



Открытое акционерное общество  
«Вертолетная сервисная компания»

---

УТВЕРЖДЕН  
Советом директоров  
Открытого акционерного общества  
«Вертолетная сервисная компания»  
Протокол № 45 от 01.02.2011г.

П Р А В И Л А  
П Р А В И Л А  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ВЕРТОЛЕТНАЯ СЕРВИСНАЯ КОМПАНИЯ»

Москва 2011



## ОГЛАВЛЕНИЕ

---

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.....	8
3. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ (УДОСТОВЕРЕНИЕ) ПОДПИСИ .....	13
4. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ, ОСНОВАНИЯ ЕГО ЗАКРЫТИЯ .....	14
5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА .....	18
6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ .....	18
7.ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ .....	23
8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АНУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ .....	23
9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ .....	24
10. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ .....	25
11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ .....	26
12.ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ .....	27
13.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ .....	27
14. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА .....	28
15.ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ .....	30
16.ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ .....	30
17. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	31
18. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	37

## 1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»,
- Федеральным законом «Об акционерных обществах»,
- «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 с изменениями, внесенными Постановлением ФКЦБ №45 от 31.12.97 г., № 1 от 12 января 1998 г. и №8 от 20.04.98 г. (далее - Положение),
- ПРИКАЗ ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ»,
- иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2. Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Вертолетная сервисная компания» акционерное общество (эмитент) осуществляет самостоятельно. Ответственным за ведение реестра (далее Регистратор) является лицо, назначаемое и освобождаемое от занимаемой должности приказом общества.

Регистратор должен иметь:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование;
- опыт работы не менее 3-х лет;
- владеть «Базовым» уровнем пользователя ПК;
- уметь работать с техническими средствами управленческого труда.

При исполнении должностных и функциональных обязанностей Работник руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями локальных нормативных актов Общества.

При осуществлении функций по ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг Регистратор обязан:

- оформлять документы, связанные с ведением Реестра акционеров Общества;
- вести Реестр акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства;
- осуществлять работу по подготовке, оформлению и хранению документов Реестра акционеров Общества и раскрытию информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Сохранять сведения, составляющие государственную служебную и коммерческую тайны которые будут доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей;
- Соблюдать установленные в Обществе требования по обеспечению режима секретности и конфиденциальности информации/проводимых работ;
- Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности документов, оборудования и оргтехники;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования норм охраны труда, санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами.

Контроль деятельности эмитента по ведению реестра осуществляют ревизионная комиссия акционерного общества и полномочные должностные лица администрации акционерного общества (далее по тексту - эмитент).

1.3. Настоящие Правила являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. При этом изменения в настоящие Правила вступают в силу не ранее, чем через тридцать дней после их утверждения.

1.4. Настоящие Правила являются должностной инструкцией для регистратора.

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

В реестре содержится информация:

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

*Информация об Эмитенте (Обществе):*

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа.

*Информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента (Общества):*

- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- дата государственной регистрации, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг

*Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:*

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащий записи по лицевому счету зарегистрированного лица.
- В случае, если в процессе формирования Реестра или при размещении ценных бумаг Общество выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегист-

рированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещённых ценных бумаг данного вида, категории (типа), Общество обязано открыть счёт «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счёт по Распоряжению Общества. Списание ценных бумаг с этого счёта осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счёту «ценные бумаги неустановленных лиц».

В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счёту 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, утверждённым для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Общества).

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

Единственной операцией по счёту со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Лицевой счёт Эмитента (Общества) открывается для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об акционерных обществах.

Доверительному управляющему в системе ведения Реестра открывается лицевой счёт с отметкой «ДУ».

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

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

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

Учёт ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

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

Ведение реестра предусматривает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение журнала учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из реестра;
- иные действия, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

1.6. Информация, содержащаяся в реестре владельцев именных ценных бумаг, должна быть зафиксирована одним из способов:

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

1.7. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- фамилию, имя, отчество регистратора;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

## 1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Настоящие Правила содержат следующие термины и определения:

*Деятельность по ведению Реестра* - сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

*Система ведения Реестра (далее – Реестр)* - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет и удостоверение их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их лицевых счетах, сбор, обработку и хранение информации обо всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в совокупность данных Реестра, и обо всех действиях Общества по внесению этих изменений, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

*Реестр владельцев именных ценных бумаг (далее – список зарегистрированных лиц)* – часть системы ведения Реестра, представляющая собой список зарегистрированных лиц с указанием количества, номинальной стоимости и категории, принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

*Ценная бумага* - любая именная эмиссионная ценная бумага, владелец которой устанавливается на основании записи в Реестре, а переход прав на которую и осуществление закрепленных ею прав требуют обязательной идентификации владельца.

*Выпуск ценных бумаг* - совокупность ценных бумаг Общества, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость.

*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 (депозитарий)* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на осуществление депозитарной деятельности, являющийся держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

- *Доверительный управляющий* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управления ценными бумагами, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определен-

ный 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.

*Уполномоченные представители:*

- юридического лица – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед Обществом на основании доверенности;

- физического лица - законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед Обществом на основании доверенности;

- государственных органов - должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Общества выполнения определенных действий.

*Распоряжение* - документ, предоставляемый Обществу и содержащий требование о внесении записи в Реестр и / или предоставлении информации из Реестра.

*Лицевой счет* - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, Эмитенте (Обществе) или «неустановленных лицах», виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам за исключением операций по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставлению номинальными держателями информации в Реестр, предоставлению информации зарегистрированным лицам, представителям государственных органов, предоставлению выписок и иных документов из Реестра.

#### Типы лицевых счетов:

- *Эмиссионный счет Эмитента* - счет, открываемый Эмитенту (Обществу) 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 (Обществу) для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом (Обществом) в случаях, предусмотренных действующим законодательством об акционерных обществах Российской Федерации;

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

- *Счет «ценные бумаги неустановленных лиц»* - счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) Реестра или при размещении ценных бумаг Общество выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа);

- *Операция* - совокупность действий Общества, 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 Общества за исключением операций по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставлению номинальными держателями информации в Ре-

естр, предоставлению информации зарегистрированным лицам, представителям государственных органов.

- *Выписка из Реестра* - документ, выдаваемый Обществом, с указанием зарегистрированного лица, количества ценных бумаг, числящихся на его лицевом счете, ограничений или фактов обременения ценных бумаг обязательствами в момент выдачи выписки, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

- *Эмиссия ценных бумаг* - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий Эмитента (Общества) по размещению эмиссионных ценных бумаг.

## 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

### 2.1. Перечень операций в реестре.

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

- открытие лицевого счета;
- изменение параметров лицевого счета;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции.

#### 2.1.1. Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей при размещении ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ЦБ;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления;
- иные операции.

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

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;
- при мене;
- при наследовании;
- при реорганизации;
- по решению суда;
- при внесении ЦБ в качестве вклада в уставной капитал;
- при размещении ЦБ.

#### 2.1.3. Информационные операции подразделяются на:

- *операции по поручению зарегистрированного лица, включающие в себя:*

- выдачу выписок:

- выдачу справок об операциях по лицевому счету за период времени;
- выдачу уведомлений о проведении операций;
- выдачу сведений из реестра о владельцах акционеру владельцу более чем одного процента голосующих акций;
- выдачу списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;
- выдачу справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ценных бумаг;

- операции по поручению эмитента, включающие в себя:

- предоставление списка акционеров;
  - предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и лицевого счета эмитента;
  - предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
  - предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
  - предоставление уведомления о совершении глобальных операций в реестре (конвертацию, аннулирование и проч.);
  - предоставление аналитических справок и иной информации из реестра;
- операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

## 2.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.

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

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

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

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

2.2.2. Уполномоченными представителями являются:

- 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, а также сотрудники судебных, правоохранительных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

## 2.3. Порядок оформления документов, типовые формы документов.

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

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

Предоставляемые регистратору документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Регистратор использует в своей работе формы документов, представленные в Приложениях к настоящим Правилам.

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

#### 2.4. Способы предоставления документов регистратору.

2.4.1. Документы могут быть предоставлены:

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

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

2.4.2. Ниже перечисленные документы принимаются по почте в следующих случаях:

- анкета зарегистрированного лица - если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, удостоверена нотариально;
- передаточное распоряжение - если подпись удостоверена нотариально.
- информационные запросы - если у регистратора имеется анкета зарегистрированного лица с его подписью или подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

2.4.3. Регистратор осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день в течение не менее 4 часов согласно графику работы, доступному всем заинтересованным лицам.

#### 2.5. Порядок исполнения операций регистратором.

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- в «Журнале учета входящих документов» регистрирует факт поступления документов и факт отправки исходящих документов;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- осуществляет запись в «Регистрационном журнале» при проведении операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц и эмитента;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

#### 2.6. Сроки исполнения операций в реестре.

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

*В течение одного дня должна быть исполнена операция*

предоставления уведомления о проведенной операции на лицевом счете.

*В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:*

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременения ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;
- подготовка списка владельцев именных ценных бумаг в связи с получением эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа, требования о выкупе.

*В течение пяти рабочих дней исполняются операции:*

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг.

*В течение десяти дней исполняются операции:*

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

*В течение двадцати дней исполняются операции:*

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

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

- распределение акций, конвертация ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

*В срок, предусмотренный распоряжением эмитента:*

- список владельцев ценных бумаг, выкупаемых по требованию акционера, владеющего, совместно со своими аффилированными лицами, более 95% акций эмитента.

*В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:*

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

## 2.7. Ограничения по предоставлению документов, необходимых для проведения операций в реестре.

- Документы для открытия лицевого счета в реестре предоставляются регистратору или трансфер-агенту регистратора лично лицом, которому открывается такой счет, или его уполномоченным представителем.

- В случае если в реестре отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой эмитента, регистратора или предыдущего реестродержателя, документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета такого лица, предоставляются регистратору или трансфер-агенту лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

- Документы для внесения в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, записей о зачислении ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, кроме решений суда и документов исполнительного производства, а также кроме документов в электронной форме (подписанных электронной цифровой подписью), направляемых регистратору зарегистрированным лицом через установленный электронный документооборот между регистратором и этим лицом, предоставляются регистратору или трансфер-агенту регистратора лично зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), если:

- указанная в передаточном распоряжении цена сделки либо суммарная рыночная стоимость ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, по результатам организо-

ванных торгов за день, предшествующий дню получения документов регистратором, превышает 300 000 рублей;

- количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 1% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего эмитента.

Настоящие ограничения распространяются на случаи предоставления регистратору двух и более передаточных распоряжений, полученных регистратором в срок, установленный для исполнения операции по первому поступившему регистратору передаточному распоряжению, и в совокупности отвечающих одному из критериев, приведенных в подпункте 4.1.3 ПРИКАЗА ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ».

#### 2.8. Основания для отказа в проведении операции.

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

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации либо содержат информацию несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору при открытии лицевого счета;

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении и настоящими Правилами способом;

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

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

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

- Обратившееся лицо не оплатило или не предоставило гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном прейскурантом регистратора. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено эмитентом именных ценных бумаг, ведущим реестр самостоятельно, за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций.

- В случаях, предусмотренных пунктом 4.1 ПРИКАЗА ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ», документы не предоставлены регистратору лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, при условии, что указанные в пункте 4.1 ПРИКАЗА ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ» ограничения предусмотрены Правилами регистратора.

- Предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.

- Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра в соответствии с настоящим Приказом. Указанное осно-

вание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.

- В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

### **3. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ (УДОСТОВЕРЕНИЕ) ПОДПИСИ**

#### 3.1. Порядок проверки подлинности подписи.

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

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

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

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

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

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

#### 3.2. Если информация в документах не совпадает с информацией в реестре

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в реестре, регистратор обязан обратиться к эмитенту и/или предыдущему реестродержателю с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, за исключением случаев, когда в системе ведения реестра имеется анкета данного лица.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позво-

ляет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в системе ведения реестра, то регистратор вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

3.2.1. Эмитент или предыдущий реестродержатель, которым регистратором был направлен запрос с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, обязаны осуществить все необходимые действия для установления/опровержения возможной ошибки и направить регистратору ответ не позднее 5 рабочих дней после получения запроса.

3.2.2. В случае выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя и/или собственной ошибки регистратор вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения регистратором документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

3.2.3. В случае если регистратор в срок, указанный в пункте 5.2 ПРИКАЗА ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ», получит от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документы, подтверждающие факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, регистратор проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов. В том случае если факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, документально не подтверждается, течение срока для направления Регистратором мотивированного отказа в проведении операции начинается с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки, или истечения срока отложения исполнения операции, установленного пунктом 5.2 ПРИКАЗА ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ».

3.2.4. В случае если это предусмотрено договором на ведение реестра, эмитент обязан возместить регистратору понесенные им расходы по устранению ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя.

Регистратор вправе предусмотреть в договоре на ведение реестра и/или Правилах ведения реестра положения, определяющие порядок документооборота между эмитентом и регистратором, а также между предыдущим реестродержателем и регистратором в случаях выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя.

## **4. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ, ОСНОВАНИЯ ЕГО ЗАКРЫТИЯ**

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

### **4.1. Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:**

- лицевой счет владельца открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- лицевой счет номинального держателя открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- лицевой счет доверительного управляющего открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему 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;

- лицевой счет доверительного управляющего правами открывается лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;
- лицевой счет залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;
- лицевой счет нотариуса открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.

4.2. Регистратор открывает лицевой счет перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Открываемому лицевому счету присваивается порядковый номер, который уже никогда не может быть присвоен другому счету.

4.3. Для открытия лицевого счета физическому лицу последнее должно передать регистратору заполненную анкету зарегистрированного лица в соответствии с требованиями настоящих Правил (Приложения №№ [1](#) и [2](#)).

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии регистратора или удостоверенная нотариусом, если анкета зарегистрированного лица поступила к регистратору в заполненном виде по почте.

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

- заполненной анкеты;
- копии Устава юридического лица, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- копии свидетельства о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, (например, заверенной копии решения общего собрания или решения совета директоров, или заверенной выписки из соответствующего решения).

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии представителя регистратора. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть представлена ксерокопия банковской карточки, заверенная нотариально.

Учредительные документы юридического лица-нерезидента должны быть апостилированы, переведены на русский язык и нотариально удостоверены.

Допускается проставление в анкете юридического лица – нерезидента подписи уполномоченного лица, действующего на основании доверенности.

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

#### 4.6. Зарегистрированное лицо обязано:

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

#### 4.7. Зарегистрированное лицо имеет право;

- распоряжаться счетом;
- запрашивать и получать информацию, в том числе выписки из реестра;
- осуществлять операции с ценными бумагами;
- передавать свои права уполномоченному представителю, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

4.8. В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, регистратор на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг, и на основании распоряжения владельца ценных бумаг зачисляет на этот счет указанное владельцем количество ценных бумаг. В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе.

В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

4.8.1. Операции по лицевому счету нотариуса блокируются, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица.

Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится регистратором при предоставлении документов, предусмотренных в пункте 6.2 ПРИКАЗА ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ».

4.8.2. Ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса, списываются со счета нотариуса на основании:

- решения суда;
- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

4.8.3. При составлении списков лиц для реализации прав, закрепленных ценными бумагами, в такие списки включается нотариус, на счете которого учитываются ценные бумаги, переданные в депозит.

4.9. В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, регистратор проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

4.9.1. Лицевой счет "доверительный управляющий правами" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

По лицевому счету "доверительный управляющий правами" осуществляются следующие операции:

- зачисление ценных бумаг на указанный счет;
- списание ценных бумаг с указанного счета в соответствии с пунктом 7.3 ПРИКАЗА ФСФР от 29 июля 2010 г. N 10-53/пз-н «О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ».

- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.

4.9.2. Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, либо на основании передаточного распоряжения, подписанного нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

В случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет "доверительный управляющий правами" подписано исполнителем завещания, регистратору предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами могут быть включены дополнительные условия. Виды дополнительных условий должны быть предусмотрены Правилами ведения реестра.

Регистратор не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету доверительного управляющего правами, совершенные без учета дополнительных условий, в случае если такие условия противоречат договору доверительного управления, но не были в соответствии с настоящим Приказом указаны в передаточном распоряжении.

4.9.3. Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего правами в следующих случаях:

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);
- на основании решения суда;
- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления

денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владетель ценных бумаг или доверительный управляющий правами;

- в иных предусмотренных законодательством случаях.

4.9.4. В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет доверительного управляющего правами, регистратор при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включает в такие списки доверительного управляющего правами.

4.10. Лицевой счет может быть закрыт в случае отсутствия на счете ценных бумаг на следующих основаниях:

- по заявлению зарегистрированного лица;
- на основании внутреннего распоряжения регистратора по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- на основании поступивших регистратору свидетельств о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании предоставленной регистратору или полученной регистратором выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;
- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

Регистратор обязан предоставлять информацию лицу, счет которого в реестре был закрыт, по общим правилам предоставления информации по лицевому счету зарегистрированного лица.

## **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**

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

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

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

5.4. В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются регистратором на основании обращения зарегистрированного лица, на основании поручения должностного лица эмитента, уполномоченного отдавать такие распоряжения, на основании составленного регистратором акта об обнаружении технической ошибки.

## **6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ**

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

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

Внесение записей в реестр регистратором после проведения проверки комплектности документов и полномочий лица, передающего ценные бумаги, включает в себя следующие обязательные действия:

- регистрацию документов, являющихся основанием для операции, в журнале учета входящих документов;
- осуществление зачисления-списания ценных бумаг по лицевым счетам зарегистрированных лиц, в отношении которых происходит переход прав собственности на ценные бумаги;
- внесение необходимой информации в регистрационный журнал в соответствии с настоящими Правилами.

Внесение записей в реестр по отдельным операциям имеет следующие особенности.

#### 6.1 Внесение в реестр записей при совершении сделки купли-продажи.

Внесение в реестр записей о совершении сделки купли-продажи производится только на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору ([Приложение №3](#)). В передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор купли-продажи (номер и дата договора).

В случае если передаточное распоряжение выдается в результате принятия акционером добровольного или обязательного предложения о продаже акций, в качестве основания для перехода прав собственности на акции указывается вид такого предложения, а также дата истечения срока такого предложения, указанная в нем.

В передаточном распоряжении, подаваемом владельцем ценных бумаг в соответствии с уведомлением о праве требовать выкупа, в качестве основания перехода прав собственности на ценные бумаги указывается это уведомление и дата его направления владельцу ценных бумаг.

#### 6.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их дарении производится на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору. В передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор дарения (номер и дата договора). В графе «цена сделки» указывается номинальная стоимость ценных бумаг. Нотариального оформления договора дарения не требуется.

#### 6.3. Внесение записей о переходе прав собственности при мене.

При внесении в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их мене на другие ценные бумаги в передаточных распоряжениях участников сделки должна быть ссылка на договор мены (номер и дата договора).

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

#### 6.4. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

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

При этом выписка из реестра на имя умершего владельца для нотариального оформления права на наследство на ценные бумаги выдается по запросу нотариуса, ведущего наследственное дело.

В свидетельстве о праве на наследство могут быть указаны несколько наследников. В этом случае на все ценные бумаги, переходящие в порядке наследования, оформляется совместное (долевое) владение в порядке, предусмотренном законодательством.

#### 6.5. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации.

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

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

Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (юридических лиц). Ценные бумаги, передаваемые по передаточному акту, должны быть поименованы.

#### 6.6. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, исполнительного листа или постановления судебного пристава-исполнителя.

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

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

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

Одновременно регистратору должны быть предоставлены документы, необходимые для открытия лицевого счета вновь создаваемому юридическому лицу.

#### 6.8. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.

Внесение записи осуществляется на основании передаточного распоряжения или уведомления, оформленного эмитентом. При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг регистратор:

- зачисляет на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- при необходимости открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам (при условии предоставления комплекта документов, необходимых для открытия такого счета);
- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета эмитента и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (в случае распределения акций, конвертации всего выпуска ценных бумаг);

- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета;
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг, оставшихся на эмиссионном счете, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

#### 6.9. Признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) регистратор на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным):

- приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

#### 6.10. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг.

Внесение записи осуществляется на основании передаточного распоряжения.

В случае если условиями залога не предусмотрено право передачи заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя, под передаточным распоряжением при отчуждении заложенных ценных бумаг должна стоять подпись залогодержателя.

В любом случае под передаточным распоряжением в отношении заложенных ценных бумаг должна стоять подпись покупателя. В таком передаточном распоряжении должен быть отражен факт обременения ценных бумаг обязательствами залога.

При передаче заложенных ценных бумаг иному владельцу, залог этих ценных бумаг сохраняется, о чем делается запись по лицевым счетам нового владельца (запись о залоге) и залогодержателя (запись о смене владельца заложенных ценных бумаг).

При передаче ценных бумаг во исполнение требования акционера, владеющего совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций эмитента, согласие залогодержателя не требуется. Одновременно с записью о переходе прав собственности на такие ценные бумаги в счет залогодержателя вносится запись о смене владельца заложенных ценных бумаг.

#### 6.11. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами.

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

#### 6.12. Внесение записи о выкупе ценных бумаг эмитентом по требованию акционера<sup>1</sup>.

Эмитент, получив от акционера требование о выкупе акций в случаях, установленных действующим законодательством, отдает регистратору распоряжение о блокировании таких ценных бумаг на счете их владельца. Блокирование снимается при внесении записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в пользу эмитента, а также по распоряжению эмитента, в случае поступления эмитенту от акционера заявления об отзыве ранее направленного требования о выкупе.

<sup>1</sup> Только для открытых акционерных обществ.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на выкупаемые акции к обществу на основании утвержденного советом директоров эмитента Отчета об итогах выкупа, а также документов, подтверждающих оплату выкупаемых акций.

6.13. Внесение записи о выкупе ценных бумаг акционером, владеющим совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций эмитента, по требованию иного акционера.

Внесение записи о переходе права собственности осуществляется на основании документов, поступивших от приобретателя ценных бумаг, копии которых должны быть заверены таким приобретателем:

- копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) оплату выкупаемых ценных бумаг<sup>2</sup> в размере и порядке, предусмотренном в требовании владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг;
- копии требования владельца ценных бумаг о выкупе, принадлежащих ему ценных бумаг, направленного лицу, выкупающему ценные бумаги;
- иных документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

6.14. Внесение записи о выкупе ценных бумаг акционером, владеющим совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций эмитента, по требованию такого акционера в случаях, установленных действующим законодательством<sup>3</sup>.

При получении от акционера, владеющего совместно со своими аффилированными лицами 95% акций эмитента, требования о выкупе ценных бумаг эмитента у оставшихся у акционеров, эмитент предоставляет регистратору:

- заверенную эмитентом копию такого требования (с отметкой ФСФР о дате предоставления ей предварительного уведомления о требовании выкупа);
- распоряжение о подготовке списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в установленном порядке.

Внесение записи о переходе права собственности осуществляется на основании документов, поступивших от приобретателя ценных бумаг, копии которых должны быть заверены таким приобретателем:

- копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) оплату выкупаемых ценных бумаг<sup>4</sup> в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном действующим законодательством (посредством оплаты стоимости выкупаемых ценных бумаг непосредственно их владельцу, перечислением денежных средств за выкупаемые ценные бумаги номинальному держателю, а также перечислением денежных средств за выкупаемые ценные бумаги в депозит нотариуса);
- копии заявления владельца выкупаемых ценных бумаг, в соответствии с которым производится перечисление денежных средств, либо справки лица, выкупающего ценные бумаги, о том, что заявление от владельца выкупаемых ценных бумаг не поступило;
- иных документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

<sup>2</sup> Таковыми являются платежное поручение с отметкой банка о его исполнении, квитанция отделения почтовой связи о денежном переводе.

<sup>3</sup> Только для открытых акционерных обществ.

<sup>4</sup> Таковыми являются платежное поручение с отметкой банка о его исполнении, квитанция отделения почтовой связи о денежном переводе.

После внесения такой записи регистратор обязан в течение одного дня направить бывшему владельцу ценных бумаг уведомление о произведенной операции списания этих ценных бумаг с его лицевого счета.

## **7. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Внесение записи осуществляется на основании решения о выпуске ценных бумаг, зарегистрированного в установленном порядке. При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации регистратор:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- проводит конвертацию ценных бумаг посредством:
  - перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;
  - перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

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

## **8. 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 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты предоставления регистратору распоряжения эмитента об аннулировании приобретенных ценных бумаг или предоставления соответствующих изменений устава 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.

При погашении облигаций Регистратор:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись о погашении ценных бумаг.

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

## **9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ**

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица ([Приложение №4](#)), по определению или решению суда, судебного пристава – исполнителя (с составлением акта ареста имущества), а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

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

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

Блокирование ценных бумаг по распоряжению их владельца, требующего выкупа принадлежащих ему ценных бумаг от акционера, владеющего совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций эмитента, осуществляется регистратором на основании распоряжения такого владельца с приложением к нему копии требования о выкупе, направленного крупному акционеру. Прекращение блокирования осуществляется:

- при внесении записи о переходе права собственности;
- по распоряжению владельца ценных бумаг, не ранее чем по истечении 15 дней со дня получения лицом, которое самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами является владельцем более 95 процентов акций эмитента, требования владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг. К указанному распоряжению должны быть приложены копии документов, подтверждающих дату получения лицом, которое самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами является владельцем более 95 процентов акций эмитента, требования владельца ценных бумаг либо возврат оператором почтовой связи заказного письма - требования с сообщением об отказе от его получения или по причине отсутствия указанного лица по почтовому адресу.

Блокирование ценных бумаг, в отношении которых от акционера, владеющего совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций эмитента, поступило требование об их выкупе осуществляется регистратором на основании такого требования, копия которого представлена эмитентом регистратору, с даты составления списка владельцев ценных бумаг.

Прекращение блокирования всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг (иного зарегистрированного лица) производится:

- по распоряжению лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги, соответствующему требованиям, предусмотренным действующим законодательством (см. п.6.14. настоящих Правил);

- по истечении 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, если в течение указанного срока регистратору не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг.

## 10. Внесение записей об обременении ценных бумаг

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

### 10.1. Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг.

При неполной оплате ценных бумаг любым из акционеров акционерного общества (в процессе их первичного размещения) на основе данных, представленных эмитентом ([Приложение №5](#)), вносит в его лицевой счет информацию об этом как об обременении обязательствами полной оплаты переведенных на его счет ценных бумаг. После полной оплаты информация об этом представляется эмитентом в письменной форме, на ее основании отметка о соответствующем обременении ценных бумаг обязательствами регистратором снимается.

При нарушении срока оплаты акций регистратор на основании письменного требования эмитента переводит такие акции со счета акционера на лицевой счет эмитента.

В течение 3-х дней с момента внесения записи об обременении, прекращении обременения, переводе акций на счет эмитента регистратор заказным почтовым отправлением уведомляет владельца счета о внесенной записи.

### 10.2. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог регистратор:

- открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами;
- вносит информацию в лицевой счет Залогодателя и Залогодержателя о возникновении залога на основании передаваемого регистратору залогового распоряжения ([Приложение №6](#)).

Залоговое распоряжение может содержать условия залога (см. лист 2 [приложения №6](#)).

Внесение изменений в условия залога осуществляются на основании предоставления регистратору нового залогового распоряжения с пометкой «внесение изменений в условия залога», подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется на основании распоряжения о передаче права залога ([Приложение №7](#)). При этом новому залогодержателю должен быть открыт лицевой счет в системе ведения реестра. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

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

### 10.3. Внесение записей о прекращении залога.

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого регистратору залогового распоряжения (о прекращении залога), подпи-

санного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.

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

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- решения суда<sup>5</sup> и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

В случае если повторные торги не состоялись, залогодержатель вправе потребовать перевода на себя прав собственности на заложенные акции, предоставив регистратору:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- решение суда<sup>6</sup> и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

В случае если залогодержатель не воспользовался правом потребовать перевода на себя заложенных акций в течение 30 дней после несостоявшихся повторных торгов, залог может быть прекращен на основании залогового распоряжения залогодателя с предоставлением регистратору протокола несостоявшихся повторных торгов.

## **11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ**

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

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

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

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

Внесение записи в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер депозитарного, междепозитарного договора и дата заключения договора).

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

<sup>5</sup> В случае если торги проводились по взаимному согласию сторон, решение суда не предоставляется.

<sup>6</sup> В случае если торги проводились по взаимному согласию сторон, решение суда не предоставляется.

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

## **12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

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

12.2. Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ". При этом если доверительному управляющему предоставлено право распоряжения ценными бумагами, то регистратору предоставляется нотариально заверенная копия лицензии доверительного управляющего как профессионального участника рынка ценных бумаг.

Если доверительный управляющий не является профессиональным участником рынка ценных бумаг, то единственно возможной операцией по переводу ценных бумаг со счета доверительного управляющего является возврат этих ценных бумаг на лицевой счет владельца.

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

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

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

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

## **13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

## 14. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Для получения информации из Реестра, обратившееся лицо предоставляет Обществу Распоряжение на выдачу информации из Реестра.

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

- Эмитент (Общество);
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов;
- по запросу других юридических лиц на основании резолюции уполномоченного лица Общества.

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

### 14.1. Предоставление информации эмитенту.

14.1.1. Информация из реестра предоставляется регистратором эмитенту по его распоряжению, содержащему указание на объем требуемой информации ([Приложение №8](#)).

14.1.2. По распоряжению эмитента ([Приложение №9](#)) регистратор подготавливает список владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное или обязательное предложение о приобретении акций.

### 14.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

14.2.1. Зарегистрированному лицу по его распоряжению ([Приложения № 8](#)) предоставляется информация 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;

другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2.2. Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, предоставляются данные об акционерах:

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

14.2.3. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица по его распоряжению регистратор обязан выдать ему уведомление о списании/зачислении ценных бумаг.

Уведомление выдается за подписью ответственного за ведение реестра - генерального директора и заверяется печатью эмитента.

### 14.3. Справка об операциях по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

*Справка об операциях по лицевому счету должна содержать следующие данные:*

- полное наименование Эмитента (Общества), его место нахождения, номер и дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию,
- печать и подпись уполномоченного лица Общества;
- период, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету;
- номер записи в регистрационном журнале по каждой операции, сведения о которой включены в справку;
- дата документа, принятого Обществом;
- дата внесения в Реестр записей;
- тип операции;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг по каждой операции, сведения о которой включены в справку);
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование), вид зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование), вид зарегистрированного лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги;
- общее количество операций, за указанный период.

#### 14.4. Выписки из реестра. (Приложение № 10)

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему выписку из реестра, заверенную подписью регистратора и печатью эмитента. Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой. Выписка из реестра акционеров, подтверждающая наличие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, предоставляется только на текущую дату. Залогодержатель вправе получить выписку со счета залогодержателя в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога. При необходимости дать подтверждение наличия ценных бумаг на прошедшую дату регистратором предоставляется Справка из реестра акционеров.

*Выписка из Реестра должна содержать следующие данные:*

- полное наименование Эмитента (Общества), его место нахождения, номер и дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию,
- печать и подпись уполномоченного лица Общества;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер (серия и номер) документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);
- дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, категория (тип), количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обременённых обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой.

#### 14.5. Справки о наличии ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему справку о наличии на текущую дату на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг опреде-

ленного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

*Справка о наличии ценных бумаг должна содержать следующие данные:*

- полное наименование Эмитента (Общества), его место нахождения, номер и дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию;
- печать и подпись уполномоченного лица Общества;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование), вид зарегистрированного лица;
- дата, на которую справка подтверждает наличие на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в запросе количества ценных бумаг;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций.

#### 14.6. Предоставление информации представителям государственных органов.

Регистратор предоставляет информацию судебным, правоохрнительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

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

## **15. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Перечень типов и категорий акций, владельцы которых имеют право на участие в общем собрании акционеров, эмитент указывает в своем распоряжении ([Приложение № 11](#)).

## **16. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам эмитент обязан направить регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных в реестре лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении ([Приложение №12](#)).

Распоряжение содержит следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дату, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форму, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дату выплаты доходов;
- данные агента (ов) по выплате доходов (при его (их) наличии).

## **17. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### 17.1. Система документооборота

Система документооборота предназначена для постановки на учет входящих (исходящих) документов, связанных с ведением Реестра акционеров Общества, включая запросы государственных органов, документы юридических лиц и т.д.

Система документооборота, используемая Обществом, позволяет осуществлять следующие действия:

- 1) проводить регистрацию, учет, хранение всех поступающих в Общество документов (распоряжений, запросов, писем и т.д.), связанных с ведением Реестра;
- 2) восстанавливать в случае утраты все данные о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

Система документов Реестра включает:

- 1) Журналы Реестра:
  - журнал учета входящих документов ([Приложение № 13](#));
  - регистрационный журнал ([Приложение № 14](#));
- 2) Лицевые счета зарегистрированных лиц с присвоенными номерами;
- 3) Эмиссионный счет Эмитента (Общества) с присвоенным номером;
- 4) Лицевой счет Эмитента (Общества) с присвоенным номером;
- 5) Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
- 6) Документы Общества, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Документы Реестра оформляются по формам, установленным Обществом.

### 17.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом

Операции в Реестре производятся на основании документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и поправки при заполнении документов.

Документы, поступившие в Общество и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Обществом письменного отказа во внесении записей в Реестр по письменному запросу зарегистрированного лица Общество может выдать копии представленных зарегистрированным лицом документов.

### 17.3. Прием и регистрация запросов и документов, представленных в Общество для внесения (изменения) информации в Реестр

Документы для внесения (изменения) информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным Обществом осуществлять ведение Реестра (далее - Регистратор).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Регистратор Общества производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Регистратор Общества обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра.

Регистратор Общества обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в анкетах зарегистрированных лиц.

Все документы и запросы, связанные с ведением Реестра акционеров, которые поступают в Общество, регистрируются в журнале входящих документов.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения клиента;
- проверка содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

Регистрация документов, поступивших в Общество, осуществляется после приема документов сотрудниками Общества. Регистрация принимаемых документов осуществляется Обществом в день их приема.

#### 17.4. Внесение записей в систему ведения Реестра

Внесение записей производится в следующем порядке:

- 1) Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.
- 2) Экспертиза документов на соответствие требованиям настоящих Правил и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются два экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр. Один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу, второй – остается на хранение в Обществе.
- 3) Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций и другие документы Реестра). При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Общества или отказ в проведении операции. Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.
- 4) Регистратором Общества делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения.

#### 17.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам, должностным лицам государственных органов и иным лицам

Исполнение запросов лиц, имеющих право на получение информации из Реестра осуществляется в течение двадцати дней со дня получения письменного запроса.

Исполнение запроса о предоставлении информации производится в следующем порядке:

- 1) идентификация физического лица или представителя юридического лица на основании документа, удостоверяющего личность, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа;
- 2) регистрация запроса в журнале учета входящих документов;
- 3) сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе;
- 3) подготовка запрашиваемой информации. При этом исходящие документы Общества, подготовленные в соответствии с запросом подписываются уполномоченным лицом Общества;
- 4) в журнале учета входящих документов ставится отметка об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос);

5) передача лицу обработанной информации (ответа) по запросу.

#### 17.6. Порядок ведения журналов Реестра

1) Журнал учета входящих документов.

Для осуществления учета и контроля входящих/исходящих документов в Обществе ведется Журнал учета входящей/исходящей документации на электронном и бумажном носителях по форме ([Приложение № 13](#)).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи;
- наименование документа;
- дата получения документа Обществом;
- сведения о лице, представившем документы, а именно:  
для юридического лица - наименование организации и/или фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
- для физического лица - фамилия, имя, отчество;
- дата исполнения запроса (отправка ответа, внесение записи в Реестр, направление отказа о внесении записи в Реестр);
- исходящий номер ответа на документы;
- наименование выданного документа;
- ФИО лица, подписавшего ответ Общества на поступивший запрос.

2) Регистрационный журнал.

Для отражения, осуществления учета и контроля операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц и Эмитента в Обществе ведется Регистрационный журнал на электронном и бумажном носителях по форме ([Приложение № 14](#)).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции в соответствии с запросом;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Регистратор Общества распечатывает журналы по мере необходимости, а также после внесения в них каких-либо изменений.

#### 17.7. Хранение документов

*Оперативное хранение документов на бумажном носителе*

На оперативном хранении находятся следующие документы:

- 1) заявления, распоряжения зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами;
- 2) анкеты зарегистрированных лиц;
- 3) копии учредительных и других документов зарегистрированных в Реестре лиц, необходимых для открытия счетов и проведения операций по этим счетам, а также запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами;
- 4) письма, запросы зарегистрированных в Реестре лиц, государственных органов, иных организаций;

- 5) журнал учета входящих (исходящих) документов;
- 6) регистрационный журнал проведенных операций.

Оперативное хранение указанных документов осуществляется в течение не менее пяти лет. По истечении указанного срока документы передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Документы, связанные с ведением Реестра владельцев именных ценных бумаг хранятся в шкафах в рабочем помещении Регистратора Общества, ответственного за ведение Реестра. По окончании рабочего времени, помещение, в котором хранятся документы, связанные с ведением Реестра, закрывается на кодовый замок.

Ответственным за хранение документов, связанных с ведением Реестра именных ценных бумаг Общества, являются специалисты Отдела акционерного общества Управления правового обеспечения Общества.

#### *Архивное хранение документов на бумажном носителе*

Документы, связанные с ведением Реестра владельцев именных ценных бумаг принадлежат архивному фонду Общества и по истечении срока оперативного хранения передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Подготовка, передача, осуществление архивного хранения и учет документов, связанных с ведением Реестра, а также порядок доступа к архивному фонду Общества осуществляется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., и внутренними нормативными актами Общества.

#### *Хранение электронных данных*

Регистратор Общества предпринимает следующие меры по защите электронных данных Реестра владельцев именных ценных бумаг от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов ЛВС;
- ежеквартальная распечатка данных из системы ведения Реестра.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц.

Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

#### 17.8. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра

Под системой внутреннего контроля Общества понимается контроль за соответствием деятельности по ведению Реестра требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется лицом, уполномоченным на то Обществом. Текущий внутренний контроль осуществляется Регистратором Общества. Внутренний контроль в форме текущего контроля осуществляется за правильностью оформления первичных документов внутреннего учета, отражения операций с ценными бумагами в системе внутреннего учета.

*При приеме документов производится:*

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременения ценных бумаг, блокирования операций по лицевому счету;
- сверка сведений поступивших в общество документов с данными анкет зарегистрированных в Реестре лиц;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.

*При регистрации документов в журнале учета входящих/исходящих документов производится:*

- ввод информации о поступивших в Общество документах в журнал учета входящих/исходящих документов (дата, номер, подписавшее лицо);
- сверка соответствия сведений на бумажном и электронном носителях.

*При подготовке выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц, государственных органов и иных организаций, имеющих право на получение информации из Реестра, Регистратором Общества производится:*

- проверка соответствия содержания выписки (справки) состоянию лицевого счета зарегистрированного лица;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа на запрос лица;
- пометка об исполнении запроса лица в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения).

*При проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:*

- проверка соответствия сведений документов на бумажном носителе и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия сведений документов на бумажном носителе и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- сверка количества ценных бумаг, указанных на лицевых счетах зарегистрированных лиц с их общим зарегистрированным количеством;
- проверка наличия документов, служащих основанием для проведения операций в Реестре;
- на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

#### 17.9. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор Общества выполняет следующие действия:

- 1) Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное представительство Федеральной службы по финансовым рынкам в письменной форме.
- 2) Информировует зарегистрированных лиц о необходимости предоставления документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.
- 3) Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии электронных баз данных, сведения имеющихся документов на бумажном носителе.

#### 17.10. Меры противопожарной безопасности

Все сотрудники Регистратора обязаны знать и выполнять требования противопожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения. За организацию и состояние противопожарной защиты отвечает уполномоченное лицо Общества.

В помещениях Общества должны находиться достаточное количество исправных средств пожаротушения. Подходы к средствам пожаротушения должны быть свободны и не загромождаться оборудованием и мебелью. Коридоры, запасные выходы должны быть постоянно свободны. Входные двери должны открываться наружу.

Сотрудники Общества должны знать свои действия при возникновении пожара, расположение средств пожаротушения, маршруты эвакуации людей, материальных средств и документации Общества.

*Сотрудникам Общества запрещается:*

- курить в необорудованных для этих целей помещениях;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть потребители электроэнергии;
- пользоваться неисправными электроприборами, электровыключателями и электропроводкой
- с поврежденной электроизоляцией;
- приносить и хранить в помещениях и на рабочих местах взрывчатые вещества и материалы.

# ПРИЛОЖЕНИЯ





## ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей  
цена сделки \_\_\_\_\_ прописью

### ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи(регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

№ лицевого счета

### ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи(регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

№ лицевого счета

### УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Доверенность № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_” г.

ФИО: \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

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

М.П.

заполняется только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ЦБ

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

М.П.

Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя

М.П.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Номер и дата проведения операции _____
---------------------------------------	--

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ операций по лицевому счету

Настоящим прошу внести в реестр запись о факте  блокирования  
 прекращения блокирования

следующих ценных бумаг:

Полное наименование _____ эмитента _____
---

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____ государственный регистрационный номер выпуска: _____ количество: _____ штук прописью _____
---

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО</b> <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> номинальный держатель ФИО (полное наименование): _____ _____ Наименование удостоверяющего документа: _____ серия: _____ номер документа: _____ дата выдачи(регистрации): _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	№ лицевого счета

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:</b> _____ :Доверенность № _____ от “ _____ ” _____ “ _____ ” г. ФИО: _____ Наименование удостоверяющего документа: _____ номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу: _____
---

**Подпись Зарегистрированного лица**  
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Заполняется Регистратором

Вх. № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Номер и дата проведения операции \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА**

Полное наименование \_\_\_\_\_

эмитента

Настоящим прошу внести в реестр запись о факте

- обременения обязательствами по их полной оплате
- прекращения обременения обязательствами по их полной оплате
- списания на лицевой счет эмитента обремененных обязательствами по их полной оплате следующих ценных бумаг:

Вид, категория (тип) ценных бумаг \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ штук  
прописью**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО**

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование): \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

**Основание для операции:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Подпись уполномоченного представителя эмитента**

м.п.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Номер и дата проведения операции _____
---------------------------------------	--

## ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись о:

- возникновении залога   
  прекращении залога   
  внесение изменений в условия залога  
 вид залога:   
  простой   
  иной  
 ЦЕННЫЕ БУМАГИ:   
  не обременены никакими обязательствами   
  являются предметом залога

Полное	наименование	эмитента
_____		
Вид, категория (тип) ценных бумаг _____		
Гос. регистр. номер выпуска: _____ Дата гос. регистрации выпуска _____		
количество: _____ штук _____		
прописью _____		
<b>ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:</b>		
название и реквизиты документа _____		
_____		
<b>ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:</b>		№ лицевого счета
ФИО (полное наименование) : _____		
_____		
наименование удостоверяющего документа: _____		
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____		
<b>ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b>		
ФИО (полное наименование): _____		
_____		
наименование удостоверяющего документа: _____		
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____		
<b>ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b>		
ФИО (полное наименование): _____		
_____		
<i>(заполняется в случае последующей передачи в залог)</i>		

**Подпись залогодателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

**Подпись залогодержателя**

или его уполномоченного представителя

(заполняется в случае внесения изменений в условия залога)

М.П.

**Условия залога:**

передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
последующий залог ценных бумаг	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
залог распространяется на получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценные бумаги	<input type="checkbox"/> на все	<input type="checkbox"/> _____ (количество)
залог распространяется на дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя ценные бумаги	<input type="checkbox"/> на все	вид: _____ категория (тип) _____ кол-во _____
дата, с которой залогодержатель вправе во внесудебном порядке обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги		"__" "__" 200__ г.
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателю
Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход	_____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_ Доверенность № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ "\_\_\_" г.  
(указать, чей представитель)

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверяющий документ: наименование \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
 дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_ Доверенность № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ "\_\_\_" г.  
(указать, чей представитель)

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверяющий документ: наименование \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
 дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

**Подпись залогодателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

**Подпись залогодержателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____	Номер и дата проведения операции _____
Дата регистрации _____	

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

Настоящим просим внести в реестр запись о:

- возникновении залога     прекращении залога     внесение изменений в условия залога  
 вид залога:     простой     иной  
 ЦЕННЫЕ БУМАГИ:     не обременены никакими обязательствами     являются предметом залога

Полное наименование _____	
эмитента _____	
Вид, категория (тип) ценных бумаг _____	
Гос. регистр. номер выпуска: _____	Дата гос. регистрации выпуска _____
количество: _____ штук	
_____ прописью	
<b>ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЮТСЯ:</b>	
ДОГОВОР ОБ УСТУПКЕ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА № _____ от «___» _____ г.	
ДОГОВОР ЗАЛОГА № _____ от «___» _____ г.	
<b>ПРЕДШЕСТВУЮЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b>	№ лицевого счета
ФИО (полное наименование): _____	
наименование удостоверяющего документа: _____	
серия документа: _____	номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b>	
ФИО (полное наименование): _____	
наименование удостоверяющего документа: _____	
серия документа: _____	номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
<b>ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b>	
ФИО (полное наименование): _____	
(заполняется в случае последующей передачи в залог)	

**Подпись залогодателя**

или его уполномоченного представителя

(в случае запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя)

М.п.

**Подпись залогодержателя**

или его уполномоченного представителя

М.п.

**Условия залога:**

передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
последующий залог ценных бумаг	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
залог распространяется на получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценные бумаги	<input type="checkbox"/> на все	<input type="checkbox"/> _____ (количество)
залог распространяется на дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя ценные бумаги	<input type="checkbox"/> на все	вид: _____ — категория (тип) _____ кол- во _____
дата, с которой залогодержатель вправе во внесудебном порядке обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги	" ____ " _____ 200_г.	
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателю
Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход	_____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_ Доверенность № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " г.  
(указать, чей представитель)

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверяющий документ: наименование \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_  
наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_ Доверенность № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " г.  
(указать, чей представитель)

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверяющий документ: наименование \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_  
наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

**Подпись залогодателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

**Подпись залогодержателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Номер и дата проведения операции _____
---------------------------------------	--

## РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

*Настоящим прошу предоставить информацию из реестра*

Полное наименование _____ эмитента	
<b>ОБРАТИВШЕЕСЯ ЛИЦО</b>	№ лицевого счета
<input type="checkbox"/> эмитент <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	
ФИО (полное наименование): _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: _____ :Доверенность № _____ от “ _____ ” _____ “ _____ ” г.	
ФИО : _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____	
наименование органа, осуществившего выдачу: _____	
<b>ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:</b>	
_____	
_____	
_____	
_____	

**Подпись Зарегистрированного лица**  
или его уполномоченного представителя

м.п.
------

Дата заполнения: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” г.

Исх. № _____	Подпись получателя _____
Дата регистрации _____	Дата получения “ _____ ” _____ “ _____ ” г.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____	Номер и дата проведения операции _____
Дата регистрации _____	

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ, КОТОРЫМ АДРЕСОВАНО ДОБРОВОЛЬНОЕ, ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ВЫКУПА ИЛИ ТРЕБОВАНИЕ О ВЫКУПЕ**

*Настоящим прошу предоставить список акционеров*

Полное наименование _____ эмитента
---------------------------------------

<p><b>ЦЕННЫЕ БУМАГИ, В ОТНОШЕНИИ ПРИОБРЕТЕНИЯ КОТОРЫХ СДЕЛАНО ДОБРОВОЛЬНОЕ (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ПРЕДЛОЖЕНИЕ ИЛИ НАПРАВЛЕНО УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ВЫКУПА ИЛИ ТРЕБОВАНИЕ О ВЫКУПЕ</b></p> <p>1. Вид ЦБ _____ категория (тип) ЦБ _____ Гос. рег № выпуска _____ Дата регистрации выпуска « ____ » _____ г.</p> <p>2. Вид ЦБ _____ категория (тип) ЦБ _____ Гос. рег № выпуска _____ Дата регистрации выпуска « ____ » _____ г.</p> <p>3. Вид ЦБ _____ категория (тип) ЦБ _____ Гос. рег № выпуска _____ Дата регистрации выпуска « ____ » _____ г.</p> <p>4. Вид ЦБ _____ категория (тип) ЦБ _____ Гос. рег № выпуска _____ Дата регистрации выпуска « ____ » _____ г.</p> <p><b>ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ ЭМИТЕНТОМ ДОБРОВОЛЬНОГО (ОБЯЗАТЕЛЬНОГО) ПРЕДЛОЖЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ВЫКУПА ИЛИ ТРЕБОВАНИЯ О ВЫКУПЕ</b> « ____ » _____ 200_ г.</p>
---

Подпись руководителя (уполномоченного представителя) эмитента

     м.п.
--------------------------

Дата заполнения: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” г.

Исх. № _____	Подпись получателя _____
Дата выдачи _____	Дата получения “ ____ ” _____ “ ____ ” г.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____	Номер и дата проведения операции _____
Дата регистрации _____	



Открытое акционерное общество  
«Вертолетная сервисная компания»  
Ул. Пречистенка, д. 40/2, стр. 3, Москва, 119034, Россия  
Тел./факс: +7 (495) 705-92-92, 705-92-93  
E-mail: HSC@HSC-copter.com  
окпо 14134342, огрн 1037704005041  
инн/кпп 7704252960/770401001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

**Выписка**  
**из реестра владельца именных ценных бумаг**  
**по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

г. Москва

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>1.</b>	<b>Эмитент:</b>	
1.1	Полное название Эмитента	
1.2	Юридический адрес Эмитента	
1.3	Наименование органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дата регистрации	
<b>2.</b>	<b>Ценные бумаги</b>	
2.1	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
2.2	Дата регистрации выпуска ценных бумаг	
2.3	Дата регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг	
2.4	Вид, категория ценных бумаг	
2.5	Количество ценных бумаг	
2.6	% соотношение от УК	
<b>3.</b>	<b>Информация о ценных бумагах, находящихся на лицевом счете Зарегистрированного лица</b>	
3.1	Зарегистрированное лицо./вид зарегистрированного лица/номер лицевого счета	
3.2	Количество ценных бумаг на лицевом счете	
3.3	Основания проведения операции	
3.4	Дата зачисления ценных бумаг на лицевой счет	
<b>4.</b>	<b>Регистратор</b>	
4.1	Полное название регистратора	
4.2	Наименование органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дата регистрации	
4.3	Местонахождение и телефон регистратора	

М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Заполняется Регистратором

Вх. № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Исх. № и дата \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

*Настоящим прошу предоставить список акционеров,  
имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:*

Полное наименование \_\_\_\_\_  
эмитента

Вид общего собрания  годовое  внеочередное

Дата проведения общего собрания: \_\_\_\_\_

Решение о проведении общего собрания акционеров общества принято:

 Советом директоров \_\_\_\_\_

Список акционеров, имеющих право на участие в собрании, составляется по состоянию реестра акционеров общества на следующую дату: \_\_\_\_\_

*В список акционеров, имеющих право на участие в собрании,  
включаются акционеры – владельцы следующих акций общества:*

 обыкновенные акции \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

*а также иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации:*

Подпись руководителя  
(уполномоченного представителя)  
эмитента

м.п.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » г.

Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата получения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » г.

Заполняется Регистратором

Вх. № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Исх. № и дата \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

*Настоящим прошу предоставить список акционеров,  
имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:*

Полное наименование \_\_\_\_\_  
эмитента

Решение о выплате дивидендов принято общим собранием акционеров,  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма, в которой предполагается осуществить выплату дохода: \_\_\_\_\_  
(денежные средства, иное)

Список акционеров, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен быть составлен на следующую дату: \_\_\_\_\_

*Размер выплаты доходов по типам ценных бумаг/ дата выплаты*

_____	_____	_____
<i>(тип ЦБ)</i>	<i>(Размер дохода)</i>	<i>(дата выплаты)</i>
_____	_____	_____
<i>(тип ЦБ)</i>	<i>(Размер дохода)</i>	<i>(дата выплаты)</i>
_____	_____	_____
<i>(тип ЦБ)</i>	<i>(Размер дохода)</i>	<i>(дата выплаты)</i>

Сведения об агенте по выплате дохода:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес)*

**Подпись руководителя  
(уполномоченного представителя)  
эмитента**

м.п.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » г.

Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата получения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » г.

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование акционерного общества)

**Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документации**

Стр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Входящий документ				Исходящий документ		Наименование выданного документа	Лицо, подписавшее ответ
	входящий №	дата поступления	Наименование документа	Обратившееся лицо: Отправитель и пода- тель документа, способ предоставления	дата исполнения	исходящий №		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Примечания:**

- Журнал ведется строго в хронологическом порядке. Используется сквозная нумерация записей. Исправления не допускаются.
- В журнале фиксируется факт поступления всех документов в систему ведения реестра, включая документы, не требующие ответа. При поступлении документов, являющихся основанием для проведения операции, столбцы 7,8 и 9 не заполняются. При поступлении информационного запроса заполняются все столбцы. При поступлении документов, не требующих ответа, (например, протоколы общих собраний, передаточное распоряжение без требования о предоставлении уведомления о проведении операции и т.д.) столбцы 6 – 9 не заполняются или в столбец 9 вносится запись «не требует ответа». В случае, если регистратор отказал в проведении операции по такому документу, в столбцах 6 – 8 указываются соответственно: дата подготовки отказа; исходящий номер отказа. Если обратившееся лицо не получит отказ в течение 5 дней с момента поступления соответствующего документа, регистратор обязан отправить отказ по почте на адрес зарегистрированного лица, в совершении операции по счету которого отказано. В этом случае в столбце 9 указывается дата отправления и вносится запись «отправлено почтой».
- В столбце «обратившееся лицо» указываются ФИО, почтовый адрес лица отправившего документ и лица его предоставившего, а также способ предоставления документа.

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование акционерного общества)

**Регистрационный журнал**

стр. № \_\_\_\_\_

Порядковый номер операции	Входящий документ - основание для операции		Тип операции (шифр)	№ лицевого счета списания /открытие/ редактирование/	№ лицевого счета зачисления	Регистрационный номер выпуска	Категория (вид) ЦБ	Количество акций	Дата исполнения	Примечание
	Входящий номер документа	Дата получения документов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Примечания:**

В журнал вносятся сведения о всех операциях, за исключением информационных.

Входящий номер указывается в соответствии с записью в журнале учета входящих документов

При осуществлении операций, не затрагивающих счета иных лиц (внесения изменений в информацию лицевого счета, обременения обязательствами) сведения в столбец 6 не вносятся.