

УТВЕРЖДЕНО
решением внеочередного общего собрания
акционеров Закрытого акционерного общества
"Ипотечный агент ТКБ-1"
Протокол № 1 от 13 сентября 2013 года

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ИПОТЕЧНЫЙ АГЕНТ ТКБ-1"

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

г. Москва, 2013 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг **Закрытого акционерного общества "Ипотечный агент ТКБ-1"** (далее - **Правила**) устанавливают порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества "Ипотечный агент ТКБ-1" (далее – "**Реестр**").

1.2. Держателем реестра является эмитент - Закрытое акционерное общество "Ипотечный агент ТКБ-1" (далее – "**Держатель реестра**" или "**Эмитент**"). Эмитент в лице управляющей организации, которой переданы полномочия единоличного исполнительного органа Эмитента (далее – "**Управляющая организация**"), самостоятельно осуществляет ведение Реестра.

1.3. Настоящие Правила включают перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Держателем реестра, перечень, формы и способы предоставления документов Держателю реестра, на основании которых проводятся операции в реестре владельцев именных ценных бумаг, формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра владельцев именных ценных бумаг, правила регистрации, обработки и хранения входящей документации, сроки предоставления ответов на запросы, требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, а также иную информацию в соответствии с законодательством РФ.

2. Определения.

2.1. В целях настоящих Правил используются следующие определения:

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о Зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его Лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктом 7.8 настоящих Правил).

Счет "ценные бумаги неустановленных лиц" - счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) Реестра или при размещении ценных бумаг лицо, осуществляющее ведение Реестра, 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 лица, осуществляющего ведение Реестра, результатом которых является изменение информации, содержащейся на Лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из Реестра.

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях лица, осуществляющего ведение Реестра (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктом 7.8 настоящих Правил).

Реестр владельцев именных ценных бумаг Эмитента – совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию Зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию Зарегистрированным лицам.

Регистратор - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании

договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности.

Уполномоченный представитель:

- i должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- ii лицо, уполномоченное Зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- iii законный представитель Зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- iv должностное лицо уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, а также иных уполномоченных государственных органов), которое в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Держателя реестра исполнения определенных операций в Реестре.

Управляющая организация – коммерческая организация, которой переданы полномочия единоличного исполнительного органа Эмитента. **ФЗ "Об акционерных обществах"** - Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (с изменениями и дополнениями).

ФСФР России - Федеральная служба по финансовым рынкам.

3. Информация и документы Реестра.

3.1. Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации Зарегистрированных лиц.

3.2. В Реестре должна содержаться информация:

- i об Эмитенте;
- ii о лице, осуществляющем ведение Реестра;
- iii о всех выпусках ценных бумаг Эмитента;
- iv 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.

3.3. Деятельность по ведению Реестра включает:

- i ведение Лицевых счетов ;
- ii ведение учета ценных бумаг на Лицевом счете Эмитента;
- iii ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам Эмитента;
- iv хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- v учет запросов, полученных от Зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- vi учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- vii осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

3.4. Информация об Эмитенте

3.4.1. В Реестре должна содержаться следующая информация об Эмитенте:

- i полное наименование;
- ii краткое наименование;
- iii наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- iv номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- v место нахождения, почтовый адрес;
- vi размер уставного (складочного) капитала;
- vii номера телефона, факса;
- viii руководитель исполнительного органа Эмитента (генеральный директор Управляющей организации);
- ix идентификационный номер налогоплательщика.

3.5. Информация о ценных бумагах Эмитента

3.5.1. В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных

бумаг Эмитента:

- i дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- ii вид, категория (тип) ценных бумаг;
- iii номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- iv количество ценных бумаг в выпуске;
- v форма выпуска ценных бумаг;
- vi размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

3.6. Лицевой счет Зарегистрированного лица

3.6.1. Лицевой счет Зарегистрированного лица должен содержать:

- i данные, содержащиеся в анкете Зарегистрированного лица;
- ii 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;
- iii список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по Лицевому счету Зарегистрированного лица.

3.6.2. В случае, если при передаче (формировании) Реестра или при размещении ценных бумаг Эмитент выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах Зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Эмитент обязан открыть счет "ценные бумаги неустановленных лиц".

3.6.3. Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению Эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету "ценные бумаги неустановленных лиц".

3.6.4. В случае, если невозможно однозначно идентифицировать Зарегистрированное лицо, его Лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

3.6.5. Для Лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения статуса "ценные бумаги неустановленного лица" 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 Держателя реестра).

3.6.6. 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.

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

3.6.8. Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом, в случаях, предусмотренных ФЗ "Об акционерных обществах".

3.6.9. Доверительному управляющему в системе ведения Реестра открывается Лицевой счет с отметкой "ДУ".

3.6.10. Ценные бумаги, учитываемые на Лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на Лицевом счете Зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий.

3.6.11. Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Держателю реестра доверительным управляющим, а также по

решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.6.12. Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных Лицевых счетах.

3.6.13. Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных Лицевых счетах.

3.7. Перечень основных документов, используемых Эмитентом для ведения Реестра.

3.7.1. Анкета Зарегистрированного лица.

Анкета Зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

(а) Для физического лица (Приложение № 1 к настоящим Правилам):

- i фамилия, имя, отчество;
- ii гражданство;
- iii вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- iv год и дата рождения;
- v место проживания (регистрации);
- vi адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- vii образец подписи владельца ценных бумаг.

(б) Для юридического лица (Приложение № 2 к настоящим Правилам):

- i полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- ii номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- iii место нахождения;
- iv почтовый адрес;
- v номер телефона, факса (при наличии);
- vi электронный адрес (при наличии);
- vii образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

(в) Для всех Зарегистрированных лиц:

- i категория Зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- ii идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- iii форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- iv при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- v способ доставки выписок из Реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Эмитента).

3.7.2. Передаточное распоряжение (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

3.7.2.1. В передаточном распоряжении содержится указание Эмитенту как лицу, осуществляющему ведение Реестра, внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

3.7.2.2. В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

(а) В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- i фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) Зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- ii вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

(б) В отношении передаваемых ценных бумаг:

- i полное наименование Эмитента;
- ii вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- iii количество передаваемых ценных бумаг;
- iv основание перехода прав собственности на ценные бумаги;

- v цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);
 - vi указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.
- (в) В отношении лица, на Лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:
- i фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
 - ii вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

3.7.2.3. Передаточное распоряжение должно быть подписано Зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

3.7.2.4. В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на Лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

3.7.2.5. Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к настоящим Правилам, Эмитент обязан принять его к рассмотрению.

3.7.3. Залоговое распоряжение (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

3.7.3.1. В залоговом распоряжении содержится указание Эмитенту как лицу, осуществляющему ведение Реестра, внести в Реестр запись о залоге или о прекращении залога.

3.7.3.2. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

- (а) В отношении залогодателя:
- i фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
 - ii вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).
- (б) В отношении ценных бумаг:
- i полное наименование Эмитента;
 - ii количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
 - iii вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - iv вид залога.
- (в) В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:
- i фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
 - ii вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

3.7.3.3. В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

3.7.3.4. Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к настоящим Правилам, Эмитент обязан принять его к рассмотрению.

3.7.4. Выписка из Реестра (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

3.7.4.1. Выписка из Реестра должна содержать следующие данные:

- i полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- ii номер Лицевого счета Зарегистрированного лица;

- iii фамилия, имя, отчество (полное наименование) Зарегистрированного лица;
 - iv дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на Лицевом счете Зарегистрированного лица;
 - v вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на Лицевом счете Зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
 - vi вид Зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
 - vii полное наименование Держателя реестра;
 - viii наименование органа, осуществившего регистрацию;
 - ix номер и дата регистрации;
 - x место нахождения и телефон Держателя реестра;
 - xi указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
 - xii печать и подпись генерального директора Управляющей организации и печать Эмитента.
- 3.7.4.2. Держатель реестра несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из Реестра.

3.7.5. Журнал учета входящих документов.

3.7.5.1. Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- i порядковый номер записи;
- ii входящий номер документа (по системе учета Держателя реестра);
- iii наименование документа;
- iv дата получения документа лицом, осуществляющим ведение Реестра;
- v сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - (а) для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
 - (б) для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
 - vi дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;
 - vii исходящий номер ответа на документы;
 - viii фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

3.7.5.2. Журнал учета входящих документов ведется как в электронном, так и в бумажном виде. В бумажном виде журнал учета входящих документов должен быть прошит, его страницы должны быть пронумерованы, журнал должен быть скреплен печатями Эмитента и Управляющей организации и подписью генерального директора Управляющей организации.

3.7.6. Регистрационный журнал.

3.7.6.1. Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- i порядковый номер записи;
- ii дата получения документов и их входящие номера;
- iii дата исполнения операции;
- iv тип операции, предусмотренный в разделе 7 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктом 7.8 настоящих Правил);
- v номера Лицевых счетов Зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- vi вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

3.7.6.2. Регистрационный журнал ведется как в электронном, так и в бумажном виде. В бумажном виде регистрационный журнал должен быть прошит, его страницы должны быть пронумерованы, журнал должен быть скреплен печатями Эмитента и Управляющей организации и подписью генерального директора Управляющей организации.

4. Обязанности и ответственность Держателя реестра.

4.1. Держатель реестра обязан:

- i осуществлять открытие Лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и действующим законодательством;
- ii исполнять операции по Лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- iii принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено Зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на Лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- iv осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- v осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- vi ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на Лицевых счетах;
- vii предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- viii соблюдать, установленный настоящими Правилами порядок передачи Реестра при заключении Эмитентом договора с профессиональным участником рынка ценных бумаг на оказание услуг по ведению Реестра;
- ix в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать Зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;
- x составлять и предоставлять список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров в случаях, предусмотренных законодательством;
- xi составлять и предоставлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам в случаях, предусмотренных законодательством;
- xii информировать Зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- xiii обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР России и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- xiv хранить информацию о Зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета Зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

4.2. В случае утраты регистрационного журнала и данных Лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Держатель реестра обязан:

- i уведомить об этом ФСФР России в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- ii опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления Зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- iii принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

4.3. Держатель реестра не имеет права:

- i аннулировать внесенные в Реестр записи;
- ii прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- iii отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Держателем реестра ;
- iv при внесении записи в Реестр предъявлять требования к Зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.4. Ответственность Держателя реестра .

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

4.4.2. Необоснованный отказ Держателя реестра от внесения записи в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Держатель реестра не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

5. Раскрытие информации Держателем реестра и правила внутреннего контроля.

5.1. Раскрытие информации Держателем реестра.

5.1.1. Держатель реестра раскрывает заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

5.1.2. К данной информации относятся:

- i место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Держателя реестра;
- ii формы документов для проведения операций в Реестре;
- iii настоящие Правила.

5.1.3. Указанная информация предоставляется Зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям.

5.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

5.2.1. Держатель реестра обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах Зарегистрированных лиц.

5.2.2. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

5.2.3. В случае выявления в результате сверки расхождений Держатель реестра обязан установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав Зарегистрированных лиц.

5.3. Внутренний контроль документооборота.

5.3.1. Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает к Держателю реестра, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ должен быть помещен в архив.

5.4. Требования к помещениям и оборудованию.

5.4.1. Доступ к архиву, в котором хранятся документы системы ведения Реестра, должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

5.4.2. 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 и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

6. Обязанности Зарегистрированных лиц и Эмитента.

6.1. Обязанности Зарегистрированных лиц.

6.1.1. Зарегистрированные лица обязаны:

- i предоставлять Держателю реестра полные и достоверные данные, необходимые для открытия Лицевого счета;
- ii предоставлять Держателю реестра информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящих Правил;
- iii предоставлять Держателю реестра информацию об обременении ценных бумаг

- обязательствами;
 - iv предоставлять Держателю реестра документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по Лицевому счету;
 - v 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.
- 6.1.2. В случае непредставления Зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Держатель реестра не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

6.2. Обязанности Эмитента.

6.2.1. В случае передачи функций по ведению Реестра Регистратору Эмитент обязан предоставить ему в срок не позднее десяти календарных дней с даты заключения договора на ведение Реестра:

- i подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- ii копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- iii копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- iv выписку из протокола или копию протокола учредительного собрания (общего собрания акционеров) Эмитента о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Эмитента Управляющей организации;
- v копию решения (выписку из решения) уполномоченного органа управления Управляющей организации о назначении единоличного исполнительного органа;
- vi копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- vii копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- viii заверенные Эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

7. Операции в Реестре.

7.1. Открытие Лицевого счета

7.1.1. Открытие Лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

7.1.2. Держатель реестра не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия Лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

7.1.3. Держатель реестра не вправе обуславливать открытие Лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим Лицевой счет в Реестре.

7.1.4. Открытие Лицевого счета физического лица в Реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

7.1.5. Открытие Лицевого счета юридического лица в Реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

7.1.6. Для открытия Лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- i анкету Зарегистрированного лица;
- ii документ, удостоверяющий личность.

7.1.7. Физическое лицо обязано расписаться на анкете Зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Держателя реестра или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

7.1.8. Для открытия Лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- i анкету Зарегистрированного лица;
- ii копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную

- регистрационным органом;
- iii копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- iv копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- v документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

7.1.9. Держатель реестра обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

7.1.10. Если указанные лица не расписались в анкете Зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Держателя реестра, но имеют право подписи платежных документов, Держателю реестра должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

7.2. Внесение изменений в информацию Лицевого счета о Зарегистрированном лице

7.2.1. В случае изменения информации о Зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить Держателю реестра 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.

7.2.2. Для внесения в Лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг Держателю реестра должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

7.2.3. При изменении информации об имени (полном наименовании) Зарегистрированного лица Держатель реестра обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации Зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

7.3. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

7.3.1. Держатель реестра 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 настоящими Правилами.

7.3.2. Держатель реестра не вправе требовать от Зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

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

7.3.7. Держатель реестра вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- i предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- ii предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- iii 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;
- iv осуществлена сверка подписи Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- v не осуществлено блокирование операций по Лицевому счету Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

7.3.8. Сверка подписи Зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых управляющей организации Общества, осуществляется посредством сличения подписи Зарегистрированного лица с имеющимся у Держателя реестра образцом подписи в анкете Зарегистрированного лица.

7.3.9. При отсутствии у Держателя реестра образца подписи Зарегистрированное лицо должно явиться к Держателю реестра лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатями Эмитента и Управляющей организации и подписью генерального директора Управляющей организации. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент.

7.3.10. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки.

7.3.10.1. Держатель реестра вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- i передаточное распоряжение (передается Держателю реестра);
- ii документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);
- iii подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Держателю реестра);
- iv письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Держателю реестра).

7.3.11. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

7.3.11.1. Держатель реестра вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

- i подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Держателю реестра);
- ii документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);
- iii подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Держателю реестра).

7.3.12. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

7.3.12.1. Держатель реестра вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные

бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

- i копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Держателю реестра).

7.3.13. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица.

7.3.13.1. Держатель реестра вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

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

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

7.4. Операции по поручению Эмитента.

7.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

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

- i внести в Реестр информацию об Эмитенте в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- ii внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.5 настоящих Правил (во всех случаях);
- iii открыть Лицевой счет Эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- iv открыть Лицевые счета Зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с Лицевого 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);
- v провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- vi провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на Лицевые счета Зарегистрированных лиц.

7.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

7.4.2.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Держатель реестра обязан:

- i внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.5 настоящих Правил;
- ii зачислить на Лицевой счет Эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- iii провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с Лицевого счета Эмитента на Лицевые счета Зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с Лицевых счетов Зарегистрированных лиц на Лицевой счет Эмитента;

- iv провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- v провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на Лицевые счета Зарегистрированных лиц.

7.4.2.2. Держатель реестра 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.

7.4.2.3. 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.

7.4.2.4. 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.

7.4.2.5. Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных Зарегистрированных лиц составляет дробное число, Держатель реестра обязан:

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

7.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

7.4.3.1. Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Держателем реестра в случаях:

- i размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- ii уменьшения уставного капитала акционерного общества;
- iii конвертации ценных бумаг;
- iv признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- v погашения ценных бумаг;
- vi в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4.3.2. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Держатель реестра вносит запись об аннулировании неразмещенных 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.

7.4.3.3. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Держатель реестра вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его Лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты получения Держателем реестра соответствующих изменений в уставе акционерного общества, Зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

7.4.3.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Держатель реестра:

(а) 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 Лицевой счет Эмитента;

(б) осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с Лицевого счета Зарегистрированного лица на Лицевой счет Эмитента;

(в) 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:

- i полное наименование Эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дату регистрации;
- ii фамилия, имя, отчество (полное наименование) Зарегистрированного лица;
- iii номер Лицевого счета Зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- iv 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;
- v вид Зарегистрированного лица.

(г) Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по Лицевым счетам Зарегистрированных лиц.

- i 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.

7.4.3.6. При погашении ценных бумаг Держатель реестра:

- i в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам Зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- ii 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;
- iii вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

7.4.4.1. При принятии решения о выплате доходов Эмитент обязан оформить 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. Данное распоряжение является документом системы ведения Реестра и подлежит хранению.

7.4.4.2. Распоряжение должно содержать следующие данные:

- i полное наименование Эмитента;
- ii орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- iii дата, на которую должен быть составлен список Зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- iv форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

- v размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- vi дата выплаты доходов;
- vii полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

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

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

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

7.4.5.1. По распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии законодательством Российской Федерации, Держатель реестра 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.

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

- i акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- ii акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- iii 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;
- iv 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;
- v акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- vi 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;
- vii иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4.5.3. 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.

7.4.5.4. 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.

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

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

7.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр.

7.4.6.1. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Держатель реестра 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 Держателю реестра в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления Реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

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

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

7.4.6.4. Если номинальный держатель не предоставил Держателю реестра в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Держатель реестра обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить ФСФР России.

7.5. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по Лицевому счету

7.5.1. Блокирование операций по Лицевому счету Зарегистрированного лица - операция, исполняемая Держателем реестра и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

7.5.3. При блокировании, прекращении блокирования операций по Лицевому счету Держатель реестра должен внести на Лицевой счет Зарегистрированного лица следующую информацию:

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

7.6. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг

7.6.1. Счет Зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

7.6.2. Держатель реестра обязан внести в Реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

7.6.3. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- i залоговое распоряжение (передается Держателю реестра);
- ii документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);
- iii оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Держателю реестра);
- iv оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Держателю реестра);
- v письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Держателю реестра).

7.6.4. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога.

7.6.4.1. Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- i залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Держателю реестра);
- ii документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра).

7.6.4.2. Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- i залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Держателю реестра);
- ii документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);
- iii решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Держателю реестра);
- iv решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Держателю реестра).

7.7. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

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

7.7.2. В случае отсутствия в Реестре Лицевого счета номинального держателя Держатель реестра обязан открыть ему Лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

7.7.3. Ценные бумаги, учитываемые на Лицевом счете номинального держателя, не учитываются на Лицевом счете Зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

7.7.4. 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.

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

7.7.6. 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 Держателю

реестра передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия Лицевого счета Зарегистрированного лица.

7.7.7. Порядок взаимодействия номинального держателя и Держателя реестра, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются действующим законодательством.

7.8. Предоставление информации из Реестра

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

- i Эмитент;
- ii Зарегистрированные лица;
- iii уполномоченные представители государственных органов.

7.8.2. Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

7.8.3. Предоставление информации Зарегистрированным лицам.

7.8.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- i внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его Лицевом счете ценных бумагах;
- ii всех записях на его Лицевом счете;
- iii процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- iv Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- v Управляющей организации;
- vi других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8.3.2. Держатель реестра 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.

7.8.3.3. По распоряжению Зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Держатель реестра обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящим Правилам.

7.8.3.4. Уведомление заверяется печатями Эмитента и Управляющей организации и подписью генерального директора Управляющей организации.

7.8.4. Предоставление информации представителям государственных органов.

7.8.4.1. 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.

7.8.4.2. Держатель реестра 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.

7.8.5. Предоставление выписок и иных документов из Реестра.

7.8.5.1. Держатель реестра обязан по распоряжению Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из Реестра в течение пяти рабочих дней.

7.8.5.2. По требованию Зарегистрированного лица Держатель реестра обязан предоставить ему справку об операциях по его Лицевому счету за любой указанный период времени по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящим Правилам.

7.8.5.3. По распоряжению Зарегистрированного лица Держатель реестра обязан предоставить

ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) (по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящим Правилам), при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его Лицевом счете.

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

7.8.5.5. Держатель реестра 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.

8. Сроки исполнения операций.

8.1. Срок проведения операций в Реестре начинается на следующий день после предоставления необходимых документов Держателю реестра .

8.2. Сроки исполнения операций Держателем реестра:

Операция	Срок исполнения
открытие Лицевого счета	3 дня
внесение изменений в информацию Лицевого счета Зарегистрированного лица	3 дня
внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги	3 дня
внесение записей о блокировании операций по Лицевому счету	3 дня
внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами	3 дня
внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя	3 дня
конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам	3 дня
предоставление выписок, справок по операциям по Лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг	5 рабочих дней
аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации	10 дней
предоставление информации из Реестра по письменному запросу	20 дней
внесение записей о размещении ценных бумаг	3 рабочих дня
подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам	5 рабочих дней
организация общего собрания акционеров	25 рабочих дней
сбор и обработка информации от номинальных держателей	3 рабочих дня
конвертация ценных бумаг по распоряжению Эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации	в день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг
выдача по распоряжению Зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг	в течение одного рабочего дня после проведения операции

8.3. Держатель Реестра не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

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

9. Отказ от внесения записи в Реестр.

9.1. Держатель реестра обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:

- i не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- ii предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Держателю реестра в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил;
- iii операции по счету Зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- iv в Реестре отсутствует анкета Зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично Зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;
- v у Держателя реестра 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;
- vi 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 Держателя реестра;
- vii 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.

9.2. Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в Реестр Держатель реестра 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.

9.3. Отказ от внесения записи в Реестр может быть обжалован в суд. По решению суда Держатель реестра обязан внести в Реестр соответствующую запись.

10. Требования к оформлению документов Реестра.

10.1. Требования к оформлению документов.

10.1.1. Осуществление операций в Реестре производится Держателем реестра на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

10.1.2. Операции в Реестре производятся на основании установленных форм документов (Передаточное распоряжение, Залоговое распоряжение), которые не должны противоречить требованиям ФСФР России.

10.1.3. Распоряжения должны быть подписаны Зарегистрированным лицом либо уполномоченным им лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.1.5. Если документ оформлен на 2-х и более листах, то он должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписан руководителем юридического лица. Документ, предоставленный физическим лицом (за исключением документов, удостоверенных нотариально или заверенных регистрирующим органом), оформленный на 2-х и более листах, должен быть подписан на каждом листе.

10.1.6. Идентификация Зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

10.2. Формы документов, используемые Держателем реестра для ведения Реестра:

- i анкета Зарегистрированного лица (см. п.3.7.1. настоящих Правил и Приложение № 1 и № 2 к настоящим Правилам);
- ii передаточное распоряжение (см. п.3.7.2. настоящих Правил и Приложение № 3 к настоящим Правилам);
- iii залоговое распоряжение (см. п.3.7.3. настоящих Правил и Приложение № 4 к настоящим Правилам);
- iv выписка из Реестра акционеров (см. п.3.7.4. настоящих Правил и Приложение № 5 к настоящим Правилам);
- v уведомление о проведении операции (см. Приложение № 6 к настоящим Правилам);
- vi справка об операциях по Лицевому счету Зарегистрированного лица (см. Приложение № 7 к настоящим Правилам);
- vii справка о наличии на счете Зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг (см. Приложение № 8 к настоящим Правилам).

10.3. Хранение документов.

10.3.1. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

10.3.1. Анкета Зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета Зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

10.3.2. Держатель реестра обязан хранить информацию о Зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета Зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

10.4. Представление документов Держателю реестра.

10.4.1. Документы Держателю реестра могут быть представлены по почте, курьерской службой, либо лично Зарегистрированным или иным лицом (его уполномоченным представителем).

10.4.2. После принятия документов, предоставленных лично Зарегистрированным или иным лицом (его уполномоченным представителем), Держатель реестра выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, содержащий отметку о дате приема, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица Управляющей организации, его подпись, печать Управляющей организации и печать Эмитента.

10.5. Система документооборота Держателя реестра должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

11. Требования к уполномоченным сотрудникам Управляющей организации, фактически осуществляющим функции по ведению Реестра (далее "Специалист по ведению Реестра").

11.1. Необходимые навыки и знания Специалиста по ведению Реестра.

- i знание законодательства в сфере рынка ценных бумаг и нормативных актов, регламентирующих деятельность по ведению Реестра;
- ii знание принципов организации документооборота в системе ведения Реестра, включая порядок приема, регистрации и исполнения входящих документов, отражения операций в Реестре, составления, регистрации и выдачи уполномоченным лицам исходящих документов;
- iii знание Устава и внутренних документов Эмитент, определяющих порядок работы Эмитента;
- iv знание ПК на уровне пользователя, знание делопроизводства и владение машинописью.

11.2. Функции Специалиста по ведению Реестра.

11.2.1. На Специалиста по ведению Реестра возлагаются обязанности по ведению Реестра, осуществлению операций в Реестре, прием, исполнение, выдачу документов в установленном порядке.

11.2.2. В функции Специалиста по ведению Реестра входит:

- i ведение Лицевых счетов Зарегистрированных лиц;
- ii хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- iii учет запросов, полученных от Зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- iv учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- v осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и нормативными актами Российской Федерации, регулирующими деятельность по ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг.

11.2.3. Специалист по ведению Реестра в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Эмитента, решениями Общих собраний акционеров, приказами, распоряжениями, инструкциями, решениями Управляющей организации при осуществлении ею полномочий единоличного исполнительного органа Эмитента, указаниями Генерального директора Управляющей организации.

Приложения:

- (1) Анкета Зарегистрированного лица для физических лиц (Приложение № 1);
- (2) Анкета Зарегистрированного лица для юридических лиц (Приложение № 2);
- (3) Передаточное распоряжение (Приложение № 3);
- (4) Залоговое распоряжение (Приложение № 4);
- (5) Выписка из Реестра (Приложение № 5);
- (6) Уведомление о проведении операции (Приложение № 6);
- (7) Справка об операциях по Лицевому счету Зарегистрированного лица (Приложение № 7);
- (8) Справка о наличии на счете Зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг (Приложение № 8).

г. Москва "___" _____ 20__ г.

Сведения об эмитенте:
Полное фирменное наименование: _____
Место нахождения: _____
Свидетельство о государственной регистрации: Серия __ № _____, выдано _____, от _____ 20__ года, ОГРН _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Категория зарегистрированного лица:	Физическое лицо
Вид зарегистрированного лица: (владелец, залогодержатель)	
Фамилия, имя, отчество:	
Год и дата рождения:	
Гражданство:	
Документ, удостоверяющий личность: (вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ)	
Место проживания (регистрации):	
ИНН:	
Адрес для направления корреспонденции:	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная, безналичная):	
Банковские реквизиты (<i>только при безналичной форме выплаты доходов</i>):	
Способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьер, лично у регистратора):	
Образец подписи:	

Подпись зарегистрированного лица: Ф.И.О. _____ Подпись _____

г. Москва

"___" _____ 20__ г.

Сведения об эмитенте:

Полное фирменное наименование: _____

Место нахождения: _____

Свидетельство о государственной регистрации: Серия __ № _____, выдано _____, от _____ 20__ года, ОГРН _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Категория зарегистрированного лица:	Юридическое лицо
Вид зарегистрированного лица*: (владелец, номинальный держатель, залогодержатель, доверительный управляющий)	
Полное наименование зарегистрированного лица:	
Номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации:	
Место нахождения:	
ИНН:	
Почтовый адрес:	
Номер телефона, факса:	
Электронный адрес:	
Банковские реквизиты:	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная, безналичная):	
Способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьер, лично у регистратора):	
Образец печати зарегистрированного лица:	
Ф.И.О. должностного лица, имеющего в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности:	
Образец подписи должностного лица, имеющего в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности:	
Подпись уполномоченного представителя зарегистрированного лица:	
Должность _____	
Ф.И.О. _____	
Подпись _____	

Получатель

уведомление

о проведении операции в реестре

Закрытое акционерное общество

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц от _____ года,

Серия ____ № _____, выдано _____

Место нахождения: _____, тел./факс: _____

Исх. № _____

Дата: _____

Настоящим уведомляем о выполнении в реестре владельцев именных ценных бумаг следующих операций:

Описание операции	
<i>Тип операции</i>	
<i>Номер в регистрационном журнале</i>	
<i>Дата выполнения операции</i>	
<i>Счет списания</i>	
<i>Счет зачисления</i>	
<i>Описание ЦБ</i>	
<i>Количество ЦБ</i>	

Операция выполнена на основании следующих представленных документов-оснований:

Описание документов-оснований	
<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Приложения</i>	
<i>Ссылки на иные документы</i>	

