



**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

ОАО «ЭНЕРГОКОМПЛЕКС»

1.	Общие положения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Общая организация ведения реестра	4
	3.1. Общие требования к заполнению документов	4
	3.2. Доверенности, поступающие к Регистратору, и основные требования к ним	5
	3.3. Регистрация и обработка документов	5
	3.4. Общие требования при проведении операций в Реестре	6
	3.5. Перечень основных документов, используемых Регистратором для внутреннего учета документов и контроля за проведением операций	6
	3.6. Помещения и оборудование, используемое Регистратором. Хранение и архивирование документов, порядок доступа к архиву.	7
	3.7. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг	7
	3.8. Информация об Эмитенте	7
	3.9. Информация о Ценных Бумагах Эмитента	7
	3.10. Лицевой счет Зарегистрированного лица	7
4.	Обязанности Зарегистрированных лиц, Регистратора	8
	4.1. Обязанности Зарегистрированных лиц	8
	4.2. Обязанности Регистратора	8
5.	Операции, проводимые в Реестре	9
6.	Порядок осуществления операций в Реестре	10
	6.1. Открытие лицевого счета в Реестре	10
	6.2. Порядок внесения изменений в информацию о Зарегистрированном о лице	11
	6.3. Регистрация передачи Ценных Бумаг	11
	6.4. Регистрация Залога Ценных Бумаг	13
	6.5. Операции, проводимые Регистратором по поручению Эмитента	15
	6.6. Блокирование лицевого счета Зарегистрированного лица	18
	6.7. Слияние лицевых счетов в Реестре	19
	6.8. Предоставление информации из Реестра	19
7.	Сроки исполнения операций	25
8.	Ответы на запросы Зарегистрированных лиц	25
9.	Данные о держателе реестра	25
10.	Приложения	26

1. Общие положения

Настоящие Правила ведения реестров владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Положение), утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 02 октября 1997 года, устанавливающих порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, обязательные для исполнения регистраторами и эмитентами, и Приказа ФСФР РФ от 13.08.2009 N 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

Правила регламентируют деятельность ОАО «Энергокомплекс» (далее - Регистратор), по самостоятельному ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, и определяют процедуры, необходимые при регистрации прав владельцев именных ценных бумаг в реестре владельцев именных ценных бумаг, и содержат перечень документов и сведений для их осуществления.

Правила являются обязательными для исполнения сотрудниками, должностными лицами, обособленными подразделениями Регистратора, назначенными им представителями. Правила или отдельные положения, закрепленные ими, могут быть обжалованы в сроки и порядке, которые предусмотрены Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Правила являются публичным, равнодоступным документом, предоставляются для ознакомления зарегистрированным в системе ведения реестра лицам и иным заинтересованным лицам, открыто распространяются среди указанных лиц. Правила могут быть изменены Регистратором в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения к Правилам принимаются и утверждаются Советом директоров Регистратора, если их утверждение не отнесено уставом Регистратора к компетенции исполнительных органов.

Неотъемлемой частью Правил являются следующие формы документов, используемые при проведении операций в Реестре, оформленные в виде Приложений: Анкета зарегистрированного лица (приложение № 1), Передаточное распоряжение (Приложение № 2), Залоговое распоряжение (Приложение № 3), Трансфер – агентский договор (Приложение № 4), Блокирующее распоряжение (Приложение № 5), .

2. Термины и определения

В тексте настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Федеральная служба - Федеральная служба по финансовым рынкам.

Ценная Бумага - именная эмиссионная Ценная Бумага.

Выпуск Ценных Бумаг - совокупность Ценных Бумаг Эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию Зарегистрированных лиц, удостоверение прав на Ценные Бумаги, учитываемые на лицевых счетах Зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию Зарегистрированным лицам.

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

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.

Регистратор – структурное подразделение Эмитента, осуществляющее ведение реестра ценных бумаг Эмитента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, оформленное в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства РФ о нотариате и(или) нормами международного права.

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях.

Распоряжение - документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставлении информации из Реестра.

Решение о выпуске Ценных Бумаг - документ, зарегистрированный в уполномоченном государственном органе и содержащий данные, достаточные для установления объема прав, закрепленных ценной Бумагой.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о Зарегистрированном лице, виде, количестве, типе, государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости Ценных Бумаг, обременении Ценных Бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

◇ **эмиссионный счет Эмитента** - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него Ценных Бумаг, выпуск которых Зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) Ценных Бумаг;

◇ **лицевой счет Эмитента** - счет, открываемый Эмитенту, для зачисления на него Ценных Бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах" от 26.12.95 г. № 208-ФЗ;

◇ **лицевой счет Зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

Гарантия подписи - гарантия подлинности подписи лица на Передаточном Распоряжении, выдаваемая Регистратору профессиональным участником рынка Ценных Бумаг, который обязуется возместить Регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания Передаточного Распоряжения неуполномоченным лицом.

Держатель - Номинальный Держатель или Доверительный Управляющий.

Клиент - юридическое или физическое лицо, которому Ценные Бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве (владелец Ценных Бумаг), и которое на договорных условиях пользуется услугами Держателя.

Размещение Ценных Бумаг - отчуждение Ценных Бумаг Эмитентом первым владельцам.

Конвертация Ценных Бумаг - 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 решением о выпуске Ценных Бумаг и Уставом Эмитента.

Аннулирование (погашение) Ценных Бумаг - аннулирование Эмитентом прав, вытекающих из владения Ценными Бумагами.

3. Общая организация ведения реестра

На имя каждого Зарегистрированного лица Регистратором в Реестре открывается лицевой счет, имеющий уникальный номер.

Лицевой счет Зарегистрированного лица содержит всю необходимую информацию (в соответствии с требованиями Положения) для учета Ценных Бумаг Зарегистрированного лица и осуществления операций по его лицевому счету.

Осуществление операций в Реестре производится только на основании оригиналов документов или их копий, удостоверенных нотариально, исполненных на типовых формах Регистратора или на формах, не противоречащих нормативным актам ФСФР (ранее ФКЦБ) и содержащих требования Зарегистрированного лица осуществить указанные в них действия.

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

Регистратор не вправе принимать распоряжения от Зарегистрированных лиц в случае не предоставления последними документов, необходимых для открытия лицевого счета.

Заполненные документы доставляются Регистратору непосредственно Зарегистрированным лицом, должностным лицом, действующим на основании Устава, или Уполномоченным Представителем.

Регистратор регистрирует все поступающие документы в день их получения с проставлением на документах даты приема и входящего номера.

Настоящая глава имеет целью стандартизировать и максимально конкретизировать требования к оформлению документов, предоставляемых Регистратору и содержащих распоряжения Зарегистрированных лиц по внесению записей в Реестр или распоряжения на выдачу информации из Реестра (далее по тексту настоящей главы - исполнительные документы), обеспечить однозначную идентификацию Зарегистрированных лиц и, тем самым, повысить надежность проведения операций в Реестре.

3.1. Общие требования к заполнению документов

Операции в Реестре проводятся Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

В любом исполнительном документе, предоставляемом Регистратору, при заполнении полей, содержащих сведения о Зарегистрированных лицах, участвующих в операции, **обязательно** заполнение следующих строк:

◇ Наименование или Ф.И.О.;

◇ Документ.

В строке "Наименование или Ф.И.О." должно быть указано:

◇ для юридического лица - полное официальное наименование юридического лица в соответствии с Уставом, включающее организационно-правовую форму и фирменное наименование;

◇ для физического лица - фамилия, имя, отчество.

В строке "Документ" должны быть указаны полные реквизиты документа:

◇ для юридического лица - вид, серия, регистрационный номер, дата регистрации, инкорпорирования или создания в соответствии с законодательством страны, наименование органа, осуществившего регистрацию.

◇ для физического лица - вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность на территории РФ, наименование органа, выдавшего документ.

Поля исполнительного документа “Наименование или Ф.И.О.” и “Документ” рассматриваются как обязательные параметры для идентификации Зарегистрированного лица в Реестре.

В случае, если в исполнительном документе не заполнено поле “Наименование или Ф.И.О.” или “Документ”, то Регистратор не принимает документы к рассмотрению.

В случае указания в исполнительном документе номера лицевого счета он (номер) рассматривается как третий **обязательный параметр** и совместно с вышеперечисленными параметрами используется для идентификации Зарегистрированного лица в Реестре.

При идентификации Зарегистрированного лица никакие другие данные исполнительного документа, кроме обязательных параметров, Регистратором во внимание не принимаются.

В случае несовпадения любого из обязательных параметров, указанных в исполнительном документе, с данными реестра владельцев именных Ценных Бумаг, Регистратор не осуществляет операцию и направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе.

3.2. Доверенности, поступающие к Регистратору, и основные требования к ним

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Срок действия доверенности обозначается прописью и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Срок действия полномочий, указанных в доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В случае, если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия Представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

При предоставлении доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, Регистратору должна быть представлена основная доверенность.

Представитель, действующий на основании доверенности, не может совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично. Он не может также совершать такие сделки в отношении другого лица, Представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

Место и дата составления доверенности должны быть указаны первой строкой и обозначаться прописью.

В тексте доверенности должны быть указаны:

- ◇ место и дата ее составления (подписания);
- ◇ фамилии, имена, отчества (полные наименования юридических лиц) доверителя и представителя;
- ◇ место жительства/регистрации (юридический адрес юридического лица) доверителя и представителя;
- ◇ паспортные данные для физического лица (доверителя и представителя);
- ◇ содержание полномочий;
- ◇ подпись лица, выдавшего доверенность.

В доверенности необходимо указание конкретных полномочий (получение Выписки, осуществление перерегистрации прав на Ценные Бумаги и т.п.).

Форма и срок действия доверенности определяются по праву страны, где выдана доверенность.

Доверенности от **нерезидента** Российской Федерации, составленные **за границей**, должны быть легализованы органом Министерства иностранных дел Российской Федерации. Для доверенностей, оформленных в **странах-участницах Гаагской Конвенции**, единственным обязательным условием для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее доверенность, и, в надлежащем случае, подлинности печати или штампа, которым скреплен этот документ, является наличие апостиля, проставленного компетентным органом государства, в котором этот документ совершен (статья 3 Гаагской Конвенции от 05.10.61 г.).

В случае составления доверенности на иностранном языке должен быть представлен нотариально удостоверенный перевод.

Доверенности от **нерезидента** Российской Федерации, составленные **на территории Российской Федерации**, действительны при условии их соответствия требованиям, предусмотренным для доверенностей, составленных за границей, или при наличии нотариального удостоверения на территории Российской Федерации правоспособности и полномочий Представителя, указанного в доверенности.

3.3. Регистрация и обработка документов

Система документооборота предназначена для постановки на учет входящих (исходящих) документов Регистратора, включая запросы государственных органов, документы юридических лиц и т.д.

Система документооборота позволяет осуществлять следующие действия:

- ◇ проводить регистрацию всех поступающих к Регистратору документов (распоряжений, запросов, писем и т.д.), связанных с ведением реестра;
- ◇ восстанавливать в случае утраты все данные о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

Регистрация документов, поступивших к Регистратору, осуществляется после приема документов сотрудниками Регистратора. Регистрация принимаемых документов осуществляется Регистратором в день их приема.

При учете (регистрации) документов всем входящим и исходящим документам присваивается свой уникальный регистрационный (входящий или исходящий) номер, который проставляется на бумажном оригинале документа.

С учетом требований Положения система документооборота содержит следующие обязательные данные в отношении входящих/исходящих документов Регистратора:

- ◇ порядковый номер записи;
- ◇ входящий номер документа;
- ◇ наименование документа;
- ◇ дата получения документа Регистратором;
- ◇ сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
 - для физического лица (если указаны) – фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
- ◇ дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления уведомления об отказе от внесения записи в реестр;
- ◇ исходящий номер ответа на документы;
- ◇ фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

На всех этапах обработки осуществляется контроль за этапами обработки должностными лицами Регистратора документов. Конечным этапом обработки документов после их исполнения является направление документов на хранение в архив Регистратора. Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками Регистратора.

3.4. Общие требования при проведении операций в Реестре

Регистратор производит операции в Реестре в сроки, определяемые Положением, если:

- ◇ предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами и Положением, для проведения операции в Реестре;
- ◇ предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной службы по финансовым рынкам и настоящих Правил;
- ◇ предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами и Положением информацию для проведения операций в Реестре;
- ◇ если при переходе прав собственности на ценные бумаги не будут нарушены ограничения в отношении передачи, установленные законодательством РФ;

О проведении операции Регистратор делает отметку на обратной стороне распоряжения и в регистрационном журнале.

Регистратор осуществляет сверку подписи Зарегистрированного лица путем сличения подписи Зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в Анкете этого Зарегистрированного лица.

При отсутствии у Регистратора образца подписи Зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на распоряжениях печатью и подписью должностного лица Эмитента, указанного в списке должностных лиц, переданном Регистратору. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент.

Регистратор вправе любыми законными способами удостовериться в подлинности любой подписи, проставленной на документах, поступивших к Регистратору.

В случае, если документы, поступившие от Зарегистрированного лица, не удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной службы по финансовым рынкам и настоящих Правил, Регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления документов 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.

3.5. Перечень основных документов, используемых Регистратором для внутреннего учета документов и контроля за проведением операций

3.5.1. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- ◇ порядковый номер записи;
- ◇ дата получения документов и их входящие номера;
- ◇ дата исполнения операции;
- ◇ тип операции;
- ◇ номера лицевого счетов Зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- ◇ вид, количество, категория, тип, серия, государственный регистрационный номер выпуска Ценных Бумаг.

3.5.2. Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- ◇ порядковый номер записи;
- ◇ входящий номер документа (по системе учета Регистратора);
- ◇ наименование документа;
- ◇ дата получения документа Регистратором;

◇ сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

⇒ для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

⇒ для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

◇ дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от внесения записи в реестр;

◇ исходящий номер ответа на документы;

◇ фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

3.6. Помещения и оборудование, используемое Регистратором. Хранение и архивирование документов, порядок доступа к архиву.

В деятельности Регистратора используются следующие специальные помещения:

◇ архив;

◇ операционный зал;

Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация Реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование защищено от доступа посторонних лиц и содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

Для хранения документов Регистратор использует специальное помещение – архив, оборудованное в соответствии с требованиями п. 5.3. Положения.

Архив является режимным помещением. Доступ к Архиву строго ограничен, а помещение, где находится архив, защищено от повреждения водой, и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов. Архив оснащен противопожарным оборудованием и пожарной сигнализацией.

Допуск в Архив осуществляется на основании перечня лиц, имеющих право доступа в Архив, оформленного установленным порядком. Организация работы архива предусматривает его защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц.

В системе документооборота регистрируются все документы, направляемые на хранение в архив.

3.7. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

Должностные лица, ответственные за ведение реестра акционеров назначаются приказом единоличного исполнительного органа. Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными должностными лицами, ответственными за ведение реестра акционеров.

Требования к должностным лицам, ответственным за ведение реестра, установлены соответствующими должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью Правил (Приложение № 6).

3.8. Информация об Эмитенте

В Реестре содержится следующая информация об Эмитенте:

◇ полное наименование;

◇ краткое наименование;

◇ наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;

◇ номер и дата государственной регистрации Эмитента;

◇ место нахождения, почтовый адрес;

◇ размер уставного капитала;

◇ номера телефона, факса;

◇ руководитель исполнительного органа Эмитента;

◇ идентификационный номер налогоплательщика.

3.9. Информация о Ценных Бумагах Эмитента

В Реестре содержится следующая информация о каждом выпуске Ценных Бумаг Эмитента:

◇ дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска Ценных Бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска Ценных Бумаг;

◇ вид, тип Ценных Бумаг;

◇ номинальная стоимость одной Ценной Бумаги;

◇ количество Ценных Бумаг выпуска;

◇ размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процентов (по облигациям).

3.10. Лицевой счет Зарегистрированного лица

Лицевой счет Зарегистрированного лица содержит:

◇ данные, содержащиеся в Анкете Зарегистрированного лица;

◇ информацию о количестве Ценных Бумаг, виде, типе, государственном регистрационном номере выпуска Ценных Бумаг, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

◇ список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету Зарегистрированного лица;

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать Зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "Ценные Бумаги неустановленного лица".

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

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

Единственной операцией по счету со статусом "Ценные Бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в реквизиты лицевого счета Зарегистрированного лица и документов, подтверждающих его права на Ценные Бумаги, с одновременной отменой данного статуса.

В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении Ценных Бумаг Регистратор выявляет, что количество Ценных Бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных Ценных Бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счет "Ценные Бумаги неустановленных лиц".

Ценные Бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению Эмитента. Списание Ценных Бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на Ценные Бумаги, учитываемые на счете "Ценные Бумаги неустановленных лиц".

3.10.1. Лицевой счет Номинального Держателя

Номинальному держателю в Реестре открывается лицевой счет на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица, установленной в настоящих Правилах.

Ценные Бумаги, учитываемые на лицевом счете Номинального Держателя, не учитываются на лицевых счетах Зарегистрированных лиц, в интересах которых действует Номинальный держатель.

Учет Ценных Бумаг, переданных Номинальному Держателю разными лицами, ведется на одном лицевом счете Номинального Держателя.

3.10.2. Лицевой счет Доверительного Управляющего

Доверительному Управляющему в Реестре открывается лицевой счет на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, установленной в настоящих Правилах.

Ценные Бумаги, учитываемые на лицевом счете Доверительного Управляющего, не учитываются на лицевых счетах Зарегистрированных лиц, в интересах которых действует Доверительный Управляющий.

Учет Ценных Бумаг, переданных Доверительному Управляющему разными лицами, ведется на одном лицевом счете Доверительного Управляющего.

3.10.3. Лицевой счет Залогодержателя

Залогодержателю в Реестре открывается лицевой счет зарегистрированного Залогодержателя на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица.

В случае, если у зарегистрированного Залогодержателя находятся в залоге Ценные Бумаги разных выпусков, типов или Ценные Бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете зарегистрированного Залогодержателя.

4. Обязанности Зарегистрированных лиц, Регистратора

4.1. Обязанности Зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- ◇ предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- ◇ предоставлять Регистратору информацию об изменении данных;
- ◇ предоставлять Регистратору информацию об обременении Ценных Бумаг обязательствами;
- ◇ предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету.

В случае непредставления Зарегистрированными лицами информации об изменении данных, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

4.2. Обязанности Регистратора

Регистратор обязан:

- ◇ осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- ◇ исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- ◇ устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной комиссии;
- ◇ принимать Передаточное Распоряжение, если оно предоставлено Зарегистрированным лицом, передающим Ценные Бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены Ценные Бумаги, или Уполномоченным Представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- ◇ осуществлять проверку полномочий лиц, подписывающих документы;

- ◇ осуществлять сверку подписи на Распоряжениях;
 - ◇ ежеквартально осуществлять сверку количества, типа, вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных Ценных Бумаг с количеством Ценных Бумаг, учитываемых на счетах Зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Эмитента, лицевом счете Эмитента;
 - ◇ предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном настоящим Правилами;
 - ◇ в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать, Зарегистрированным лицам, Уполномоченным Представителям возможность предоставления Распоряжений и получения информации из Реестра;
 - ◇ по Распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
 - ◇ по Распоряжению Эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным Бумагам;
 - ◇ информировать Зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных Ценными Бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
 - ◇ обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной службы по финансовым рынкам, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
 - ◇ хранить информацию о Зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета Зарегистрированного лица всех Ценных Бумаг.
- Регистратор не имеет права:
- ◇ аннулировать внесенные в Реестр записи;
 - ◇ прекращать исполнение надлежащим образом оформленного Распоряжения по требованию Зарегистрированного лица или его Уполномоченного Представителя;
 - ◇ отказать от внесения записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или Эмитентом;
 - ◇ при внесении записей в Реестр предъявлять требования к Зарегистрированным лицам и приобретателям Ценных Бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- Регистратор обязан раскрывать информацию заинтересованным лицам о своей деятельности, включающую: место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора; место нахождения и почтовый адрес трансфер-агента регистратора; почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора; формы документов для проведения Операций в Реестре; Правила. Указанную информацию можно получить по запросу непосредственно у регистратора в течение 20-ти дней с момента получения запроса.

4.2.1. Действия в случае утраты регистрационного журнала

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, Регистратор обязан:

- ◇ уведомить об этом Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- ◇ опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления Зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- ◇ принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

4.2.2. Причины отказа от внесения записей в реестр

Регистратор отказывается от внесения записей в Реестр в следующих случаях:

- ◇ не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- ◇ предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору;
- ◇ операции по счету Зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании (зачислении) Ценных Бумаг, заблокированы;
- ◇ в Реестре отсутствует Анкета Зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично Зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способом;
- ◇ у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично Зарегистрированным лицом, передающим Ценные Бумаги или его Уполномоченным Представителем;
- ◇ в Реестре не содержится информация о лице, передающем Ценные Бумаги, и (или) о Ценных Бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;
- ◇ количество Ценных Бумаг, указанных в Распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество Ценных Бумаг, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица;

5. Операции, проводимые в Реестре

В Реестре выполняются следующие операции:

- ◇ открытие лицевого счета;
- ◇ внесение изменений в информацию лицевого счета о Зарегистрированном лице;
- ◇ внесение в Реестр записи о передаче Ценных Бумаг;
- ◇ внесение записей о размещении Ценных Бумаг;
- ◇ внесение записей о конвертации Ценных Бумаг;

- ◇ внесение записей об аннулировании (погашении) Ценных Бумаг;
- ◇ подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным Бумагам;
- ◇ подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- ◇ внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- ◇ внесение в реестр записей об обременении Ценных Бумаг;
- ◇ слияние лицевых счетов в Реестре;
- ◇ предоставление информации из реестра.

Порядок осуществления операций в Реестре, а также перечень необходимых документов для их проведения описан в последующих главах Правил.

6. Порядок осуществления операций в Реестре

6.1. Открытие лицевого счета в Реестре

Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него Ценных Бумаг (оформлением Залога) либо одновременно с предоставлением Передаточного (Залогового) Распоряжения.

6.1.1. Открытие лицевого счета юридическому лицу

Открытие лицевого счета юридическому лицу в Реестре производится только Уполномоченным Представителем этого юридического лица.

Открытие лицевого счета Номинального Держателя, Доверительного Управляющего может осуществляться только при условии согласования Номинальным Держателем или Доверительным Управляющим с Регистратором форматов и сроков предоставления отчетности, порядка и сроков проведения сверки по Ценным Бумагам.

Для открытия лицевого счета юридическому лицу Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- * Анкета Зарегистрированного лица;
- * копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- * копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
- * копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке Ценных Бумаг (для Номинального Держателя и Доверительного Управляющего), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- * документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Анкета юридического лица содержит следующие данные:

- ◇ категория зарегистрированного лица (юридическое лицо);
- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный управляющий, Залогодержатель);
- ◇ полное официальное наименование в соответствии с уставом;
- ◇ номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- ◇ место нахождения (юридический адрес);
- ◇ почтовый адрес;
- ◇ номер телефона, факса (при наличии);
- ◇ электронный адрес (при наличии);
- ◇ идентификационный номер налогоплательщика;
- ◇ форма выплаты доходов по Ценным Бумагам (наличная или безналичная форма);
- ◇ при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- ◇ способ доставки выписок из Реестра (заказное письмо, лично у Регистратора);
- ◇ образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

В случае открытия счета юридическому лицу-нерезиденту Российской Федерации документы, предоставляемые Регистратору, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к Доверенностям, оформленным за границей.

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

В случае, если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, Регистратор вправе требовать предоставления дополнительных документов.

Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны расписаться в Анкете лично в присутствии должностного лица Регистратора.

Если указанные лица не расписались в анкете Зарегистрированного лица в присутствии должностного лица Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть представлена нотариально удостоверенная банковская карточка, в ином случае подписи этих лиц на анкете должны быть удостоверены нотариально.

6.1.2. Открытие лицевого счета физическому лицу

Открытие лицевого счета физическому лицу в Реестре может производиться самим лицом или его Уполномоченным Представителем.

Для открытия лицевого счета физическому лицу Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- * Анкета Зарегистрированного лица;

* документ, удостоверяющий личность.

Анкета физического лица содержит следующие данные:

- ◇ категория зарегистрированного лица (физическое лицо);
- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Залогодержатель);
- ◇ фамилия, имя, отчество;
- ◇ гражданство;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего

документ;

- ◇ дата и год рождения;
- ◇ место проживания (регистрации);
- ◇ почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции);
- ◇ идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- ◇ форма выплаты доходов по Ценным Бумагам (наличная, безналичная, почтовым переводом);
- ◇ при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- ◇ способ доставки Выписок из Реестра (заказное письмо, лично у Регистратора);
- ◇ образец подписи Зарегистрированного лица.

Физическое лицо обязано расписаться в анкете Зарегистрированного лица в присутствии должностного лица Регистратора. Если Анкета предоставлена Уполномоченным Представителем, имеющим на это полномочия, подпись владельца должна быть удостоверена нотариально.

Анкета малолетних (несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет), должна быть подписана их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами в присутствии должностного лица Регистратора. Указанные лица могут засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Анкета несовершеннолетних (лиц в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) должна быть подписана самим Зарегистрированным лицом. Указанные лица обязаны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора, или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

6.2. Порядок внесения изменений в информацию о Зарегистрированном лице

В случае изменения информации о Зарегистрированном лице, последнее должно вновь предоставить Регистратору полностью заполненную Анкету Зарегистрированного лица.

К Анкете Зарегистрированного лица прилагаются документы (подлинники или нотариально удостоверенные копии), подтверждающие факт изменений, такие как справка отдела внутренних дел об обмене паспорта, справка из жилищно-эксплуатационной конторы о смене места жительства, зарегистрированные надлежащим образом изменения к учредительным документам, постановление местных органов власти о реорганизации или переименовании юридического лица, решение суда, решение арбитражного суда или иное.

При изменении информации об имени (полном наименовании) Зарегистрированного лица Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации Зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

6.3. Регистрация передачи Ценных Бумаг

6.3.1. Порядок регистрации передачи Ценных Бумаг

Для регистрации передачи Ценных Бумаг Регистратору должно быть предоставлено Передаточное Распоряжение.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего Ценные Бумаги:

- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) Зарегистрированного

лица;

◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых Ценных Бумаг:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ вид, серия, тип, государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг;
- ◇ количество передаваемых Ценных Бумаг;
- ◇ реквизиты документа, являющегося основанием для внесения записи в Реестр;
- ◇ цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли - продажи, договор

мены или договор дарения);

В отношении лица, принимающего Ценные Бумаги:

- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);

◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В случае, если Передаточное распоряжение подписано Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица, в нем должны быть указаны следующие данные:

- ◇ фамилия, имя, отчество Уполномоченного Представителя;

◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

- ◇ место проживания;

◇ реквизиты доверенности, выданной Зарегистрированным лицом Уполномоченному Представителю.

При передаче Ценных Бумаг физическим лицом Передаточное Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора лицом, передающим Ценные Бумаги, лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности. В случае, если Уполномоченный Представитель, предоставляющий Передаточное Распоряжение, не вправе лично распоряжаться Ценными Бумагами, подпись лица, передающего Ценные Бумаги, на Передаточном Распоряжении должна быть удостоверена нотариально, или гарантирована профессиональным участником рынка Ценных Бумаг, имеющим на это право (Гарантом), или удостоверена печатью и подписью должностного лица Эмитента.

При передаче Ценных Бумаг юридическим лицом Передаточное Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности или устава, в присутствии должностного лица Регистратора. Подпись уполномоченного представителя юридического лица, действующего на основании Устава, заверяется печатью этого юридического лица.

При передаче Ценных Бумаг, принадлежащих Зарегистрированным лицам на праве общей долевой собственности, Передаточное Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей Передаточное Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности, выданной участниками общей долевой собственности. Подписи физических лиц, которым Ценные Бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, могут быть удостоверены нотариально, или гарантированы профессиональным участником рынка Ценных Бумаг, имеющим на это право (Гарантом), или заверены должностным лицом Эмитента.

При передаче Ценных Бумаг, принадлежащих малолетним (несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет), Передаточное Распоряжение должно быть подписано их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с Ценными Бумагами, принадлежащими малолетнему. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Законный Представитель владельца Ценных Бумаг вправе заверить свою подпись нотариально.

При передаче Ценных Бумаг, принадлежащих несовершеннолетним (лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) Передаточное Распоряжение должно быть подписано самим владельцем Ценных Бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных Представителей на совершение сделки. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Владелец Ценных Бумаг (законный Представитель) вправе заверить свою подпись нотариально.

Передаточное Распоряжение может быть также подписано лицом, принимающим Ценные Бумаги, или его Уполномоченным Представителем в присутствии должностного лица Регистратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Если лицо, передающее Ценные Бумаги, является Номинальным Держателем (Доверительным Управляющим), то на обратной стороне Передаточного Распоряжения делается отметка о списании указанного количества Ценных Бумаг со счета депо (счета учета) клиента. Выполнение операции списания со счета депо (счета учета) подтверждается печатью Номинального Держателя (Доверительного Управляющего) и подписью его Уполномоченного Представителя.

В случае отсутствия счета у лица, принимающего Ценные Бумаги, должны быть выполнены операции, предусмотренные настоящими Правилами.

Регистратор в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема Передаточного Распоряжения осуществляет:

◇ списание указанного в Передаточном Распоряжении количества Ценных Бумаг с лицевого счета лица, передающего Ценные Бумаги;

◇ зачисление указанного в Передаточном Распоряжении количества Ценных Бумаг на лицевой счет лица, принимающего Ценные Бумаги.

Регистратор делает отметку о выполнении операции на обратной стороне Передаточного Распоряжения.

Если в Передаточном Распоряжении в качестве лица, принимающего Ценные Бумаги, указан Номинальный Держатель или Доверительный Управляющий, то Регистратор передает указанному Держателю копию Передаточного Распоряжения с отметкой о выполнении операции, заверенной подлинным оттиском печати и подписью ответственного лица Регистратора.

6.3.2. Порядок регистрации передачи Ценных Бумаг при совершении сделки

Регистратор вносит в реестр записи о передаче Ценных Бумаг при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- ◇ Передаточное Распоряжение (передается Регистратору);
- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- ◇ письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на Ценные Бумаги (передается Регистратору);

6.3.3. Порядок регистрации передачи Ценных Бумаг в результате наследования

Передача Ценных Бумаг в результате наследования осуществляется на основании свидетельства о праве на наследство, выданного нотариусом. Свидетельство о праве на наследство выдается наследникам всем вместе или каждому в отдельности.

Подлинник свидетельства о праве на наследство или его копия, удостоверенная нотариально, должны быть предоставлены Регистратору.

В случае, если количество наследуемых Ценных Бумаг не может быть распределено между наследниками в долях, указанных в свидетельстве о праве на наследство, наследники могут предоставить Договор раздела имущества (нотариально

удостоверенную копию), прекращающий общую долевую собственность. Договор оформляется у нотариуса или может быть подписан в присутствии должностного лица Регистратора всеми наследниками лично или их Уполномоченными Представителями, действующими на основании доверенностей при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

При невозможности оформления Договора раздела имущества Ценные Бумаги прежнего владельца учитываются на праве общей долевой собственности.

Кроме указанных выше документов, для выполнения операции по регистрации передачи прав собственности на Ценные Бумаги в результате наследования, наследник передает Регистратору Передаточное Распоряжение.

В случае отсутствия у наследника лицевого счета в Реестре он обязан предоставить документы, необходимые для открытия лицевого счета

В случае, если к Регистратору поступает только свидетельство о праве на наследство, Регистратор выполняет операцию блокировки лицевого счета, в соответствии с настоящими Правилами.

6.3.4. Порядок регистрации передачи Ценных Бумаг по решению суда

Передача Ценных Бумаг по решению суда осуществляется на основании копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа. Кроме указанных документов, для выполнения операции в Реестре Регистратору предоставляется Передаточное Распоряжение.

6.3.5. Порядок регистрации передачи Ценных Бумаг при реорганизации Зарегистрированного лица

Переход прав собственности на Ценные Бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица осуществляется при предоставлении Регистратору следующих документов:

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

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

Кроме указанных выше документов для выполнения операции в Реестре Регистратору предоставляются:

- ◇ Передаточное Распоряжение;
- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного Представителя (передается Регистратору);

6.3.6. Порядок передачи Ценных Бумаг, обремененных обязательствами

Для передачи Ценных Бумаг, обремененных обязательствами, владелец должен зарегистрировать в Реестре факт прекращения обременения Ценных Бумаг обязательствами.

Порядок регистрации в Реестре факта прекращения обременения Ценных Бумаг обязательствами установлен в настоящих Правилах. После этого передача Ценных Бумаг производится на основании Передаточного Распоряжения.

6.3.7. Порядок передачи Ценных Бумаг со счета Держателя

Для передачи Ценных Бумаг со счета Держателя (на счет Держателя) Регистратору должно быть предоставлено Передаточное распоряжение.

6.4. Регистрация Залога Ценных Бумаг

6.4.1. Порядок регистрации факта возникновения Залога Ценных Бумаг

Регистрация в Реестре факта возникновения залога Ценных Бумаг осуществляется на основании Залогового Распоряжения, предоставляемого Регистратору и содержащего указание внести в Реестр запись о Залог.

Для регистрации обременения Ценных Бумаг обязательствами Регистратор открывает в Реестре лицевой счет Залогодержателя на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица.

В случае, если у зарегистрированного Залогодержателя находятся в залоге Ценные Бумаги разных выпусков, типов или Ценные Бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете.

Залоговое Распоряжение содержит следующие данные:

В отношении Залогодателя:

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

В отношении Ценных Бумаг, передаваемых в Залог:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
- ◇ количество Ценных Бумаг, передаваемых в залог;
- ◇ вид, тип, серия, государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг;
- ◇ реквизиты документов, подтверждающих факт возникновения залога, являющихся основанием для внесения записи в Реестр (договор залога, кредитный договор или иное);

В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог Ценных Бумаг:

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

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

При передаче в залог Ценных Бумаг, принадлежащих физическому лицу, Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора лицом, передающим Ценные Бумаги в залог (Залогодателем), лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности. В случае, если Представитель, предоставляющий Залоговое Распоряжение, не вправе лично распоряжаться (передавать в залог) Ценными Бумагами, подпись лица, передающего Ценные Бумаги в залог, на Залоговом Распоряжении должна быть удостоверена нотариально.

При передаче в залог Ценных Бумаг, принадлежащих юридическому лицу, Залоговое Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности или устава, в присутствии должностного лица Регистратора. Подпись уполномоченного представителя юридического лица заверяется печатью.

При передаче в залог Ценных Бумаг, принадлежащих Зарегистрированным лицам на праве общей долевой собственности, Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности, выданной участниками общей долевой собственности. Подписи физических лиц, которым Ценные Бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, могут быть удостоверены нотариально.

При передаче в залог Ценных Бумаг, принадлежащих малолетним (несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет), Залоговое Распоряжение должно быть подписано их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в залог Ценных Бумаг, принадлежащих малолетнему. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Законный Представитель владельца Ценных Бумаг вправе заверить свою подпись нотариально.

При передаче в залог Ценных Бумаг, принадлежащих несовершеннолетним (лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) Залоговое Распоряжение должно быть подписано самим владельцем Ценных Бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных Представителей на передачу в залог Ценных Бумаг. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Владелец Ценных Бумаг (законный Представитель) вправе заверить свою подпись нотариально.

Залоговое Распоряжение может быть также подписано лицом, принимающим в залог Ценные Бумаги, или его Уполномоченным Представителем в присутствии должностного лица Регистратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, если Залоговое Распоряжение подписано Уполномоченным Представителем Залогодателя, в нем должны быть указаны следующие данные:

- ◇ фамилия, имя, отчество Уполномоченного Представителя;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- ◇ место проживания;
- ◇ реквизиты доверенности, выданной Залогодателем Уполномоченному Представителю.

К Залоговому Распоряжению прилагаются следующие документы:

- ◇ оригинал (нотариально удостоверенная копия) договора о залоге (передается Регистратору);
- ◇ оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- ◇ письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу Ценных Бумаг в залог, в случае общей долевой собственности на Ценные Бумаги (передается Регистратору).

Регистратор в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Залогового Распоряжения осуществляет регистрацию факта возникновения залога в Реестре на указанное в Залоговом Распоряжении количество Ценных Бумаг, для чего количество Ценных Бумаг, указанное в Залоговом Распоряжении, блокируется на лицевом счете Залогодателя в пользу Зарегистрированного Залогодержателя. О выполнении операции Регистратор делает соответствующую отметку на обратной стороне Залогового Распоряжения.

6.4.2. Порядок регистрации факта прекращения залога Ценных Бумаг

Регистрация в Реестре факта прекращения залога Ценных Бумаг в связи с исполнением обязательств осуществляется на основании Залогового Распоряжения, предоставляемого Регистратору.

Залоговое Распоряжение содержит следующие данные:

В отношении Ценных Бумаг, освобождаемых от Залога:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
- ◇ количество Ценных Бумаг, освобождаемых от Залога;
- ◇ вид, тип, серия, государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг;
- ◇ реквизиты документов, подтверждающих факт прекращения залога, (договор залога, соглашение о прекращении залога или иное);

В отношении Залогодержателя:

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

В отношении Залогодателя:

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

В случае, если Залогодержателем является физическое лицо, Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Залогодержателем лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности. В случае, если Уполномоченный Представитель, предоставляющий Залоговое Распоряжение, не вправе лично распоряжаться (прекращать залог) Ценными Бумагами, подпись лица, освобождающего от залога Ценные Бумаги, на Залоговом Распоряжении должна быть удостоверена нотариально.

В случае, если Залогодержателем является юридическое лицо, Залоговое Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности или устава, в присутствии должностного лица Регистратора. Подпись уполномоченного представителя юридического лица заверяется печатью.

Залоговое Распоряжение может быть также подписано Залогодателем или его Уполномоченным Представителем в присутствии должностного лица Регистратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

К Залоговому Распоряжению прилагаются следующие документы:

- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

Если залог прекратился в связи с неисполнением Залогодателем своих обязательств, и на заложенные Ценные Бумаги обращено взыскание, Регистратор вносит изменения в Реестр о передаче прав на Ценные Бумаги на основании Залогового Распоряжения и одного из ниже перечисленных документов:

- ◇ Залоговое Распоряжение, подписанное Залогодержателем или его Уполномоченным Представителем и Залогодателем или его Уполномоченным Представителем (передается Регистратору);
- ◇ решение суда и договор купли-продажи Ценных Бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда (передается Регистратору);
- ◇ решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи Ценных Бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда (передается Регистратору).

Регистратор в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема Залогового Распоряжения осуществляет регистрацию факта прекращения залога в Реестре на указанное в Залоговом Распоряжении количество Ценных Бумаг. О выполнении операции Регистратор делает соответствующую отметку на обратной стороне Залогового Распоряжения.

6.5. Операции, проводимые Регистратором по поручению Эмитента

6.5.1. Внесение записей о размещении Ценных Бумаг

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных Ценных Бумаг посредством подписки Регистратор обязан:

- ◇ внести в Реестр информацию об Эмитенте в соответствии с настоящими Правилами (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- ◇ внести в Реестр информацию о выпуске Ценных Бумаг в соответствии с настоящими Правилами (во всех случаях);
- ◇ открыть эмиссионный счет Эмитента и (или) зачислить на него Ценные Бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске Ценных Бумаг (во всех случаях);
- ◇ открыть лицевые счета Зарегистрированным лицам и посредством списания Ценных Бумаг с эмиссионного счета Эмитента зачислить на них Ценные Бумаги в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении Ценных Бумаг;
- ◇ провести аннулирование неразмещенных Ценных Бумаг на основании отчета об итогах выпуска Ценных Бумаг;
- ◇ произвести операцию сверки в соответствии с настоящими Правилами.

6.5.2. Внесение записей о конвертации Ценных Бумаг

При размещении Ценных Бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- ◇ внести в реестр информацию о выпуске Ценных Бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- ◇ зачислить на эмиссионный счет Эмитента Ценные Бумаги, в которые конвертируются Ценные Бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске Ценных Бумаг;
- ◇ провести конвертацию Ценных Бумаг посредством перевода соответствующего количества Ценных Бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета Зарегистрированных лиц и перевода Ценных Бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- ◇ провести аннулирование Ценных Бумаг предыдущего выпуска;
- ◇ произвести операцию сверки в соответствии с настоящими Правилами.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении Ценных Бумаг, принадлежащих отдельным Владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске Ценных Бумаг). Операция

конвертации Ценных Бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска Ценных Бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска Ценных Бумаг должны быть внесены в Реестр в течение десяти дней с момента получения от Эмитента решения о выпуске Ценных Бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска Ценных Бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных Зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор обязан:

- ◇ учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- ◇ осуществлять обособленный учет дробных акций каждого Зарегистрированного лица;
- ◇ предоставить Эмитенту список Зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- ◇ на основании документов, подтверждающих выкуп Эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет Эмитента.

6.5.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) Ценных Бумаг

Внесение записи об аннулировании Ценных Бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

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

В случае размещения меньшего количества Ценных Бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных Ценных Бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска Ценных Бумаг в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения такого отчета.

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

В случае конвертации Ценных Бумаг запись об аннулировании Ценных Бумаг предыдущего выпуска вносится Регистратором после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска Ценных Бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

- ◇ обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска Ценных Бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих Ценных Бумаг, за исключением списания этих Ценных Бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- ◇ осуществляет списание Ценных Бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- ◇ в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска Ценных Бумаг составляет список владельцев этих Ценных Бумаг в двух экземплярах;
- ◇ в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев Ценных Бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих Ценных Бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием Ценных Бумаг Эмитента.

Список владельцев именных Ценных Бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц. В Список включаются следующие сведения:

- ◇ полное наименование Эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дату регистрации;
- ◇ фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- ◇ номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются Ценные Бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- ◇ количество Ценных Бумаг, вид, серия, тип Ценных Бумаг, государственный регистрационный номер выпуска Ценных Бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества Ценных Бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- ◇ вид зарегистрированного лица.

При погашении Ценных Бумаг Регистратор выполняет следующие действия:

- * в день погашения Ценных Бумаг, установленный решением об их выпуске, прекращает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением Ценных Бумаг;
 - * в течение одного дня с даты предоставления Эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами именных Ценных Бумаг, осуществляет списание Ценных Бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента;
 - * вносит запись об аннулировании Ценных Бумаг.
- Решением о выпуске Ценных Бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения Ценных Бумаг.

6.5.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по Ценным Бумагам

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- ◇ полное наименование эмитента;
- ◇ орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- ◇ дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- ◇ форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- ◇ размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- ◇ дата выплаты доходов;
- ◇ полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

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

- ◇ фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- ◇ вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- ◇ место проживания или регистрации (место нахождения);
- ◇ адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- ◇ количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- ◇ сумма начисленного дохода;
- ◇ сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- ◇ сумма к выплате.

6.5.5. 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 Российской Федерации несет обратившееся лицо.

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

- ◇ акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- ◇ акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- ◇ акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- ◇ акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- ◇ акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- ◇ акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- ◇ иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

- ◇ фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- ◇ место проживания или регистрации (место нахождения);
- ◇ адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- ◇ количество акций с указанием категории (типа).

В случае, если в Уставе Эмитента предусмотрено письменное уведомление акционеров о проведении собрания акционеров акционерного общества, то такие уведомления направляются Зарегистрированным лицам по адресам, указанным в Реестре.

6.5.6. Сбор и обработка информации от номинальных держателей

Для осуществления прав, удостоверенных Ценными Бумагами, Регистратор вправе требовать от Номинального держателя предоставления списка Владельцев, в отношении Ценных Бумаг которых он является Номинальным держателем по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления Реестра, то Номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

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

Указанный список должен предоставляться Номинальным Держателем в бумажном и электронном виде. Формат списка согласовывается с Регистратором.

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

Если Номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан в течение 10 дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную комиссию.

6.6. Блокирование лицевого счета Зарегистрированного лица

6.6.1. Порядок осуществления операции Блокирования лицевого счета Зарегистрированного лица

В целях предотвращения проведения несанкционированных операций по лицевому счету Зарегистрированное лицо может дать поручение Регистратору о прекращении операций по списанию и/или зачислению Ценных Бумаг с (на) его лицевого счета до определенного срока или до наступления определенного события.

Причиной блокировки могут быть следующие случаи:

- * решение суда;
- * действие срока вступления в права наследования;
- * запрос нотариуса о состоянии лицевого счета умершего;
- * решение одного из владельцев Ценных Бумаг, находящихся в совместном владении нескольких лиц без выделения обособленной доли каждого владельца;
- * заявление Зарегистрированного лица.

Блокирование операций по лицевому счету Зарегистрированного лица осуществляется на основании Блокирующего распоряжения.

Блокирующее распоряжение содержит следующую информацию:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
- ◇ вид, тип, серия, государственный регистрационный номер, порядковый номер выпуска, количество Ценных Бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых должно быть произведено Блокирование;
- ◇ данные о Зарегистрированном лице;
- ◇ номер и дату выдачи доверенности (в случае подписания Блокирующего распоряжения Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица);
- ◇ действия с лицевым счетом (прекращение операций);
- ◇ тип блокирования лицевого счета (зачисление - по Кредиту, списание - по Дебету);
- ◇ срок действия Блокирующего распоряжения;
- ◇ реквизиты документов, являющихся основанием для блокирования операций.

Блокирующее Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Зарегистрированным лицом лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

К Блокирующему Распоряжению прилагаются следующие документы:

- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- ◇ документы, являющиеся основанием для блокировки Ценных Бумаг на лицевом счете Зарегистрированного лица: решение суда, поручение нотариуса о принятии мер к охране наследственного имущества и т.п.. Регистратору предоставляются подлинники или копии указанных выше документов, удостоверенные нотариусом или соответствующим судом.

При наличии в Блокирующем Распоряжении указания о прекращении операций с Ценными Бумагами по кредиту операция блокирования осуществляется в отношении общего количества Ценных Бумаг данного типа и выпуска, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного Лица.

Регистратор в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения документа, являющегося основанием для Блокирования, осуществляет соответствующую операцию по лицевому счету Зарегистрированного лица.

Если лицевой счет Зарегистрированного лица Заблокирован до определенной даты, и до 24 часов по московскому времени даты, указанной в Блокирующем распоряжении, от Зарегистрированного лица не поступит иных указаний, то операции по его лицевому счету будут автоматически возобновлены Регистратором.

В случае, если в Блокирующем Распоряжении не указан его срок действия, то операции по лицевому счету Зарегистрированного лица будут возобновлены только при поступлении к Регистратору документов, являющихся основанием для Прекращения Блокирования операций.

При поступлении к Регистратору Блокирующего Распоряжения на Ценные Бумаги, в отношении которых ранее уже было произведено Блокирование операций, данное Распоряжение также будет учтено в отношении Ценных Бумаг, записанных на Лицевом счете Зарегистрированного лица

6.6.2. Порядок прекращения Блокирования лицевого счета Зарегистрированного лица

Основанием для прекращения Блокирования может служить истечение срока, указанного в Блокирующем Распоряжении, а также документы представленные Регистратору и свидетельствующие о том, что операции по счету могут быть возобновлены.

Прекращение Блокирования операций по лицевому счету Зарегистрированного лица осуществляется на основании Блокирующего распоряжения, предоставленного Зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Блокирующее распоряжение должно содержать следующую информацию :

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
- ◇ вид, тип, серия, государственный регистрационный номер, порядковый номер выпуска, количество Ценных Бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых должно быть произведено прекращение Блокирования операций;
- ◇ данные о Зарегистрированном лице;
- ◇ номер и дату выдачи доверенности (в случае подписания Блокирующего распоряжения Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица);
- ◇ действия с лицевым счетом (возобновление операций);
- ◇ тип операций, возобновляемых по счету (зачисление - по Кредиту, списание - по Дебету);
- ◇ реквизиты документов, являющихся основанием для прекращения блокирования операций.

При наличии в Блокирующем Распоряжении указания о возобновлении операций с Ценными Бумагами по кредиту, прекращение блокирования данных операций осуществляется в отношении всего лицевого счета Зарегистрированного Лица.

Регистратор в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения документа, являющегося основанием для прекращения Блокирования, осуществляет соответствующую операцию.

В случае Блокирования лицевого счета по личному заявлению Зарегистрированного лица последний имеет право прекратить Блокирование операций по лицевому счету в любой момент.

В Блокирующем Распоряжении срок действия Блокирования не указывается. Для последующего разблокирования лицевого счета необходимо предоставить документы предусмотренные настоящими Правилами.

Зарегистрированное лицо **не вправе** прекратить Блокирование лицевого счета, произведенного по определению или решению суда, постановлению следователя и иных документов, выданных уполномоченными органами.

В случае учета в отношении Ценных Бумаг, записанных на Лицевом счете Зарегистрированного лица, нескольких документов, явившихся основанием для Блокирования операций, прекращение Блокирования операций осуществляется предоставлением соответствующих Блокирующих распоряжений по каждому документу (основанию) в отдельности.

6.7. Слияние лицевых счетов в Реестре

Операция слияния лицевых счетов производится на основании Распоряжения на слияние лицевых счетов в реестре владельцев именных Ценных Бумаг при наличии в Реестре нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же Зарегистрированному лицу. Операция слияния производится при условии полного совпадения данных о Зарегистрированном лице по всем лицевым счетам, подлежащим слиянию.

Распоряжение на слияние лицевых счетов содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
 - ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) Зарегистрированного лица;
 - ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
 - ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Заявления на слияние лицевых счетов Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица);
 - ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица, на который выполняется операция слияния;
- Распоряжение на слияние лицевых счетов **должно** быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Зарегистрированным лицом лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

К Распоряжению на слияние лицевых счетов прилагаются следующие документы:

- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

При получении Распоряжения на Слияние лицевых счетов должностное лицо Регистратора заполняет в нем номера объединяемых лицевых счетов.

В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема Распоряжения на Слияние лицевых счетов Регистратор производит следующие действия:

- ⇒ осуществляет списание всех Ценных Бумаг с объединяемых лицевых счетов на указанный лицевой счет;
- ⇒ архивирует лицевые счета, с которых при слиянии осуществлено списание Ценных Бумаг.

Регистратор делает отметку о выполнении операции слияния на обратной стороне Распоряжения на Слияние лицевых счетов.

6.8. Предоставление информации из Реестра

6.8.1. Общие положения

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

- ◇ Эмитент;
 - ◇ Зарегистрированные лица (Уполномоченные Представители);
 - ◇ Уполномоченные Представители государственных органов.
- Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

6.8.2. Предоставление информации Зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить сведения о:

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

Регистратор предоставляет Зарегистрированным в Реестре Владельцам и Номинальным Держателям Ценных Бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании), количестве, виде, типе и номинальной стоимости принадлежащих им Ценных Бумаг.

6.8.3. Порядок выдачи Выписок из Реестра

По Распоряжению Зарегистрированного лица или его Уполномоченного Представителя Регистратор предоставляет Выписку из Реестра, подтверждающую права Зарегистрированного лица на Ценные Бумаги с указанием количества Ценных Бумаг, записанных на имя Зарегистрированного лица на указанную в ней дату.

Для обеспечения защиты законных прав Зарегистрированных лиц Регистратор выдает Выписки только Зарегистрированным лицам или Уполномоченным Представителям.

Выписка содержит уведомление о том, что она не является Ценной Бумагой.

Для получения Выписки необходимо оформить Распоряжение на выдачу Выписки из Реестра:

- ◇ о состоянии лицевого счета
- ◇ о наличии зарегистрированного залога

Распоряжение на выдачу Выписки из Реестра содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ дата, на которую должна быть совершена выписка;
- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц)

Зарегистрированного лица;

- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

- ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Выписки Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу Выписки о состоянии лицевого счета должно быть подписано Зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Распоряжение на выдачу Выписки из Реестра содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ дата, на которую должна быть совершена выписка;
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц)

Залогодержателя;

- ◇ данные Залогодержателя: вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц)

Зарегистрированного лица;

- ◇ данные Зарегистрированного лица: вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

- ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Выписки Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу Выписки должно быть подписано Залогодержателем или Зарегистрированным лицом, или Уполномоченным Представителем одного из этих лиц, действующим на основании доверенности.

Выписка из Реестра может быть заказана или при помощи Распоряжения на выдачу выписки, или по телефону (факсу). Заказ оформляется с 10 до 17 часов по московскому времени. В случае заказа по телефону (факсу) оригинал Распоряжения предоставляется Регистратору при получении Выписки.

Регистратор в течение пяти рабочих дней со дня получения Распоряжения выдает Выписку, подтверждающую права Зарегистрированного лица на Ценные Бумаги, с указанием количества Ценных Бумаг, записанных на имя Зарегистрированного лица на указанную в ней дату.

Выписка из Реестра, подтверждающая записи Реестра о Ценных Бумагах, записанных на имя Зарегистрированного лица, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- ◇ размер Уставного капитала Эмитента, количество выпущенных Ценных Бумаг, номинальная стоимость Ценных Бумаг, количество выпусков;
- ◇ дата, на которую Выписка из Реестра подтверждает записи о Ценных Бумагах, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица;
- ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица;
- ◇ вид Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий, Залогодержатель);
- ◇ данные о Зарегистрированном лице;
- ◇ вид, количество, тип, серия, государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица, с указанием количества Ценных Бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ указание на то, что Выписка не является Ценной Бумагой.

Выписка из Реестра заверяется печатью и подписью должностного лица Регистратора.

Выписка из Реестра, подтверждающая записи Реестра о наличии зарегистрированного залога, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- ◇ размер Уставного капитала Эмитента, количество выпущенных Ценных Бумаг, номинальная стоимость Ценных Бумаг, количество выпусков;
- ◇ дата, на которую Выписка из Реестра подтверждает наличие зарегистрированного Залога;
- ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица;
- ◇ вид Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий, Залогодержатель);
- ◇ данные о Зарегистрированном лице;
- ◇ данные о зарегистрированном Залогодержателе;
- ◇ номер лицевого счета Залогодержателя в Реестре;
- ◇ данные о количестве, виде, типе, государственном регистрационном номере, порядковом номере выпуска Ценных Бумаг Зарегистрированного лица, находящихся в Залоге на имя зарегистрированного Залогодержателя.
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ указание на то, что Выписка не является Ценной Бумагой.

Выписка из Реестра заверяется печатью и подписью должностного лица Регистратора.

Документом, подтверждающим факт получения Выписки, является Уведомление о вручении Выписки (отрывной талон), которое подписывается Зарегистрированным лицом или Уполномоченным Представителем.

Регистратор учитывает выдаваемые Выписки по их последовательному номеру и дате формирования.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им Выписке из Реестра.

При письменном обращении Зарегистрированного лица с просьбой о высылке Выписки заказным письмом Регистратор при соблюдении следующих условий:

- ◇ наличия в Реестре Анкеты Зарегистрированного лица;
 - ◇ указания в Анкете способа доставки выписок - заказным письмом;
 - ◇ указания в обращении с просьбой о высылке Выписки фамилии, имени, отчества, вида, номера, серии, даты выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименования органа, выдавшего документ, адреса Зарегистрированного лица;
 - ◇ совпадения данных, указанных в обращении, с данными, указанными в Анкете Зарегистрированного лица;
- в течение 5 (Пяти) рабочих дней направляет Зарегистрированному лицу Выписку и письмо. В письме сообщается, что Регистратор не несет ответственности за возможную утрату Выписки или разглашение содержащихся в ней сведений при пересылке по почте. Документы отправляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если у Регистратора есть основания для отказа в высылке Выписки, Зарегистрированному лицу направляется ответ с разъяснением причин отказа и действий, которые необходимо предпринять для их устранения.

6.8.4. Порядок выдачи Справки о наличии Ценных Бумаг на лицевом счете Зарегистрированного лица

По Распоряжению Зарегистрированного лица Регистратор предоставляет ему Справку о наличии на его счете указанного в Распоряжении количества Ценных Бумаг определенного вида, серии, типа при условии, что это количество не превышает количества Ценных Бумаг данного вида, серии, типа, учитываемых на его лицевом счете.

Для обеспечения защиты законных прав Зарегистрированных лиц Регистратор выдает Справки только Зарегистрированным лицам или Уполномоченным Представителям.

Распоряжение на выдачу Справки о наличии указанного количества Ценных Бумаг на лицевом счете Зарегистрированного лица содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ дата, на которую должна быть совершена Справка;

- ◇ данные о виде, типе, государственном регистрационном номере, порядковом номере выпуска Ценных Бумаг;
- ◇ данные о количестве Ценных Бумаг, которое требуется подтвердить Справкой
- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц)

Зарегистрированного лица;

◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Выписки Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу Справки о наличии указанного количества Ценных Бумаг на лицевом счете Зарегистрированного лица должно быть подписано Зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Регистратор в течение пяти рабочих дней с даты получения Распоряжения выдает Справку, подтверждающую права Зарегистрированного лица на указанное в ней количество Ценных Бумаг, записанных на имя Зарегистрированного лица на указанную в ней дату, при условии, что указанное количество Ценных Бумаг не превышает количества Ценных Бумаг данного вида, типа, учитываемых на лицевом счете.

Справка из Реестра как документ, подтверждающий наличие указанного количества Ценных Бумаг на лицевом счете Зарегистрированного лица, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения;
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ дату, на которую составлена Справка из Реестра;
- ◇ данные о Зарегистрированном лице;
- ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица в Реестре;
- ◇ количество, вид, тип, серия, государственный регистрационный номер, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг, на которые составлена Справка;
- ◇ реквизиты Распоряжения, являющегося основанием для составления и выдачи Справки;
- ◇ уведомление о том, что Справка не является Ценной Бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в Справке, является зарегистрированным держателем Ценных Бумаг, указанных в Справке;
- ◇ уведомление о том, что Справка не является Выпиской.

Справка из Реестра заверяется печатью и подписью ответственного лица Регистратора.

Регистратор учитывает выдаваемые Справки по их последовательному номеру и дате формирования.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им Справке из Реестра.

6.8.5. Порядок выдачи Уведомления о проведении конкретной операции по лицевому счету Зарегистрированного лица

При осуществлении сделок с Ценными Бумагами возникает необходимость убедиться, что операция по переходу прав собственности на Ценные Бумаги произведена в Реестре. Для подтверждения выполнения операции Регистратор выдает Зарегистрированному лицу Уведомление держателя реестра.

Уведомление о проведении конкретной операции в Реестре может быть заказано или при помощи Распоряжения, или по телефону (факсу). Заказ оформляется с 10 до 17 часов по московскому времени. В случае заказа по телефону (факсу) оригинал Распоряжения предоставляется Регистратору при получении Уведомления.

Регистратор в течение одного дня после проведения операции выдает Уведомление, подтверждающее проведение конкретной операции.

Для получения Уведомления о проведении конкретной операции по лицевому счету Регистратору должно быть предоставлено Распоряжение на выдачу Уведомления из реестра владельцев именных Ценных Бумаг:

- ◇ о проведении конкретной операции;
- ◇ о возникновении или прекращении зарегистрированного залога;
- ◇ об открытии лицевого счета;

Распоряжение на выдачу Уведомления содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ вид, серия, тип, государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг;
- ◇ дату подачи Распоряжения на передачу Ценных Бумаг;
- ◇ основание для внесения записи в Реестр;
- ◇ тип счета Зарегистрированного лица, передающего Ценные Бумаги (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);

◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц)

Зарегистрированного лица, передающего Ценные Бумаги;

◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц) Зарегистрированного лица, передающего Ценные Бумаги;

◇ тип счета Зарегистрированного лица, принимающего Ценные Бумаги (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) Зарегистрированного лица, принимающего Ценные Бумаги;
 - ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц) Зарегистрированного лица, принимающего Ценные Бумаги;
 - ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Уведомления Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица).
- Распоряжение на выдачу Уведомления должно быть подписано Зарегистрированным лицом или Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.
- Распоряжение на выдачу Уведомления содержит следующие данные:
- ◇ полное наименование Эмитента;
 - ◇ вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска Ценных Бумаг;
 - ◇ дата подачи Залогового Распоряжения;
 - ◇ основание для внесения записи в Реестр;
 - ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) Залогодателя;
 - ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц) Залогодателя;
 - ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) Залогодержателя;
 - ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц) Залогодержателя;
 - ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Уведомления Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица).
- Распоряжение на выдачу Уведомления должно быть подписано Заявителем, действующим на основании доверенности.
- Распоряжение на выдачу Уведомления содержит следующие данные:
- ◇ полное наименование Эмитента;
 - ◇ дата подачи Анкеты для открытия лицевого счета;
 - ◇ тип счета (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий, Залогодержатель);
 - ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) Заявителя;
 - ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц) Заявителя;
 - ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Уведомления Уполномоченным Представителем Заявителя).
- Распоряжение на выдачу Уведомления должно быть подписано Заявителем или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности
- Уведомление держателя Реестра владельцев именных Ценных Бумаг о проведении конкретной операции с Ценными Бумагами содержит следующую информацию:
- ◇ полное и точное наименование Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения;
 - ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения и номер телефона;
 - ◇ дата получения Распоряжения;
 - ◇ дата проведения операции Регистратором;
 - ◇ основание для проведения операции;
 - ◇ данные о Зарегистрированном лице, передавшем Ценные Бумаги;
 - ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица, передавшего Ценные Бумаги;
 - ◇ данные из Реестра о Зарегистрированном лице, принявшем Ценные Бумаги;
 - ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица, принявшего Ценные Бумаги;
 - ◇ количество, вид, тип, серия, государственный регистрационный номер, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг.
- Уведомление держателя реестра владельцев именных Ценных Бумаг заверяется подлинным оттиском печати и подписью должностных лиц Регистратора.
- Уведомление держателя Реестра владельцев именных Ценных Бумаг о проведении операции по регистрации факта возникновения/прекращения зарегистрированного Залога Ценных Бумаг содержит следующую информацию:
- ◇ полное и точное наименование Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения;
 - ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения и номер телефона;
 - ◇ дата получения Распоряжения;
 - ◇ дата проведения операции Регистратором;
 - ◇ основание для проведения операции;
 - ◇ данные о Залогодателе;

- ◇ номер лицевого счета Залогодателя;
- ◇ данные о Залогодержателе;
- ◇ номер лицевого счета Залогодержателя;
- ◇ количество, вид, тип, серия, государственный регистрационный номер, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг, в отношении которых был зарегистрирован факт возникновения/прекращения зарегистрированного Залога.

Уведомление держателя реестра владельцев именных ценных бумаг заверяется подлинным оттиском печати и подписью должностного лица Регистратора.

Уведомление держателя Реестра владельцев именных Ценных Бумаг об открытии лицевого счета содержит следующую информацию:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения;
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ дата проведения операции Регистратором;
- ◇ данные о Зарегистрированном лице;
- ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица, присвоенный при открытии счета.

Уведомление держателя реестра владельцев именных Ценных Бумаг заверяется подлинным оттиском печати и подписью должностного лица Регистратора.

Регистратор учитывает выдаваемые Уведомления по их последовательному номеру и дате формирования.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданном им Уведомлении о проведении операции в Реестре.

6.8.6. Порядок выдачи Справки об операциях по лицевому счету Зарегистрированного лица

По Распоряжению Зарегистрированного лица или его Уполномоченного Представителя Регистратор предоставляет Справку об операциях по его лицевому счету за указанный в Справке период времени.

Для обеспечения защиты законных прав Зарегистрированных лиц Регистратор выдает Справки об операциях только Зарегистрированным лицам или Уполномоченным Представителям.

Распоряжение на выдачу Справки об операциях по лицевому счету Зарегистрированного лица содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ дата начала и дата окончания периода времени, в котором были проведены операции, включаемые в Справку;
- ◇ тип счета Зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц)

Зарегистрированного лица;

- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

- ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Справки Уполномоченным Представителем Зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу Справки об операциях по лицевому счету Зарегистрированного лица должно быть подписано Зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Справка об операциях по лицевому счету Зарегистрированного лица может быть заказана или при помощи Распоряжения на выдачу Справки, или по телефону (факсу). Заказ оформляется с 10 до 17 часов по московскому времени. В случае заказа по телефону (факсу) оригинал Распоряжения предоставляется Регистратору при получении Справки.

Регистратор в течение пяти рабочих дней с даты получения Распоряжения выдает Справку об операциях по лицевому счету Зарегистрированного лица за указанный в Распоряжении период времени.

Справка об операциях по лицевому счету Зарегистрированного лица, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения;
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ дата начала и дата окончания периода времени, в котором были проведены операции, включенные в Справку;
- ◇ данные о Зарегистрированном лице;
- ◇ номер лицевого счета Зарегистрированного лица в Реестре;
- ◇ дата получения документа;
- ◇ регистрационный номер документа;
- ◇ дата исполнения операции;
- ◇ тип операции;
- ◇ основание для внесения записей в реестр;
- ◇ количество, вид, тип, серия, государственный регистрационный номер, порядковый номер выпуска Ценных Бумаг;
- ◇ номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего/принимающего Ценные

Бумаги;

- ◇ печать и подписи должностных лиц Регистратора.

Справка из Реестра заверяется печатью и подписью должностного лица Регистратора.

Регистратор учитывает выдаваемые Справки по их последовательному номеру и дате формирования.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им Справке из Реестра.

6.8.7. Предоставление информации Эмитенту

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет Регистратору устное распоряжение с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц.

Список должен содержать следующие данные:

- ◇ фамилия, имя, отчество должностного лица;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- ◇ должность;
- ◇ объем информации, которую он имеет право получить;
- ◇ образец подписи должностного лица.

6.8.8. Предоставление информации Представителям государственных органов

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

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

7. Сроки исполнения операций

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

В течение одного рабочего дня должны быть исполнены следующие операции:

- ◇ выдача по распоряжению Зарегистрированного лица Уведомления о проведении конкретной операции по счету.

В течение трех рабочих дней должны быть исполнены следующие операции:

- ◇ открытие лицевого счета;
- ◇ внесение изменений в информацию лицевого счета Зарегистрированного лица;
- ◇ внесение записей о передаче Ценных Бумаг;
- ◇ внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- ◇ внесение записи об обременении Ценных Бумаг обязательствами;
- ◇ конвертация Ценных Бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- ◇ предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества Ценных Бумаг.

В течение десяти рабочих дней исполняются операции:

- ◇ аннулирование, за исключением случаев аннулирования Ценных Бумаг при конвертации.

В течение двадцати рабочих дней исполняются операции:

- ◇ предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением Эмитента исполняются операции:

- ◇ внесение записей о размещении Ценных Бумаг;
- ◇ подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по Ценным Бумагам;
- ◇ сбор и обработка информации от номинальных держателей.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске Ценных Бумаг, исполняются операции:

- ◇ конвертация Ценных Бумаг по распоряжению Эмитента;
- ◇ аннулирование Ценных Бумаг при конвертации.

8. Ответы на запросы Зарегистрированных лиц

Поступающие к Регистратору запросы регистрируются в журнале входящих документов.

Регистратор готовит и направляет ответы на запросы в срок не позднее 20 (Двадцати) дней с момента получения Регистратором такого запроса.

9. Данные о Держателе реестра

Полное фирменное наименование: **Открытое акционерное общество «Энергокомплекс»**

Сокращенное наименование: **ОАО «Энергокомплекс»**

Место нахождения: **РФ, 115035, г. Москва, Космодамианская набережная, д. 4/22, корп. Б**

Адрес для направления почтовой корреспонденции: **РФ, 115035, г. Москва, Космодамианская набережная, д. 4/22, корп. Б**

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

« ___ » _____ 20__ г.

Наименование эмитента

открытие лицевого счета

внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

1. Категория Зарегистрированного лица:	физическое лицо
---	-----------------

2. Вид Зарегистрированного лица:	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель
---	-----------------------------------	--

3. Данные о Зарегистрированном лице:	
Фамилия, имя, отчество	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность:	
Вид	
Серия, номер	
Дата и место выдачи	
Наименование органа, выдавшего документ	
Год и дата рождения	
ИНН	
Место проживания (регистрации):	
Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес):	
Телефон, факс:	
Банковские реквизиты:	
Счет №	
Наименование кредитной организации (филиала)	
Местонахождение	
ИНН кредитной организации	
БИК	
Корреспондентский счет №	

4. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> почтовым переводом	5. Способ доставки выписок из Реестра:	<input type="checkbox"/> лично
	<input type="checkbox"/> наличная		<input type="checkbox"/> заказное письмо
	<input type="checkbox"/> безналичная		<input type="checkbox"/> письмо

6. Образец подписи Зарегистрированного лица:		Свидетельствую подлинность подписи гр. _____, которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего документ установлена. _____/_____/_____
Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	

Заполняется держателем реестра

Вх. № ___ от "___" _____ 20__ г.	Лицевой счет в реестре №
Анкета принята: _____ / _____ / _____	
Информация лицевого счета, подлежащая изменению:	

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

« ___ » _____ 20__ г.

Наименование эмитента

открытие лицевого счета

внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

1. Категория Зарегистрированного лица:	юридическое лицо
---	------------------

2. Вид Зарегистрированного лица:	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель
	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий

3. Данные о Зарегистрированном лице:	
Полное наименование в соответствии с Уставом	
Краткое наименование в соответствии с Уставом	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Дата присвоения ОГРН	
Орган, осуществивший присвоение ОГРН	
ИНН	
Для резидентов, зарегистрированных до 1 июля 2002 г., и для нерезидентов:	
Номер государственной регистрации	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Дата регистрации	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Номер телефона, факса	
Электронный адрес	
Банковские реквизиты:	
Счет №	
Наименование кредитной организации (филиала)	
Местонахождение	
ИНН кредитной организации	
БИК	
Корреспондентский счет №	

4. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> почтовым переводом	5. Способ доставки выписок из Реестра:	<input type="checkbox"/> лично
	<input type="checkbox"/> наличная		<input type="checkbox"/> заказное письмо
	<input type="checkbox"/> безналичная		<input type="checkbox"/> письмо

6. Образец печати и подписей должностных лиц			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец оттиска печати

Заполняется держателем реестра	
Вх. № ___ от "___" _____ 20__ г.	Лицевой счет в реестре № _____
Анкета принята: _____ / _____ /	

Информация лицевого счета, подлежащая изменению: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

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

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук
_____ прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

не обременены никакими
обязательствами

являются предметом
залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа: _____

цена сделки: _____ рублей
_____ прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): _____

наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

**Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя**

М.П.

**Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя**

М.П.

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

М.П.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога
 прекращение залога
 вид залога: _____

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук
 _____ прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:
 название и реквизиты документа: _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

**Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя**

М.П.

**Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя**

М.П.

**ДОГОВОР № _____
об установлении трансфер-агентских отношений**

_____ 20__ года
_____, именуем___ в дальнейшем "Регистратор", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем "Трансфер - агент", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Регистратор	Эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации или профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности.
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.
Зарегистрированное лицо	Физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр
Правила ведения реестра	Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденные в установленном порядке Регистратором, на основании которых осуществляется деятельность по ведению и хранению реестров владельцев именных ценных бумаг,
Распоряжение:	Документ, предоставляемый регистратору и содержащий требование зарегистрированного лица о внесении записи в реестр и/или предоставлении информации из реестра,
Лицевой счет:	Совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг (удостоверенных ими в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и/или блокировании операций, а также об операциях по его лицевому счету,
Операция:	Совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и/или подготовка и предоставление информации из реестра,
Рабочий день:	День (за исключением праздничных и воскресных дней), являющийся официальным рабочим днем на территории Российской Федерации.
Журнал отправленных (принятых) документов:	Форма учета, ведущаяся Трансфер-агентом и Регистратором для учета и контроля документов принимаемых (выдаваемых) от зарегистрированных лиц (уполномоченных представителей) и отправляемых (поступающих) Сторонами друг другу

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется выполнять функции по приему от зарегистрированных лиц (уполномоченных представителей) и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для проведения операций в реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам (уполномоченным представителям) информации и документов, полученных от Регистратора.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 3.1. Место нахождения Трансфер – агента: _____.
- 3.2. Время приема Трансфер-агентом документов на проведение операций в Реестре составляет не менее 4 (четырёх) часов каждый рабочий день недели.
- 3.3. Трансфер-агент осуществляет функции, предусмотренные настоящим Договором, с соблюдением Правил ведения реестра регистратора.
- 3.4. Операция в реестре считается выполненной только после совершения операции у регистратора.
- 3.5. Прием документов производится на основе требований законодательства о ценных бумагах и требований, установленных Правилами ведения реестра регистратора к оформлению документов для проведения соответствующих операций в Реестре.
- 3.6. Трансфер-агент и Регистратор ведут учет и контроль документов принимаемых (выдаваемых) от зарегистрированных лиц (уполномоченных представителей) и отправляемых (поступающих) Сторонами друг другу в форме Журнала отправленных (принятых) документов.

ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТРАНСФЕР-АГЕНТА

4. 1. Функции трансфер – агента:

- Трансфер-агент осуществляет прием от зарегистрированных лиц (уполномоченных представителей) документов на совершение операций в Реестре.
- Трансфер-агент обязуется осуществлять проверку подлинности подписей зарегистрированных лиц (уполномоченных представителей) на распоряжениях при приеме документов
- Трансфер-агент обязан по месту своего нахождения обеспечить всем заинтересованным лицам возможность ознакомления с информацией о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с Договором.
- Подлинники документов, принятые Трансфер-агентом для проведения операций в Реестре, регистрируются им в Журнале отправленных (принятых) документов и направляются Регистратору.
- Полученные от Регистратора документы и информацию, в том числе выписки из реестра, Трансфер-агент передает зарегистрированным лицам (уполномоченным представителям).
- Трансфер-агент не реже одного раза в месяц осуществляет отправку оригиналов документов Регистратору.

4.2. Права Трансфер – агента:

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

4.3. Трансфер-агент не вправе:

- открывать счета зарегистрированным лицам и проводить какие-либо операции в Реестре;
- передавать Регистратору информацию о необходимости проведения операций в Реестре, не основанную на поручении зарегистрированного лица;
- передавать зарегистрированным лицам информацию, не подтвержденную Регистратором.

4.4. Обязанности Трансфер – агента:

- 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 им в соответствии с настоящим Договором;
- соблюдать правила ведения реестра Регистратором;
- осуществлять бережное хранение документов, полученных Трансфер - агентом от зарегистрированных лиц и Регистратора

ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА

5.1. Функции Регистратора:

- На основании документов, принятых Трансфер-агентом от зарегистрированных лиц (уполномоченных представителей) и переданных Регистратору, Регистратор проводит в Реестре операции, перечень и порядок проведения которых определены в Правилах ведения реестра.
- Осуществляет проверку правильности оформления представленных Трансфер-агентом документов и полноты указанных в них данных в соответствии с Правилами
- в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра, начиная с даты поступления от Трансфер-агента документов, проводит на их основании операции в Реестре, при условии соответствия поступивших документов требованиям законодательства РФ и Правил ведения реестра
- Иные функции, предусмотренные Правилами ведения реестра.

5.2. Регистратор вправе:

- давать рекомендации Трансфер - агенту по вопросам выполнения его функций;
- осуществлять контроль за взаимодействием с Трансфер – агентом, путем ежемесячной сверки данных журналов отправленных (принятых) документов;
- требовать отчета о деятельности Трансфер – агента;
- Регистратор вправе отказаться от проведения операций на основании полученных от Трансфер-агента документов, в случаях, когда в результате действий Регистратора могут быть нарушены права любого из зарегистрированных лиц.

5.2. Регистратор обязан:

- передать Трансфер-агенту Правила ведения реестра и формы Распоряжений, установленные Регистратором.
- 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;
- своевременно 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;
- сообщать Трансфер - агенту обо всех изменениях Правил ведения реестра;
- 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.

РАСЧЕТЫ МЕЖДУ РЕГИСТРАТОРОМ И ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ

- 6.1. Регистратор берет на себя оплату всех расходов, связанных с доставкой документов Трансфер-агенту.
- 6.2. Трансфер-агент берет на себя оплату всех расходов, связанных с доставкой документов Регистратору.
- 6.3. Регистратор оплачивает услуги Трансфер - агента в размере _____ (_____) рублей.
- 6.4. Стоимость услуг Трансфер - агента может изменяться по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Регистратор несет ответственность за ведение и хранение реестра.

- 7.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Трансфер - агентом своих функций Регистратор возмещает эмитентам и зарегистрированным лицам убытки, возникшие в результате такого неисполнения или ненадлежащего исполнения.
- 7.4. Регистратор вправе требовать возмещения Трансфер - агентом убытков, возникших в результате действий, предусмотренных в п. 7.3 настоящего Договора.
- 7.5. Порядок возмещения убытков, нанесенных виновным действием и/или бездействием одной из Сторон другой Стороне определяется действующим законодательством РФ.

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

- 8.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и не зависело от воли сторон, а именно: стихийные бедствия, военные действия, акты государства и иные действия властей, прямо влияющие на выполнение обязательств, забастовки или иные трудовые конфликты и др., если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 9.1. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть в процессе выполнения настоящего Договора или в связи с ним, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, оформлением необходимых протоколов, дополнений и изменений.
- 9.2. При недостижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в арбитражный суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

- 10.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует _____.
- 10.2. Договор досрочно прекращает свое действие по взаимному письменному согласию Сторон, а также по инициативе любой из Сторон (отказ от исполнения Договора). При этом Сторона, инициатор прекращения Договора, уведомляет другую сторону о прекращении Договора не позднее чем за 30 (тридцать) дней до намеченной даты прекращения Договора.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 11.1 Конфиденциальной считается любая неравнодоступная информация, полученная Сторонами в ходе выполнения условий настоящего Договора или в связи с Договором. Документы и информация, предоставляемые Регистратором Трансфер-агенту в рамках Договора не могут быть разглашены, опубликованы или каким-либо другим образом стать доступными третьей стороне.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме, подписываются уполномоченными на то представителями Сторон и становятся после подписания неотъемлемыми частями Договора.
- 12.2. В случае если какие-либо положения Договора теряют юридическую силу или имеют спорный характер, это не является причиной не выполнения остальных положений Договора.
- 12.3. При наступлении обстоятельств, не предусмотренных или не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.4. Настоящий Договор составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу и хранятся у каждой из Сторон.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Регистратор:

м.п.

Трансфер-агент

м.п.

Блокирующее распоряжение № _____

г. _____ « _____ » _____ г.

на _____ именные _____ выпуска _____
обыкновенные/привилегированные акции/облигации № прописью гос. регистрационный номер выпуска серии/типа

1. Данные о Зарегистрированном лице:

Тип счета зарегистрированного лица:
 владелец номинальный держатель доверительный управляющий
 Наименование или Ф.И.О.: _____
полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)
 Документ: _____ серия _____ № _____ " " _____ г.
свидетельство о регистрации, паспорт или иное дата регистрации, выдачи
 наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: № _____ от " " _____ г.

2. Зарегистрированное лицо просит осуществить все действия в реестре владельцев именных ценных бумаг, связанные с _____ операций по _____ Счета на _____
прекращением/возобновлением Кредиту, Дебету

(_____)
цифрой Прописью

ценные бумаги сроком до « _____ » _____ г.

Подпись
Зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

_____/_____
подпись фамилия
 М.П.

**Должностная инструкция
специалиста, ответственного за обработку документов
и исполнение операций**

Общие положения

Специалист, ответственный за обработку документов и исполнение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами ФСФР России (ранее - ФКЦБ России), настоящей должностной инструкцией, Уставом, решениями Общих собраний акционеров и Совета директоров, приказами, распоряжениями, инструкциями, указаниями Генерального директора.

Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором, подчинен непосредственно Генеральному директору и обязан выполнять все его указания и распоряжения.

Необходимые навыки и дополнительные знания:

- знание действующего законодательства, регулирующего порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- знание ПК на уровне пользователя;
- знание делопроизводства.

Обязанности

Должностными обязанностями специалиста, ответственного за обработку документов и исполнение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, являются:

- Обработка документов и исполнение операций в установленные законодательством и правилами ведения реестра сроки.
- Разрешение спорных вопросов при работе с реестром акционерного общества.
- Обеспечение конфиденциальности информации о счетах клиентов и операциях.
- Обеспечение сохранности поступающей документации.
- Извещение генерального директора обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках по ведению реестра.
- Анализ принятого документа,
- Исполнение документа, осуществление всех типов операций в реестре владельцев именных ценных бумаг,
- Осуществлять сверку и проверку правильности исполнения,
- Подготовка ответа (при необходимости),
- Направление в Архив.

Права

Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

В случае возникновения при работе нестандартных ситуаций привлекать для их разрешения сотрудников других подразделений или специалистов и экспертов специализированных организаций.

Ответственность

Специалист, ответственный за обработку документов и исполнение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, несет ответственность за правильность и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и соблюдение при работе действующего законодательства Российской Федерации.

Меры ответственности определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними положениями регистратора.

Генеральный директор _____ / _____ /

М. П.

ОЗНАКОМЛЕН:

Специалист _____ / _____ /

« ___ » _____ г.

Должностная инструкция специалиста, ответственного за прием документов, оформление входящей и исходящей документации

Общие положения

Специалист, ответственный за прием документов, оформление входящей и исходящей документации в реестре владельцев именных ценных бумаг руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами ФСФР России (ранее - ФКЦБ России), настоящей должностной инструкцией, Уставом, решениями Общих собраний акционеров и Совета директоров, приказами, распоряжениями, инструкциями, указаниями Генерального директора.

Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором, подчинен непосредственно Генеральному директору и обязан выполнять все его указания и распоряжения.

Необходимые навыки и дополнительные знания:

- знание действующего законодательства, регулирующего порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- знание ПК на уровне пользователя;
- знание делопроизводства.

Обязанности

Должностными обязанностями специалиста, ответственного за прием документов, оформление входящей и исходящей документации в реестре владельцев именных ценных бумаг, являются:

- Прием документов.
- Регистрация входящих документов.
- Регистрация исходящих документов.
- Направление ответа (при необходимости).
- Обеспечение конфиденциальности информации.
- Обеспечение сохранности поступающей документации.
- Извещение генерального директора обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках по ведению реестра.

Права

Не принимать документы, оформленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, а также документы, представленные неуполномоченными лицами.

В случае возникновения при работе нестандартных ситуаций привлекать для их разрешения сотрудников других подразделений или специалистов и экспертов специализированных организаций.

Ответственность

Специалист, ответственный за прием документов, оформление входящей и исходящей документации в реестре владельцев именных ценных бумаг, несет ответственность за правильность и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и соблюдение при работе действующего законодательства Российской Федерации.

Меры ответственности определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними положениями регистратора.

Генеральный директор

_____ / _____/

М. П.

ОЗНАКОМЛЕН:

Специалист

_____ / _____/

« ____ » _____ Г.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью.

38 листов

Генеральный директор
ОАО "Энергокомлекс"

А. Селезнев Я.В. Селезнев

