

Утверждены
Советом директоров
Открытого акционерного общества
«ЖЭУ № 2»

" ____ " _____ 2010г.

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ
ЦЕННЫХ БУМАГ**

Содержание

1. Общие положения
2. Система ведения реестра
3. Операции держателя реестра
4. Операции с сертификатами ценных бумаг
5. Предоставление информации из реестра
6. Сроки исполнения операций и предоставления ответов на запросы
7. Система документов и общие правила документооборота
8. Гарантия подписи
9. Права, обязанности и ответственность Общества по ведению реестра
10. Права, обязанности и ответственность зарегистрированных в реестре лиц
11. Порядок раскрытия информации Держателем реестра
12. Информация о держателе реестра

Приложения

- Анкета зарегистрированного физического лица (Приложение 1)
- Анкета зарегистрированного юридического лица (Приложение 2)
- Передаточное распоряжение (Приложение 3)
- Залоговое распоряжение (Приложение 4)
- Распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5)
- Распоряжение на выдачу информации из реестра (Приложение 6)
- Выписка из реестра по лицевому счету (Приложение 7)
- Уведомление о проведенной операции (Приложение 8)
- Справка о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9)
- Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (Приложение 10)
- Уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг (Приложение 11)
- Уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12)
- Правила внутреннего документооборота и контроля (Приложение 13)

1. Общие положения

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) Открытого акционерного общества «Жилищно-эксплуатационное управление-2» (далее – Общества), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ, Положением «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года № 27 (далее - Положение о ведении реестра).

Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, обязательные для исполнения Обществом и зарегистрированными в реестре лицами, а также включают полный перечень документов и сведений, необходимых при регистрации прав владельцев именных ценных бумаг.

Правила являются публичным равнодоступным документом и предъявляются по требованию зарегистрированным в реестре лицам, Федеральной службе по финансовым рынкам, саморегулируемым организациям профессиональных участников рынка ценных бумаг и иным заинтересованным лицам.

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, должны пониматься в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1 настоящих Правил.

2. Система ведения реестра

2.1. Реестр

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

В реестр вносятся данные:

- о эмитенте;
- о трансфер-агенте (при наличии);
- обо всех выпусках ценных бумаг Общества;
- 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.

2.2. Держатель реестра (Регистратор)

Держателем реестра (Регистратором) является Общество. Общество самостоятельно осуществляет ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Зарегистрированные лица

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

Зарегистрированными лицами в реестре могут быть:

- владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

2.4. Регистрация прав на ценные бумаги

Регистрация прав на ценные бумаги осуществляется путем внесения записей по лицевым счетам в реестре владельцев именных ценных бумаг. Каждому зарегистрированному лицу в реестре открывается отдельный лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках реестра номер.

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска).

В реестре могут быть открыты лицевые счета следующих типов:

эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.95 г. № 208-ФЗ;

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

счет «ценные бумаги неустановленных лиц» - счет открывается в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг выявляется, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории, типа. Основанием для зачисления на счет является распоряжение эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

Статус лицевого счета определяет перечень возможных операций со счетом:

открыт - стандартный статус счета, присваивается при открытии лицевого счета. Разрешено проведение любых операций, предусмотренных настоящими Правилами;

ценные бумаги неустановленного лица - присваивается лицевому счету, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо. 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 Держателя реестра). Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения. Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) с одновременной отменой данного статуса;

закрыт - проведение операций по счету запрещено. Присваивается лицевому счету в результате операции закрытия счета.

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

Записи по лицевому счету вносятся на основании подлинников документов или их нотариально удостоверенных копий, основными из которых являются:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- передаточное распоряжение (Приложение 3);
- залоговое распоряжение (Приложение 4).

3. Операции Держателя реестра

3.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица

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

Для открытия лицевого счета необходимы следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (Приложение 2);
- копии учредительных документов 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;
- в случае если должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица в соответствии с уставом без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного лица Держателя реестра, но имеют право подписи платежных документов - нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Документы на иностранном языке должны быть легализованы, переведены на русский язык, переводы заверены нотариально.

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

Держатель реестра не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

Открытие лицевого счета физического лица в реестре владельцев именных ценных бумаг может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Открытие лицевого счета юридического лица в реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Анкета малолетних (несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет), должна быть подписана их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами в присутствии уполномоченного лица Держателя реестра. При этом законный представитель зарегистрированного лица обязан удостоверить свои полномочия, предъявив соответствующий документ: свидетельство о рождении, постановление органа опеки и т.п. Законный представитель может засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально. Анкета несовершеннолетних лиц в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет должна быть подписана самим зарегистрированным лицом. Указанные лица обязаны расписаться в присутствии уполномоченного лица Держателя реестра или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

На имя зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг открывается лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках системы ведения реестра номер.

3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Держателя реестра предоставляются следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (приложения 1, 2);
- документ (подлинник или его нотариально удостоверенная копия), подтверждающий факт произведенных изменений, кроме изменений почтового адреса, номеров телефона, факса, электронного адреса, формы выплаты доходов, банковских реквизитов, способа доставки выписок из реестра.

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.

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.

При документарной форме выпуска ценных бумаг в случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица Держатель реестра производит замену сертификата ценной бумаги.

3.3. Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица

Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица заключается в присвоении счету статуса «закрыт» и производится Держателем реестра по истечении 5 (Пяти) дней со дня списания всех ценных бумаг со счета. В течение одного рабочего дня после закрытия лицевого счета документы, являющиеся основанием для внесения записей, передаются на хранение в архив Общества. Проведение, каких либо операций по закрытому лицевому счету не допускается.

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

Держатель реестра вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения (Приложение 3) 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.

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

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.

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. 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.

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

Держатель реестра вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами 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 настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги сопровождается списанием их с лицевого счета зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и зачислением этих ценных бумаг на лицевой счет зарегистрированного лица, принимающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в реестр Держателем 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.

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

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

- передаточное распоряжение (Приложение 3 передается Держателю реестра);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Держателю реестра);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Держателю реестра);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Держателю реестра).

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

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

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

В случае если количество наследуемых ценных бумаг не может быть распределено между наследниками в долях, указанных в свидетельстве о праве на наследство, наследники могут заключить договор раздела имущества, прекращающий общую долевую собственность. При невозможности оформления договора раздела имущества ценные бумаги прежнего владельца учитываются на праве общей долевой собственности.

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

Держатель реестра вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

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

-сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Держателю реестра).

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

Держатель реестра вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

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

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

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

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения (Приложение 3) владельца ценных бумаг или другого номинального держателя.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя Держатель реестра открывает ему лицевой счет и зачисляет на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

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 в реестре.

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.

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 (в случае его отсутствия). Требование владельца ценных бумаг о внесении его имени в реестр вместо имени номинального держателя подлежит безусловному исполнению.

3.4.6. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего.

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой «ДУ».

Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или номинального держателя. Основанием для внесения записи в реестр является соответствующий договор о доверительном управлении ценными бумагами.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения (Приложение 3), предоставляемого

Держателю реестра доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

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

3.5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

Держатель реестра в обязательном порядке вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

При внесении записей об обременении ценных бумаг обязательствами Держатель реестра вносит на лицевой счет залогодателя следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено обременение обязательствами;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание обременения ценных бумаг обязательствами (прекращения обременения).

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

- залоговое распоряжение (Приложение 4 передается Держателю реестра);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Держателю реестра);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Держателю реестра);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Держателю реестра);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Держателю реестра).

Внесение в реестр записей о залоге на ценные бумаги сопровождается зачислением этих ценных бумаг на лицевой счет залогодержателя. При этом количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете залогодателя в реестре, не меняется.

В случае если у зарегистрированного залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типа (категорий) или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация обо всех залогах содержится на одном счете.

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (Приложение 4 передается Держателю реестра);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Держателю реестра);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Держателю реестра).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

-залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (Приложение 4 передается Держателю реестра);

-документ, удостоверяющий личность (предъявляется Держателю реестра);

-подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Держателю реестра);

-письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Держателю реестра);

-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);

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

Внесение в реестр записей о прекращении залога сопровождается списанием ценных бумаг со счета залогодержателя.

3.6. Порядок 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.

3.6.1. Не полностью оплаченные при размещении акции должны учитываться в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

3.6.2. Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится Держателем реестра на основании распоряжения одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета Общества при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

3.6.3. Распоряжение об обременении акций обязательством по их полной оплате должно содержать: требование об обременении акций обязательством по их полной оплате, имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому размещены не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категорию (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование Общества, ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

3.6.4. Держатель реестра в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

3.6.5. Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании распоряжения. Распоряжение должно содержать: требование о снятии с акций обременения по их полной оплате, имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены не полностью оплаченные акции, количество акций, категорию (тип) акций, с которых должно быть снято обременение, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование Общества. Держатель реестра вносит в реестр записи о прекращении обременения акций обязательством по их полной оплате не позднее трех дней после получения соответствующего распоряжения.

3.6.6. Держатель реестра в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

3.6.7. Держатель реестра обязан перерегистрировать на имя Общества акции, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении. Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет Общества, осуществляется Держателем реестра на основании письменного требования Держателя реестра не позднее трех дней после получения такого требования.

Предусмотренное в настоящем пункте требование Общества о внесении изменений в систему ведения реестра, должно содержать: имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категории (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование Общества.

3.6.8. Держатель реестра в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет Общества.

3.6.9. Держатель реестра не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате.

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

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, исполняемая Держателем реестра и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Держатель реестра вносит в реестр записи о блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету на основании следующих документов:

- распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5);
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги;
- иные документы в соответствии с п.3.7.настоящих Правил.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица (Приложение 5), по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

В случае блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица по распоряжению, полученному от зарегистрированного лица, прекращение блокирования операций производится по истечении срока, указанного в распоряжении. В случае если в распоряжении на блокирование операций не указан срок блокирования, операция разблокирования осуществляется при предоставлении документов, указанных в п. 3.9. настоящих Правил. В случае блокирования операций по другим основаниям (постановление суда и т.п.), операция разблокирования осуществляется на основании документов, подтверждающих прекращение причины блокирования и свидетельствующих о том, что операции по счету могут быть возобновлены.

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

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

3.8. Внесение в реестр записей о размещении ценных бумаг.

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

- внести в реестр информацию об эмитенте, а именно: полное и краткое наименование, номер и дату государственной регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, место нахождения и почтовый адрес, размер уставного (складочного) капитала, номер телефона и факса, идентификационный номер налогоплательщика, ФИО и должность руководителя;

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг, а именно: дату государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг, вид, категорию (тип) ценных бумаг, номинальную стоимость одной ценной бумаги, количество ценных бумаг в выпуске, форму выпуска ценных бумаг, размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- открыть эмиссионный счет эмитента и 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;
- 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.

Для контроля и подведения итогов эмиссии ценных бумаг проводится операция сверки размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся на счетах зарегистрированных лиц. В случае если в результате сверки выявлено, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), производится открытие счета “ценные бумаги неустановленных лиц”. Неучтенные на счетах зарегистрированных лиц размещенные ценные бумаги зачисляются на счет “ценные бумаги неустановленных лиц”. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету “ценные бумаги неустановленных лиц”.

3.9. Внесение в реестр записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Держатель реестра обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил;
- 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.

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.

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.

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

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их

на лицевой счет эмитента.

3.10. Внесение в реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

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

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала Общества;
- конвертации ценных бумаг;
- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашения ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, 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.

В случае уменьшения уставного капитала, Держатель реестра вносит запись об аннулировании выкупленных Обществом акций, учитываемых на его лицевом счете, путем списания их с лицевого счета эмитента и вносит изменения в информацию о выпуске ценных бумаг в течение одного рабочего дня с даты соответствующих изменений в уставе Общества.

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

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

- обязан на третий рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- в срок не позднее четырех 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.

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.

При погашении ценных бумаг Держатель реестра:

-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 проведения расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента; вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

Выплата доходов по ценным бумагам осуществляется на основании списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, составляется по данным реестра на установленную дату и содержит 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.

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

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров составляется на основании данных реестра по состоянию на дату, устанавливаемую Советом директоров Общества или органом, осуществляющим его функции.

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, предоставляющих в соответствии с уставом Общества право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе Общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций), 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 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, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации Общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Общества включен вопрос о внесении в устав Общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные акции при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

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.

Список лиц, 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).

По данным списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, Общество направляет акционерам уведомление о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования в случае проведения общего собрания в заочной или смешанной форме.

В уведомлении о проведении общего собрания акционеров Общества должно быть указано:

- полное фирменное наименование Общества и его место нахождения;
- форма проведения общего собрания акционеров Общества (собрание или заочное голосование);
- дата, место, время проведения общего собрания акционеров Общества и в случае, предусмотренном законодательством, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения общего собрания акционеров Общества в форме заочного голосования дата окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- дата составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества;
- повестка дня общего собрания акционеров Общества;
- порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению Общего собрания акционеров Общества, и адрес (адреса), по которому с ней можно ознакомиться.

3.13. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

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

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

Отказ от внесения записи в реестр

Держатель реестра отказывается от внесения записи в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Держателю реестра для открытия лицевого счета; операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способом;
- 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;
- 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;

- 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;
- в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и (или) действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

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

4. Операции с сертификатами ценных бумаг

В случае выпуска Обществом именных ценных бумаг в документарной форме, права на такие ценные бумаги будут удостоверяться также сертификатом (ми) ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если решением о выпуске документарных именных ценных бумаг не предусмотрено их обязательное централизованное хранение, сертификат ценных бумаг может быть выдан на руки зарегистрированному лицу:

- при осуществлении Обществом выпуска документарных именных ценных бумаг, конвертации, увеличении номинальной стоимости, дроблении ранее выпущенных документарных ценных бумаг;
- при регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги в реестре;
- при утрате зарегистрированным лицом сертификата ценных бумаг на основании его письменного распоряжения на аннулирование утраченного сертификата;
- при утрате сертификатом своей платежеспособности (по причине его порчи, ветхости и т.п.) после получения от зарегистрированного лица выбывшего сертификата ценных бумаг и письменного распоряжения на аннулирование сертификата.

Сертификат ценных бумаг оформляется по данным реестра на имя зарегистрированного лица на общее количество ценных бумаг одного типа, вида (категории), учтенных на его лицевом счете в реестре, и подписывается уполномоченным лицом Общества.

Не допускается нахождение в обращении одновременно более одного сертификата в отношении одной ценной бумаги.

Погашение (аннулирование) сертификатов ценных бумаг производится в следующих случаях:

- при погашении (аннулировании) ценных бумаг, при конвертации, увеличении номинальной стоимости, дроблении ранее выпущенных ценных бумаг после получения от зарегистрированных лиц выбывших сертификатов;
- при регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги в реестре;
- при изменении в реестре полного имени (наименования) зарегистрированного лица;
- при утрате зарегистрированным лицом сертификата ценных бумаг после получения от него письменного распоряжения на аннулирование сертификата;
- при утрате сертификатом своей платежеспособности после получения от зарегистрированного лица выбывшего сертификата и письменного распоряжения на аннулирование сертификата.

Погашение сертификатов ценных бумаг производится только после проверки их подлинности. Общество осуществляет хранение погашенных сертификатов ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

Записи обо всех проведенных операциях с сертификатами ценных бумаг вносятся Обществом в журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг. Прием и выдача сертификатов ценных бумаг производится Держателем реестра зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) с составлением акта приема-передачи. Распоряжение на аннули-

рование сертификата составляется в произвольной форме с указанием полного наименования (имени) зарегистрированного лица, его места нахождения (места проживания) и типа, вида, категории ценных бумаг, в отношении которых был выдан сертификат.

5. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Держателю реестра распоряжение на выдачу информации из реестра (Приложение 6). В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

5.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

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 Общества и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По запросу зарегистрированного в реестре владельца или номинального держателя ценных бумаг, владеющего более чем одним процентом голосующих акций Общества, последний предоставляет данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании), количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица на выдачу информации из реестра (Приложение 6) Держатель реестра предоставляет:

- выписку из реестра по лицевому счету (Приложение 7);
- уведомление о проведенной операции (Приложение 8);
- справку о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9);
- справку о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете (Приложение 10);
- уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг (Приложение 11);
- уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12).

По письменному запросу зарегистрированного лица, составленному в произвольной форме, предоставляется информация о доле зарегистрированного лица в уставном капитале Общества, доле принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к общему количеству ценных бумаг данной категории (типа), другие данные.

Информация из реестра предоставляется зарегистрированному лицу способом, указанным в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) как способ доставки выписок из реестра.

Если у Держателя реестра есть основания для отказа в выдаче информации из реестра, зарегистрированному лицу в срок, предусмотренный для выдачи соответствующей информации, предоставляется ответ с разъяснением причин отказа и действий, которые необходимо предпринять для их устранения.

5.2. Предоставление информации представителям государственных органов.

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

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.

6. Сроки исполнения операций и сроки предоставления ответов на запросы

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

В течение трех дней исполняются 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.

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.

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

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

- конвертация выпуска ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

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.

В сроки, устанавливаемые уполномоченными органами Держателя 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.

В срок не позднее 20 рабочих дней с даты получения запроса от зарегистрированных лиц Держатель реестра обязан предоставить ответ на данный запрос.

7. Система документов и общие правила документооборота

7.1. Перечень основных документов, используемых Держателем реестра для ведения реестра.

Входящие документы:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- передаточное распоряжение (Приложение 3);
- залоговое распоряжение (Приложение 4);
- распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5);
- распоряжение на выдачу информации из реестра (Приложение 6);
- распоряжение на аннулирование сертификата ценных бумаг (пункт 4 настоящих Правил);
- запрос зарегистрированного лица (произвольная форма);
- иные документы, необходимые для проведения операций в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исходящие документы:

- выписка из реестра по лицевому счету (Приложение 7);
- уведомление о проведенной операции (Приложение 8);
- справка о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9);
- справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (Приложение 10);
- уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг (Приложение 11);

- уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12);
- уведомление об отказе от внесения записи в реестр (пункт 3.13. настоящих Правил);
- ответы на запросы зарегистрированных лиц, в т.ч. в связи с предоставлением информации из реестра;
- уведомление о проведении общего собрания акционеров;
- запросы в адрес номинальных держателей на предоставление списков владельцев именных ценных бумаг;
- иные документы и информация, предоставляемые Обществом в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внутренние документы:

- регистрационный журнал;
- журнал учета входящих документов;
- журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг;
- иные документы.

Указанные настоящим пунктом Правил приложения являются его неотъемлемой частью.

7.2. Прием документов от зарегистрированных лиц

Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется Держателем реестра каждый рабочий день с 10 до 14 часов.

Осуществление операций в реестре производится на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Распоряжение на проведение операции в реестре, запросы и иные документы могут быть переданы Держателю реестра:

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- курьером;
- по почте;
- иными способами.

При приеме документов от зарегистрированных лиц, Держатель реестра осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Держателю реестра, осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Держателя реестра образцом подписи в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1,2). При отсутствии у Держателя реестра образца подписи зарегистрированного лица, последнее должно явиться лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

Держатель реестра не принимает передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Все принятые Держателем реестра от зарегистрированных лиц документы подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

7.3. Хранение документов

Держатель реестра осуществляет хранение:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

- иных документов и информации, составляющих данные реестра владельцев именных ценных бумаг.

Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных - программного обеспечения, удовлетворяющего требованиям, указанным в постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. №27.

Держатель реестра обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных (хранилище сертификатов, архив, помещение подразделения Общества, обслуживающее зарегистрированных лиц);
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами Общества, по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к документам реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);
- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, применения системы паролей для входа в систему данных реестра;
- дублирования данных реестра как минимум на двух различных носителях по итогам каждого дня, в котором в реестр вносились изменения и (или) дополнения.

8. Гарантия подписи

Если иное не будет установлено настоящими Правилами, Держатель реестра не принимает гарантию подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в обычном порядке.

9. Права и обязанности по ведению реестра

Держатель реестра обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- в случае передачи реестра профессиональному участнику рынка ценных бумаг - специализированному регистратору, соблюдать установленный нормативными актами ФСФР России порядок передачи реестра;
- в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее 4 (Четырех) часов каждый рабочий день недели, обеспечивать зарегистрированным лицам, их уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР России и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 (Трех) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, уведомить об этом ФСФР России в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты, опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра, принять меры к восстановлению утраченных данных реестра в десятидневный срок с момента утраты;
- отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять раскрытие информации о своей деятельности в порядке и объеме, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- в порядке, предусмотренном настоящими Правилами вносить записи об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге ценных бумаг и о залогодержателе;
- по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра по лицевому счету;
- по распоряжению зарегистрированного лица 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;
- по распоряжению зарегистрированного лица предоставить ему справку о проведенных операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
- соблюдать установленные настоящими Правилами сроки проведения операций;
- в случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Держателем реестра ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр;
- уведомлять в письменной форме в течение 10 (Десяти) дней по истечении нижеуказанного срока ФСФР России о случаях непредставления номинальным держателем более 7 (Семи) дней с момента получения требования списка владельцев именных ценных бумаг, необходимого для осуществления владельцами их прав по ценным бумагам;
- осуществлять не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, подготовку и представление отчетности по ведению реестра акционеров по состоянию на конец отчетного периода, в территориальные органы ФСФР России по месту своего нахождения, содержащую следующую информацию:
 - 1) общие сведения об акционерном обществе (полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, адрес для направления почтовой корреспонденции, номера телефонов/факса, сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), осуществляющего (их) проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, сведения о наличии (отсутствии) квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг, адреса электронной почты указанных лиц);
 - 2) сведения о количестве размещенных ценных бумаг, количестве лицевых счетов, на которых учитываются ценные бумаги (общее количество лицевых счетов в реестре владельцев ценных бумаг, на которых учитываются ценные бумаги, количество размещенных обыкновенных акций, количество размещенных привилегированных акций);
 - 3) сведения о доле государственной и муниципальной собственности (наименование уполномоченного государственного или муниципального органа, специализированного государственного учреждения или иного лица, указанного в реестре владельцев ценных бумаг в ка-

честве лица, действующего от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, количество обыкновенных акций, доля обыкновенных акций в процентах, количество привилегированных акций, доля привилегированных акций в процентах, "золотая акция");

4) сведения о количестве и объемах проведенных операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги, в отчетном периоде с указанием основания проведения операций, количества проведенных операций и количества ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации прав собственности: в результате совершения сделки, в результате наследования, по решению суда, в иных случаях.

Представляемая отчетность должна содержать указание на дату ее составления, а также должна быть подписана уполномоченным лицом акционерного общества с указанием его должности и скреплена оттиском печати акционерного общества.

Общество вправе:

- передать ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества специализированной организации - профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему деятельность по ведению реестра;
- для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами Общества вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

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

Общество не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего, за причиненные убытки в связи с не предоставлением зарегистрированными лицами информации об изменении данных, внесенных в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1,2), или предоставлением ими неполной или недостоверной информации об изменении таких данных.

Ответственность за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг возложена на Генерального директора Общества.

10. Права, обязанности и ответственность зарегистрированных в реестре лиц.

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Держателю реестра полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Держателю реестра информацию об изменении данных, внесенных в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- предоставлять Держателю реестра информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Держателю реестра документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

11. Порядок раскрытия информации Держателем реестра.

Держатель реестра обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Держателя реестра;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Держателя реестра.

Общество раскрывает информацию путем ее размещения на официальном сайте Общества в сети Интернет. Правила ведения реестра Держатель реестра обязан предъявлять по требованию любого зарегистрированного в системе ведения реестра лица, ФСФР, саморегулируемой организации профессиональных участников РЦБ и иных заинтересованных лиц.

Информация о внесении изменений или дополнений в правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг должна быть раскрыта указанным выше лицам и организациям не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу в соответствии с Положением о системе раскрытия информации на рынке ценных бумаг (утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 9 января 1997 г. N 2).

12. Информация о держателе реестра:

Эмитент осуществляет ведение реестра акционеров самостоятельно.

Место нахождения: 628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 9 микрорайон, 26

Почтовый адрес: 628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 9 микрорайон, 26

Номер тел., факс: 8 (3463) 22-17-04

ФИО Генерального директора: Жерносек Татьяна Александровна

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “ ____ ” г. _____

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “ ____ ” г. _____
--

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

Анкета предоставлена для:		
<input type="checkbox"/> - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг <input type="checkbox"/> - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг		
Вид лицевого счета: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель	Номер лицевого	
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	счета	

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия, имя, отчество:			
Гражданство:		Дата и год рождения:	
Вид документа, удостоверяющего личность:		Дата выдачи:	
Серия, номер, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ:			
ИНН зарегистрированного лица (при наличии):			
Адрес проживания (регистрации):			
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции):			
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> Письмо <input type="checkbox"/> Курьером	<input type="checkbox"/> Заказное письмо <input type="checkbox"/> Лично у регистратора	
Контактный телефон:			
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> Наличная	<input type="checkbox"/> Безналичная	

Банковские реквизиты акционера (получателя при безналичной форме выплаты доходов):	
Номер расчетного счета:	
Наименование банка, в котором открыт счет:	
Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет:	
БИК:	

Дата заполнения: _____.

Образец подписи: _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “ ___ ” г. _____
--

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “ ___ ” г. _____

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

Анкета предоставлена для:		
<input type="checkbox"/> - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг		
<input type="checkbox"/> - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг		
Вид лицевого счета: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель	Номер лицевого	
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	счета	

Сведения о зарегистрированном лице:

Полное наименование организации (по учредительным документам):			
Сокращенное наименование организации (по учредительным документам):			
Юрисдикция (страна регистрации):			
Юридический адрес (по учредительным документам):			
Почтовый адрес:			
Данные о государственной регистрации:			
Орган, осуществивший регистрацию:			
Дата регистрации:		Регистрационный номер:	
ИНН:		Код ОКПО:	
Контактный телефон:			
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> Письмо <input type="checkbox"/> Курьером	<input type="checkbox"/> Заказное письмо <input type="checkbox"/> Лично у регистратора	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> Наличная	<input type="checkbox"/> Безналичная	
Банковские реквизиты акционера (получателя при безналичной форме выплаты доходов):			
Номер расчетного счета:			
Наименование банка, в котором открыт счет:			
Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет:			
БИК:			

Сведения о руководителях организации (руководитель и главный бухгалтер):		
Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Дата заполнения: _____

Образец печати: _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “ ___ ” г. _____
--

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “ ___ ” г. _____

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

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 ценных бумаг (цифрами и прописью):	
ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ	
<input type="checkbox"/> не обременены обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа:	
Цена сделки:	

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:					
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	Номер лицевого счета: _____		
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации): _____					
Наименование удостоверяющего документа: _____					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (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: _____		
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации): _____					
Наименование удостоверяющего документа: _____					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию): _____					

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Фамилия, имя, отчество:					
Наименование удостоверяющего документа:					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:					

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.
--	---	---

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
Вх. № _____ от “ ___ ”
г. _____

Служебные отметки регистратора
№ операции _____ от “ ___ ”
г. _____

Подпись сотрудника, принявшего документ
_____ (_____)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию
_____ (_____)

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 ценных бумаг (цифрами и прописью):	

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа:	

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:				
				Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):				
Наименование удостоверяющего документа:				
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):				

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:				
				Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):				
Наименование удостоверяющего документа:				
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):				

Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> Залогодателя <input type="checkbox"/> Залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> Залогодателю <input type="checkbox"/> Залогодержателю
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> Залогодателю <input type="checkbox"/> Залогодержателю
Условия пользования:	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:			
Фамилия, имя, отчество:			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:		Серия:	Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:			

Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя	Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя
М.П.	М.П.

Примечание. Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у залогодателя нескольких лицевых счетов в реестре.

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Служебные отметки регистратора
Вх. № _____ от “ ___ ”
г. _____

Служебные отметки регистратора
№ операции _____ от “ ___ ”
г. _____

Подпись сотрудника, принявшего документ
_____ (_____)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию
_____ (_____)

Настоящим просим предоставить по лицевому счету зарегистрированного лица следующую информацию:

- Выписку из реестра по лицевому счету на дату “ ___ ” _____ г.
- Уведомление о проведенной операции.
- Справку о проведенных операциях по лицевому счету за период с “ ___ ” _____ г. по “ ___ ” _____ г.
- Справку о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг на дату “ ___ ” _____ г.
- Уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг.
- Уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету.

Полное наименование эмитента:			
Вид, категория (тип) ценных бумаг:			
Государственный регистрационный номер выпуска:			
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):			
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:			
<input type="checkbox"/> Владелец		<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	
<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий		Номер лицевого счета:	
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:		Серия:	Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):			
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:			
Фамилия, имя, отчество:			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:		Серия:	Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:			

Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя

М.П.

Эмитент:	
Место нахождения:	
Данные о государственной регистрации:	

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

на “ ___ ” _____ г.

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, заблокировано	Комментарий

Обязанности регистратора осуществляет эмитент	
Место нахождения:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

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

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

СПРАВКА О ПРОВЕДЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ПЕРИОД
с “___” _____ г. по “___” _____ г.

Данные об операции:

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Дата получения документов:	
Номер по регистрационному журналу:	
Тип операции:	
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Настоящая справка подтверждает, что на лицевом счете зарегистрированного лица имеются в наличии нижеперечисленные ценные бумаги:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, блокировано	Комментарий

Дата выдачи справки:

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ/СНЯТИИ ОБРЕМЕНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	

Ценные бумаги, являющиеся предметом залога:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	

Тип операции:	<input type="checkbox"/> внесение записи о залоге ценных бумаг <input checked="" type="checkbox"/> внесение записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства <input checked="" type="checkbox"/> внесение записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)
 М.П.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

УВЕДОМЛЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ/РАЗБЛОКИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

Настоящим ЗАО «_____» уведомляет о внесении записи в реестр владельцев именных ценных бумаг о
 БЛОКИРОВАНИИ РАЗБЛОКИРОВАНИИ

операций по лицевому счету зарегистрированного лица в отношении следующих ценных бумаг:

Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

***Правила
внутреннего документооборота и контроля***

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «Жилищно-эксплуатационное управление-2» (далее - Правила) составлены в соответствии с законами РФ «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от «2» октября 1997 № 27, а также Устава ОАО «ЖЭК № 2» и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), утвержденных Советом директоров ОАО «ЖЭУ № 2» (далее - Регистратор).

Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи сведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от «2» октября 1997 № 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

1. два журнала Реестра с присвоенными номерами:

- журнал учета входящих документов;

- регистрационный журнал.

2. лицевые счета зарегистрированных лиц;

3. эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;

4. лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;

5. документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;

6. документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

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

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в Реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр.

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

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

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом.

Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Специалиста Регистратора. В этом случае Специалист Регистратора ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов.

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

- определение сути поручения клиента, стоимости услуг по прейскуранту, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись Специалиста Регистратора;

- подписание акта приема документов обеими сторонами (Специалистом Регистратора и зарегистрированным лицом).

В акт приема Специалист Регистратора вносит сумму оплаты (при оплате через кассу) или сумму оплаты, номер и дату выдачи счета-фактуры. Акт приема сшивается с полученными документами.

По накопленным за день приема документам печатается сопроводительный лист. В сопроводительный лист вносятся все зарегистрированные документы в хронологическом порядке, с актами приема с указанием номера входящего, наименования документа, операции, которую необходимо провести. Специалист, принявший документы к исполнению, ставит свою подпись в соответствующей графе и вносит информацию по состоянию оплаты услуг в графы: сумма оплаты, оплачено, номера счета фактуры и дата оплаты.

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

1. Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.
2. Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются два экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе. В соответствующей строке сопроводительного листа делается пометка «Исправлено» или «Отказ» соответственно.

В случае исполнения поручений в сопроводительном листе делается пометка об исполнении поручений. Специалистом Регистратора делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе. В сопроводительном листе ставится подпись Специалиста Регистратора.

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по форме, принятой у Регистратора. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

- 1) Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.
- 2) Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.
- 3) Выписка счета на оплату услуг Регистратора.
- 4) Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.
- 5) Исходящие документы подписываются Специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.
- 6) Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).
- 7) Передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

- 1) Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.
- 2) Регистрация запроса в журнале входящих документов.
- 3) Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.
- 4) Исходящие документы подписываются специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.
- 5) Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по организации.
- 6) Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).
- 7) Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.
- 8) По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора.

2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок заместителями генерального директора или генеральным директором как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своих рабочих мест программным путем. Во втором случае отслеживается, кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

2.9. Архивирование документов.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Специалистом Регистратора в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по данным сопроводительного листа, журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Специалист Регистратора проверяет соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Специалиста Регистратора.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи. Анкеты нумеруются отдельно по мере поступления анкет и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;

- наименование документа;

- дата получения документа Регистратором;

- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

- дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;

- исходящий номер ответа на документы;

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции в соответствии с запросом;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в месяц. Распечатанный журнал подписывается Специалистом Регистратора, сшивается, скрепляется печатью и передается в архив.

3. Порядок доступа к архиву

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора. Специалист Регистратора ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя заместителя генерального директора Регистратора.

4. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база Реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

Регистратор предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

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

После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения Реестра.

Регистратор предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование лицензированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- ежедневное архивирование и копирование всех баз данных системы ведения Реестра на гибкий магнитный диск, Специалист Регистратора обеспечивает хранение диска в течение 4 дней в специальном сейфе, доступ к которому разрешен Специалисту Регистратора и помощнику Специалиста Регистратора.

5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра

Вся информация системы ведения Реестра хранится централизованно на сервере Регистратора. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть).

Применяется двухступенчатая система паролей:

- пароль для входа в рабочую сеть, обеспечивающий доступ (не дающий права входа в базы Реестра) к строго определенным для каждого пользователя базам данных;
- пароль для входа в базы Реестра, обеспечивающий каждому конкретному пользователю возможность работы с конкретно определенными базами Реестра, доступ к которым получен применением предыдущего пароля.

Список паролей, время их изменения устанавливаются генеральным директором, хранятся в его сейфе и сообщаются работникам индивидуально.

Ведение системных журналов вывода информации из системы ведения Реестра позволяет отследить вид, объем, а также сотрудника, выводившего данную информацию.

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

6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется уполномоченным на то заместителем генерального директора. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.

6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;
- проверка оплаты услуг или наличия гарантии оплаты.

6.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;

- сверка соответствия бумажных и электронных поручений по следующим позициям:
 - а) стороны по сделке (сторона по запросу);
 - б) количество ценных бумаг;
 - в) основание для поручения;
 - г) состав и количество поданных документов.

6.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.

При выдаче выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);
- сверка исполнения всех принятых запросов в конце каждого рабочего дня. По всем принятым запросам отдельно из системы распечатывается сопроводительный лист, и все документы по сопроводительным листам передаются начальником отдела работы с акционерами начальнику отдела ведения Реестра с оформлением передаточных надписей.

6.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

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

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу, проверка общего количества поручений по сопроводительному листу и введенных в компьютер;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;
- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов в архив.

6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии, осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и генеральным директором или его заместителем.

6.3. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата.

Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

6.4. Внутренний контроль за деятельностью филиалов.

Контроль за деятельностью филиалов осуществляется путем периодических проверок сотрудниками головной организации Регистратора на соответствие правилам ведения Реестра Регистратором и настоящим правилам внутреннего документооборота и контроля, в т.ч. проверяются данные периодических отчетов филиалов.

7. Способы восстановления данных в случае их утраты

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

1. Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное представительство Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ в письменной форме. Обособленное подразделение информирует о случившемся головную организацию.

2. Публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.

3. Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

8. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленные порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).

В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Регистратора запрещается:

- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;

- сушить личные вещи на обогревательных приборах;

- устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;

- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;

- использовать неисправные электроприборы;

- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.