуществляется по соглашению всех указанных в Соглашении участников.

Подписи участников Соглашения:

_____ (_____) _____ (_____)

_____ (_____) _____ (_____)

_____ (_____) _____ (_____)

ДОГОВОР N _____
с трансфер-агентом
(прием документов и по месту нахождения зарегистрированных лиц)

г. _____

" " _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Регистратор", в лице _____, действующ на основании _____, с одной стороны и _____, именуем _____ в дальнейшем "Трансфер-агент", в лице _____, действующ на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Регистратор передает, а Трансфер-агент принимает функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора.

1.2. Трансфер-агент не является эмитентом ценных бумаг, по которым выполняет функции Трансфер-агента.

1.3. Настоящий договор должен быть в течение _____ зарегистрирован Регистратором в саморегулируемой организации, имеющей лицензию Федеральной комиссии и объединяющей профессиональных участников рынка ценных бумаг, осуществляющих деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, согласно установленным ею требованиям.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОГОВОРЕ

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

К зарегистрированным лицам относятся: владелец акций, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель.

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

2.3. К уполномоченным представителям относятся должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности; лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности; законные представители зарегистрированного лица; должностные лица уполномоченных государственных органов.

2.4. Иные термины и определения, используемые в Договоре, соответствуют действующему законодательству и Правилам ведения реестра Регистратором (Приложение N 1).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Регистратор вправе:

- давать рекомендации Трансфер-агенту по вопросам выполнения его функций;
- осуществлять контроль за взаимодействием зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей с Трансфер-агентом;
- требовать отчета о деятельности Трансфер-агента.

3.2. Регистратор обязан:

- осуществлять прием информации и документов от Трансфер-агента;
- своевременно передавать подготовленные по письменным запросам и (или) распоряжениям необходимые документы и иную информацию Трансфер-агенту;
- своевременно вносить изменения в реестр на основе данных, полученных от Трансфер-агента;
- сообщать Трансфер-агенту об изменении своих реквизитов, месте нахождения, почтовом адресе и других данных, необходимых Трансфер-агенту для осуществления своих функций;
- сообщать Трансфер-агенту реквизиты, место нахождения, почтовый адрес и другие данные о зарегистрированных лицах, необходимые Трансфер-агенту для осуществления его функций, а также об изменении этих данных;
- соблюдать правила ведения реестра, а также сообщать Трансфер-агенту обо всех изменениях правил ведения реестра;
- информировать Трансфер-агента об изменении цен за предоставляемые Регистратором услуги;
- осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов от Трансфер-агента;

- сообщать зарегистрированным лицам реквизиты Трансфер-агента, а также информировать зарегистрированных лиц о порядке взаимодействия с Трансфер-агентом;
- предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с настоящим Договором;
- своевременно оплачивать услуги Трансфер-агента;
- довести до Трансфер-агента тарифы оплаты за выполняемые им функции. Тарифы не должны быть выше пределов, установленных действующим законодательством.

3.3. Трансфер-агент вправе:

- требовать своевременного выполнения Регистратором своих обязательств по Договору;
- ознакомиться с правилами ведения реестра Регистратором;
- выполнять только те функции, которые, в соответствии с настоящим Договором, отнесены к компетенции Трансфер-агента.

3.4. Трансфер-агент обязан:

- осуществлять взаимодействие с зарегистрированными лицами и (или) их уполномоченными представителями и Регистратором в соответствии с условиями настоящего Договора и правилами ведения реестра Регистратором;
- принимать и выдавать информацию, иные документы от зарегистрированных лиц Регистратору, а также от Регистратора зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
- уведомлять Регистратора об изменении своих реквизитов, необходимых для взаимодействия с зарегистрированными лицами;
- осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов;
- предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с настоящим Договором;
- соблюдать правила ведения реестра Регистратором;
- соблюдать конфиденциальность по всем вопросам, ставшим известными Трансфер-агенту от зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей и Регистратора в процессе выполнения им своих функций;
- осуществлять бережное хранение документов, полученных Трансфер-агентом от зарегистрированных лиц и Регистратора.

3.5. Стороны обязаны не реже одного раза в _____ проводить сверку выполненных функций.

3.6. Стороны вправе использовать все средства связи для своевременной передачи информации о выполняемых функциях. Подтверждающие выполненные операции оригиналы документов передаются не реже одного раза в _____.

4. ФУНКЦИИ ТРАНСФЕР-АГЕНТА

4.1. К функциям Трансфер-агента относятся:

- прием от зарегистрированных лиц и (или) их уполномоченных представителей с последующей передачей Регистратору следующих документов: анкет зарегистрированных лиц; передаточных распоряжений; залоговых распоряжений; запросов эмитента о списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или о списке лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, а также иных документов, необходимых для совершения операций в реестре;
- прием от зарегистрированных лиц и (или) их уполномоченных представителей и передача Регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;
- передача зарегистрированным лицам и (или) их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из реестра, полученных Регистратором.

4.2. Трансфер-агент осуществляет прием и выдачу документов зарегистрированным лицам каждый рабочий день с _____ до _____. Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется как по месту нахождения Трансфер-агента, так и по месту нахождения зарегистрированных лиц (при условии сообщения ими Трансфер-агенту о необходимости принять или выдать им документы в месте их нахождения).

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

Трансфер-агент не вправе осуществлять проверку подлинности подписи зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) на распоряжениях. (Эта функция может быть и поручена Трансфер-агенту)

4.4. Трансфер-агент осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами ведения реестра Регистратором.

4.5. Трансфер-агент не вправе взимать с зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей плату за выполнение своих функций свыше установленных Регистратором тарифов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Трансфер-агент не несет ответственности перед эмитентами и зарегистрированными лицами за ущерб, нанесенный действиями или бездействием Регистратора.

6. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Регистратор оплачивает услуги Трансфер-агента в размере _____ (_____) рублей. Регистратор оплачивает услуги Трансфер-агента ежемесячно не позднее ____-ого числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет.

6.2. Стоимость услуг Трансфер-агента по настоящему Договору изменению не подлежит.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Стороны вправе по взаимному согласию внести изменения и (или) дополнения к настоящему Договору путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору или путем заключения нового договора.

7.2. Стороны вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, направив письменное уведомление другой Стороне, которое вступает в силу через _____ со дня его получения.

7.3. В случае расторжения настоящего Договора вся информация и иные документы, которые находятся у Трансфер-агента, передаются Регистратору в течение _____ со дня получения уведомления о расторжении настоящего Договора.

7.4. В случае расторжения настоящего Договора каждая Сторона имеет право на компенсацию всех расходов, произведенных в рамках настоящего Договора.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. При неурегулировании спорных вопросов в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его регистрации в соответствии с Положением о лицензировании деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ РФ от 19.06.1998 N 24.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Регистратор: _____

Трансфер-агент: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Регистратор:

Трансфер-агент:

М.П.

М.П.