

Утверждены решением общего
собрания акционеров ЗАО
«Техноэксан» от 20 мая 2010 года
(Протокол № 37)

ПРАВИЛА
ведения реестра владельцев
именных ценных бумаг
(новая редакция)

2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее — «Правила») разработаны на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее — «Положение»), утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг Российской Федерации от 02 октября 1997 года № 27, устанавливающего порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг, обязательные для исполнения регистраторами и эмитентами (с учетом Приказа Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 года № 09-33/пз-н, устанавливающего особенности порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами данных ценных бумаг).

1.2. Правила регулируют порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и учета прав, закрепленных именными ценными бумагами.

1.3. Термины и определения, используемые в Правилах, используются в значении, определенном для них Положением и/или иными действующими нормативно-правовыми актами, с учетом следующих особенностей:

1.3.1. Под контролирующим органом подразумевается государственный орган исполнительной власти, наделенный правом осуществлять надзор за соблюдением законодательства, регулирующего порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.3.2. Под эмитентом подразумевается Закрытое акционерное общество «Техноэксан» (ЗАО «Техноэксан»).

1.3.3. Под руководителем регистратора подразумевается единоличный исполнительный орган регистратора.

1.4. Правила применяются с учетом особенностей, вытекающих из факта самостоятельного ведения эмитентом реестра и осуществления функций регистратора.

1.5. Настоящая редакция Правил подготовлена в целях приведения деятельности эмитента/регистратора в соответствие с требованиями Приказа Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 года № 09-33/пз-н. При осуществлении операций регистратор вправе использовать ранее использовавшиеся им и частично заполненные формы документов (в соответствии с прежней редакцией Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг) вплоть до их полного заполнения (при условии, что они содержат всю информацию, необходимую в соответствии с требованиями Правил и/или действующего законодательства). Указанное положение касается различных журналов и т. п. документов, предполагающих дополнение содержащейся в них информации при осуществлении операций в реестре.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

2.1. Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами и/или Положением.

2.2. Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям, установленным в Положении и иных действующих нормативно-правовых актов. Регистратор обязан обеспечить возможность доступа заинтересованных лиц к указанным формам.

2.3. В случае если регистратором не установлена форма какого-либо распоряжения, соответствующая операция производится на основании распоряжения, составленного в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов либо в свободной форме (если соответствующие нормативно-правовые акты отсутствуют либо не содержат соответствующих требований).

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

2.5. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Допускается заполнение документов как «от руки» (чернилами синего или черного цвета), так и с помощью технических средств (черным цветом).

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

2.7. Документы представляются регистратору в бумажном виде.

2.8. Документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты. На сшивке должно быть указано количество прошитых листов, а также стоять подпись (для юридических лиц — печать и подпись уполномоченного лица) заинтересованного лица (за исключением случаев, когда документ заверен нотариально)

2.9. Документы, на основании которых проводятся операции в реестре должны быть представлены регистратору заинтересованным лицом или его представителем лично. Допускается представление документов по почте, курьером и иными аналогичными способами в случаях, когда в соответствии с Правилами и/или Положением не требуется предъявление обратившимся лицом документа, удостоверяющего личность, а необходимость личного присутствия такого лица не вытекает из требований Правил и/или действующих нормативно-правовых актов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ИСПОЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

3.1. Открытие лицевого счета

3.1.1. Открытие лицевого счета должно осуществляться перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Регистратор не принимает передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета.

3.1.2. Открытие лицевого счета физического лица в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем. Открытие лицевого счета юридического лица в реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

3.1.3. Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально). Форма анкеты приведена в Приложении № 3-1А к Правилам.
- документ, удостоверяющий личность.

3.1.4. Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица. Форма анкеты приведена в Приложении № 3-1Б к Правилам.
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии).
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.1.5. Регистратор определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

3.1.6. Анкета зарегистрированного лица хранится регистратором не менее 3-х лет с даты списания с соответствующего лицевого счета всех ценных бумаг. По истечении указанного срока лицевой счет считается закрытым.

3.1.7. Нумерация лицевых счетов осуществляется в следующем порядке:

3.1.7.1. Лицевые счета зарегистрированных лиц нумеруются в формате «X-Y-Z», где X — порядковый номер лицевого счета (начиная с 1), Y — вид зарегистрированного лица («ВЛ» — владелец, «НД» — номинальный держатель, «ДУ» — доверительный управляющий, «ЗД» — залогодержатель), Z — категория зарегистрированного лица («ЮЛ» — юридическое лицо, «ФЛ» — для физическое лицо).

3.1.7.2. Счета, открываемые эмитенту, нумеруются в формате «X-Y», где X — порядковый номер счета (начиная с 1), Y — тип счета («Э» — эмиссионный счет, «СЭ» — лицевой счет эмитента).

3.1.7.3. Порядковые номера лицевых счетов должны быть уникальными для каждого открываемого счета зарегистрированного лица. Порядковые номера счетов, открываемых эмитенту, должны быть уникальными для каждого счета, открываемого эмитенту.

3.1.7.4. Порядковые номера закрытых счетов повторно не используются.

3.1.7.5. Порядковые номера счетов в формате 1, 01, 001, 0001 и т. д. считаются идентичными. Нули перед непосредственным порядковым номером могут использоваться в целях правильной обработки данных реестра в программном обеспечении, используемом для заполнения необходимых форм и документов реестра, а также в иных необходимых случаях.

3.1.8. В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных

ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на эти ценные бумаги.

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

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

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

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

3.1.9. Лицевой счет зарегистрированного лица состоит из трех разделов:

- Анкета зарегистрированного лица.
- Информация о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете (форма данного раздела приведена в Приложении № 3-2 к Правилам).
- Список операций по лицевому счету (форма данного раздела приведена в Приложении № 3-3 к Правилам).

3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

3.2.1. В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

3.2.2. Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

3.2.3. 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.

3.2.4. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

3.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

3.3.1. Регистратор обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным

лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных Правилами и Положением. Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных Положением.

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

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

3.3.4. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

3.3.5. Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

3.3.6. Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с Правилами и/или Положением;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с Правилами и/или Положением информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном Правилами и/или Положением;
- лицо, обратившееся к регистратору, оплатило его услуги или предоставило гарантии об оплате в соответствии с прейскурантом последнего¹;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

¹ Эмитент, самостоятельно осуществляющий ведение реестра владельцев выпущенных им именных ценных бумаг, вправе брать плату лишь за предоставление списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций.

3.3.7. Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Положением. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

3.3.8. Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица. При отсутствии у регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

3.3.9. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки:

- передаточное распоряжение (передается регистратору). Форма передаточного распоряжения приведена в Приложении № 4 к Правилам.
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору).
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются регистратору).

3.3.10. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору).
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору).
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются регистратору).

3.3.11. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору).
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются регистратору).

3.3.12. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица:

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

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

3.3.13. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации:

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа «А», список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета.
- договор купли-продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета.
- извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Операции по поручению эмитента

3.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

3.4.1.1. При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об эмитенте (если она не была внесена ранее).
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг.
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг.
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся

основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях).

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

3.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

3.4.2.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг.
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг.
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента.
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

3.4.2.2. Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

3.4.2.3. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

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

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска.
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица.
- предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций.
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

3.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

3.4.3.1. 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.

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

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

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

3.4.3.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

3.4.3.5.1. обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента.

3.4.3.5.2. осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента.

3.4.3.5.3. в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации.
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица.
- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована.

- количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций.
- вид зарегистрированного лица.

Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

3.4.3.5.4. в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

3.4.3.6. При погашении ценных бумаг регистратор (если иной порядок не установлен решением о выпуске ценных бумаг):

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5.1. 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. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

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

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

изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций.

- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4.5.4. В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих - доверительные управляющие.

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

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

3.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

3.4.6.1. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

3.4.6.2. Список должен содержать данные, предусмотренные Правилами и/или Положением для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

3.4.6.3. Если номинальный держатель не предоставил регистратору в срок, установленный Правилами и/или Положением, указанный список, регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить контролирующий орган.

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

3.5.1. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

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

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование.
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

3.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

3.6.1. Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог. Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

3.6.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение (передается регистратору). Форма залогового распоряжения приведена в Приложении № 5 к Правилам.
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору).
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору).
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

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

3.6.3.1. Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору).
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

3.6.3.2. Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору).
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).
- решение суда и договор купли - продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

3.6.4. Особенности учета в системе ведения реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги, а также особенности порядка учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок, устанавливаются действующими нормативно-правовыми актами.

3.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

3.7.1. Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

3.7.2. В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя регистратор обязан открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

3.7.3. Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель. Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются у регистратора.

3.7.4. При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

3.7.5. При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании 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.

3.7.6. Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются действующими нормативно-правовыми актами.

3.8. Операции с сертификатами ценных бумаг

3.8.1. Регистратор производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг о всех проведенных им операциях с сертификатами.

3.8.2. Регистратор должен удостовериться в подлинности сертификатов ценных бумаг и только после этого осуществить погашение сертификатов.

3.8.3. Регистратор обязан хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

3.9. Предоставление информации из реестра

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

- эмитент.
- зарегистрированные лица.
- уполномоченные представители государственных органов.

3.9.2. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

3.9.3. Предоставление информации зарегистрированным лицам:

3.9.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию 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.
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.9.3.3. По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные (Приложение № 7 к Правилам):

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги.
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги.
- дата исполнения операции.

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг.
- основание для внесения записей в реестр.
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

3.9.4. Предоставление информации эмитенту:

3.9.4.1. Эмитент для получения информации из реестра предоставляет регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

3.9.4.2. Эмитент должен предоставить регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица.
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.
- должность.
- объем информации, которую он имеет право получить.
- образец подписи должностного лица.

3.9.5. Предоставление информации представителям государственных органов:

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

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

3.9.6. Предоставление выписок и иных документов из реестра:

3.9.6.1. Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней. Форма выписки из реестра приведена в Приложении № 6 к Правилам.

3.9.6.2. По требованию зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени. Форма справки об операциях по лицевому счету приведена в Приложении № 8 к Правилам.

- 3.9.6.3. По распоряжению зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.
- 3.9.6.4. Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.
- 3.9.6.5. Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

4. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

- 4.1. Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.
- 4.2. В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:
- открытие лицевого счета;
 - внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
 - внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
 - внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
 - внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
 - внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
 - конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.
- 4.3. В течение пяти рабочих дней исполняются операции:
- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
 - предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.
- 4.4. В течение десяти дней исполняются операции:
- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.
- 4.5. В течение двадцати дней исполняются операции:
- предоставление информации из реестра по письменному запросу.
- 4.6. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, исполняются операции:
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
 - подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
 - организация общего собрания акционеров;
 - сбор и обработка информации от номинальных держателей.
- 4.7. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:
- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

4.8. 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.

5. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕГИСТРАТОРА

5.1. Первичная обработка документов, представляемых заинтересованными лицами регистратору в целях осуществления каких-либо операций в реестре, осуществляется работником регистратора, ответственным за прием входящей документации. Указанный работник:

- 5.1.1. Проверяет комплектность представленных документов согласно описи, представленной обратившимся лицом (при ее наличии).
- 5.1.2. Присваивает входящий номер представленным документам в соответствии с внутренней системой учета регистратора, утвержденной руководителем регистратора.
- 5.1.3. Выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема. На указанном документе также проставляется фамилия, имя, отчества указанного работника регистратора, его подпись и печать регистратора.
- 5.1.4. Незамедлительно передает документы, полученные от обратившегося лица, работнику регистратора, ответственному за ведение реестра.

5.2. Если при приемке документов обнаружится отсутствие какого-либо документа, указанного в описи (при ее наличии), представленной обратившимся лицом, работник регистратора, ответственный за прием входящей документации, обязан сообщить об этом обратившемуся лицу. Если последнее настаивает на принятии документов, документы принимаются в общем порядке, однако в них делается отметка об отсутствии соответствующего документа (аналогичная отметка делается в выдаваемом обратившемуся лицу документе, подтверждающем факт приема документов).

В случае если вышеуказанные обстоятельства имеют место при представлении документов регистратору по почте, курьером или иным аналогичным образом (без личного присутствия заинтересованного лица), работник регистратора, ответственный за прием входящей документации:

- 5.2.1. Составляет акт (не менее чем в двух экземплярах) об отсутствии документов. По возможности акт должен быть подписан также и иными лицами, не находящимися в какой-либо зависимости от регистратора (например, работниками почтовой службы, курьером, доставившим документы и т. д.).
- 5.2.2. Принимает документы в общем порядке. При этом вышеуказанный акт также передается работнику регистратора, ответственному за ведение реестра, вместе с остальными документами.
- 5.2.3. Незамедлительно направляет в адрес заинтересованного лица письменное уведомление об отсутствии документов с приложением одного экземпляра акта.
- 5.2.4. Незамедлительно уведомляет заинтересованное лицо об отсутствии документов по телефону или (при отсутствии у регистратора номер телефона

заинтересованного лица) иным способом, обеспечивающим оперативное получение заинтересованным лицом данной информации.

5.3. Выдаваемый обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема от него документов, должен содержать:

- Перечень принятых документов.
- Дату приема документов.
- Фамилия, имя, отчество и подпись работника регистратора, ответственного за прием входящей документации.
- Печать регистратора.

В качестве документов, подтверждающих факт приема документов, могут, в частности, использоваться копии представленных заинтересованным лицом документов при условии проставлении на них указанных отметок.

5.4. После получения документов от работника, ответственного за прием входящей документации, работник регистратора, ответственный за ведение реестра:

5.4.1. Вносит необходимые записи в Журнал учета входящих документов.

5.4.2. Проверяет комплект представленных документов на предмет соответствия требованиям Правил и действующих нормативно-правовых актов.

5.4.3. Вносит необходимые записи в реестр и/или совершает иные действия, необходимые для осуществления соответствующей операции в реестре, в соответствии с требованиями Правил и/или действующих нормативно-правовых актов. При внесении в реестр сведений о типе операции допускается использование следующих кодов операций:

Код операции	Расшифровка
1	Открытие лицевого счета
2	Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице
3	Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги
	3.1 При совершении сделки
	3.2 В результате наследования
	3.3 По решению суда
	3.4 При реорганизации зарегистрированного лица
3.5 При приватизации	
4	Операции по поручению эмитента
	4.1 Внесение записей о размещении ценных бумаг
	4.2 Внесение записей о конвертации ценных бумаг
	4.3 Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг
5	Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету
6	Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг
	6.1 Передача ценных бумаг в залог
	6.2 Снятие залога
7	Внесение в реестр записей об операциях по лицевому счету номинального держателя
	7.1 Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя
	7.2 Списание ценных бумаг со счета номинального держателя

- 5.4.4. При необходимости направляет заинтересованному лицу документ, подтверждающий осуществление операции, либо запрашиваемый заинтересованным лицом документ (информацию).
- 5.4.5. Вносит недостающие записи в Журнал учета входящих документов.
- 5.4.6. Помещает представленные документы в архив в соответствии с требованиями Правил и/или действующих нормативно-правовых актов.
- 5.5. В случае если при проверке представленных документов будет обнаружено, что они по каким-либо причинам не соответствуют требованиям Правил и/или действующих нормативно-правовых актов, работник регистратора, ответственный за ведение реестра:
- 5.5.1. готовит копии представленных документов и помещает их в архив.
- 5.5.2. в установленные сроки направляет в адрес заинтересованного лица письменное уведомление об отказе в совершении операции (вместе с оригиналами представленных документов) с указанием причин, по которым операция не может быть осуществлена.
- Работник регистратора, ответственный за ведение реестра осуществляет необходимую операцию в общем порядке, если до момента отправки вышеуказанного уведомления заинтересованное лицо устранил причины, препятствующие осуществлению операции.
- 5.6. Все уведомления и иные документы, исходящие от регистратора, подписываются руководителем регистратора (если иное прямо не указано в Правилах). На указанных документах должна стоять печать регистратора.
- 5.7. До момента назначения работников, ответственных за прием входящей документации и за ведение реестра, соответствующие функции исполняются руководителем регистратора. В этом случае на него распространяются требования, предъявляемые Правилами и/или действующими нормативно-правовыми актами к указанным работникам.
- 5.8. Реестр ведется в бумажном виде. Необходимые записи в реестр могут вноситься как «от руки», так и с помощью технических средств.
- 5.9. Формы документов, используемых для ведения реестра, должны соответствовать образцам, являющимся приложениями к Правилам. Если образец соответствующего документа не утвержден, документ составляется в свободной форме с учетом обязательных требований к его содержанию, установленных Правилами и/или действующими нормативно-правовыми актами (если такие требования установлены).
- 5.10. В случае если для внесения каких-либо записей или оформления каких-либо документов используется ЭВМ, регистратор обязан сохранять соответствующие файлы с данными, а также обеспечить их резервное копирование после их изменения/создания (но не чаще 1 раза в день).
- 5.11. В случае внесения в реестр каких-либо записей «от руки» регистратор обязан сделать ксерокопию соответствующей записи и поместить ее в архив (в целях обеспечения возможности восстановления записей в реестре в случае его утраты/повреждения).
- 5.12. Регистратор обязан обеспечить сохранность изменяемых сведений реестра, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.
- 5.13. Реестр разделен на 2 части — текущие документы и архив.
- 5.14. В архив помещаются:
- 5.14.1. обработанные регистратором документы.

- 5.14.2. документы, содержащие неактуальные сведения (после внесения в реестр изменений).
- 5.14.3. иные документы в случаях, предусмотренных Правилами и/или действующими нормативно-правовыми актами.
- 5.15. В текущие документы помещаются документы, необходимые для ведения реестра (регистрационный журнал, журнал учета входящих документов, документы лицевого счета и др.), а также иные документы, не помещаемые в архив.
- 5.16. Текущие документы и архив должны храниться в разных местах (в целях минимизации риска утраты/повреждения реестра в случае воздействия на него каких-либо внешних факторов).
- 5.17. Сведения реестра являются конфиденциальными и предоставляются исключительно лицам, указанным в Правилах и/или действующих нормативно-правовых актах. Доступ к реестру (а также к данным реестра, хранящимся в памяти ЭВМ) должны иметь исключительно руководитель регистратора, а также работник (работники) регистратора, ответственные за ведение реестра.
- 5.18. Руководитель регистратора должен:
- 5.18.1. знать требования Правил и действующих нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по ведению реестра.
 - 5.18.2. обеспечивать регулярную проверку знаний работниками регистратора, ответственными за ведение реестра, требований Правил и действующих нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по ведению реестра. При необходимости руководитель регистратора обеспечивает необходимый инструктаж и обучение указанных лиц.
 - 5.18.3. контролировать правильность ведения реестра.
 - 5.18.4. выполнять функции по ведению реестра в случае отсутствия соответствующих работников, ответственных за ведение реестра.
 - 5.18.5. выполнять иные действия, необходимые для соблюдения требований Правил и действующих нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по ведению реестра.
- 5.19. Работник регистратора, ответственный за ведение реестра, должен:
- 5.19.1. Знать и неукоснительно соблюдать требования Правил и действующих нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по ведению реестра.
 - 5.19.2. незамедлительно информировать руководителя регистратора обо всех обстоятельствах, повлекших или могущих повлечь нарушение требований Правил и действующих нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по ведению реестра.
 - 5.19.3. сохранять режим конфиденциальности в отношении данных реестра.
 - 5.19.4. выполнять иные действия, необходимые надлежащего исполнения своих обязанностей.

Приложение № 1
к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Техноэксан»
Журнал учета входящей документации

№ записи	Вх. № документа	Наименование документа	Дата получения документа	Сведения о лице, предоставившем документы²	Дата отправки ответа (внесения записи в реестр)	Исх. № ответа	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ	Примечания

² для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

Приложение № 3-1А

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Техноэксан»

Анкета зарегистрированного лица (физическое лицо)

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

(ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____)

Дата, на которую приведены сведения	
Категория зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> — физическое лицо <input type="checkbox"/> — юридическое лицо
Основание для составления анкеты	<input type="checkbox"/> — открытие счета <input type="checkbox"/> — изм. информации

Фамилия, имя, отчество	
Гражданство	
Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ	
Год и дата рождения	
Место проживания (регистрации)	
Адрес для направления корреспонденции	
ИНН (при наличии)	

Форма выплаты доходов по ценным бумагам	<input type="checkbox"/> — наличная <input type="checkbox"/> — безналичная
Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)	
Способ доставки выписок из реестра	<input type="checkbox"/> — письмо <input type="checkbox"/> — заказное письмо
	<input type="checkbox"/> — курьером <input type="checkbox"/> — лично

Образец подписи зарегистрированного лица	
--	--

Приложение № 3-1Б

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Техноэксан»

Анкета зарегистрированного лица (юридическое лицо)

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

(ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____)

Дата, на которую приведены сведения	
Категория зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> — физическое лицо <input type="checkbox"/> — юридическое лицо
Основание для составления анкеты	<input type="checkbox"/> — открытие счета <input type="checkbox"/> — изм. информации

Полное наименование	
Номер государственной регистрации	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию	
Дата государственной регистрации	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
ИНН (при наличии)	
Номер телефона, факса, электронный адрес (при наличии)	

Форма выплаты доходов по ценным бумагам	<input type="checkbox"/> — наличная <input checked="" type="checkbox"/> — безналичная
Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)	
Способ доставки выписок из реестра	<input type="checkbox"/> — письмо <input type="checkbox"/> — заказное письмо <input type="checkbox"/> — курьером <input type="checkbox"/> — лично

Образец печати	Образец подписей должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности		
	Должность	ФИО	Образец подписи

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

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

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук
_____ прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

не обременены никакими
обязательствами

являются предметом
залога

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

цена сделки: _____ рублей
_____ прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование):			

наименование удостоверяющего документа:			

номер документа:	серия:	дата выдачи (регистрации):	
_____	_____	_____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ		
Ф.И.О.:		

наименование удостоверяющего документа:		

номер документа:	серия:	дата выдачи (регистрации):
_____	_____	_____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):		

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

М.П.

Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя

М.П.

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

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ**, и (или) **ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля “Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя” (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога

прекращение залога

вид залога: _____

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук
_____ прописью

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

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя

М.П.

Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** нескольких лицевых счетов в реестре.

Приложение № 6

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Техноэксан»

Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

Дата, на которую настоящая выписка подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица	
--	--

Сведения о зарегистрированном лице	
Номер лицевого счета	
Фамилия, имя, отчество / Полное наименование	
Вид зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> — владелец <input type="checkbox"/> — доверительный управляющий <input type="checkbox"/> — залогодержатель <input type="checkbox"/> — номинальный держатель

Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица					
Вид	Категория (тип)	Государственный регистрационный номер выпуска	Количество		
			Общее	Обременено	Заблокировано

Сведения об эмитенте	
Полное наименование	
Место нахождения	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Номер государственной регистрации/ОГРН	
Дата государственной регистрации	
Номера телефона, факса	

Сведения о регистраторе	
Полное наименование, место нахождения, телефон, номер и дата регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию	

НАСТОЯЩАЯ ВЫПИСКА НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕННОЙ БУМАГОЙ

«__» _____ 2010г.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

/ _____
(ФИО)

М. П.

Приложение № 7

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Техноэксан»

Уведомление о проведенной операции

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Дата исполнения операции	
Тип операции	
Основание для внесения записей в реестр	

Сведения о лице, со счета которого списаны ценные бумаги		
Номер лицевого счета	Фамилия, имя, отчество (Полное наименование)	Вид зарегистрированного лица ³

Сведения о лице, на счет которого зачислены ценные бумаги		
Номер лицевого счета	Фамилия, имя, отчество (Полное наименование)	Вид зарегистрированного лица*

Сведения о ценных бумагах, в отношении которых проведена операция			
Вид	Категория (тип)	Государственный регистрационный номер выпуска	Количество

Сведения об эмитенте	
Полное наименование	
Место нахождения	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Номер государственной регистрации/ОГРН	
Дата государственной регистрации	
Номера телефона, факса	

Сведения о регистраторе	
Полное наименование, место нахождения, телефон, номер и дата регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию	

« ___ » _____ 2010г.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

/ _____
(ФИО)

М. П.

³ Допускается использование следующих сокращений: «ВЛ» — владелец, «НД» — номинальный держатель, «ДУ» — доверительный управляющий, «ЗД» — залогодержатель

Приложение № 8
к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Техноэксан»
Справка об операциях по лицевому счету

СПРАВКА ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Период времени, за который предоставлена настоящая справка: _____ — _____

№ п/п	№ записи в рег. журнале	Дата получения документов	Дата исполнения операции	Тип операции	Основание для внесения записей в реестр	Сведения о лице, передающем ЦБ		Сведения о лице, на ЛС которого должны быть зачислены ЦБ		Гос. рег. номер выпуска ЦБ	Вид ЦБ	Категория (тип) ЦБ	Количество ЦБ
						№ ЛС	ФИО (полное наименование)	№ ЛС	ФИО (полное наименование)				

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

/ _____ (ФИО)

М. П.

