

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров
ОАО «Группа компаний «Русское море»
(протокол от 09 января 2008 г.)

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ГРУППА КОМПАНИЙ «РУССКОЕ МОРЕ»**

1.	ОЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	1
3.	ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА	3
4.	ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	3
5.	ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА	4
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ	4
7.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ	5
8.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ	5
9.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭМИТЕНТОМ И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	6
10.	ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ	7
10.1.	ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ	7
10.2.	ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ	7
10.3.	ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	7
11.	ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА	8
11.1.	АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	8
11.2.	ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	9
11.3.	ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	10
11.4.	ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА	11
11.5.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	11
11.6.	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ	12
12.	ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА	12
12.1.	ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА	12
12.2.	ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	13
12.3.	СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ	13
12.4.	ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ	14
12.5.	ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ	14
12.6.	ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ	15
12.7.	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ	15
12.8.	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ	16
13.	ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ	16
13.1.	ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА	17
13.2.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	18
13.3.	ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ	18
13.4.	ОПЕРАЦИИ ПО ПОРУЧЕНИЮ ЭМИТЕНТА	19
13.4.1.	Внесение записей о размещении ценных бумаг	19
13.4.2.	Внесение записей о конвертации ценных бумаг	20
13.4.3.	Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг	20
13.4.4.	Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам	21
13.4.5.	Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	22
13.4.6.	Представление номинальными держателями информации в реестр	22
13.5.	ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ	23
13.6.	ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ	23
13.6.1.	Внесение в реестр записей о передаче ценных бумаг в залог	23
13.6.2.	Внесение в реестр записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг	23
13.6.3.	Внесение в реестр записей о прекращении залога ценных бумаг	24

13.7.	Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя	24
14.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	25
14.1.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ	25
14.2.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ	25
14.2.1.	Предоставление выписки из реестра	26
14.2.2.	Предоставление уведомления о проведении операции	27
14.2.3.	Предоставление справки об операциях по лицевому счету за определенный период	27
14.2.4.	Предоставление справки о наличии указанного количества ценных бумаг	27
14.3.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ	28
	ПРИЛОЖЕНИЯ	29
1.	Анкета зарегистрированного лица (юридическое лицо)	30
2.	Анкета зарегистрированного лица (физическое лицо)	31
3.	Передаточное распоряжение	32
4.	Залоговое распоряжение	33
5.	Договор с трансфер-агентом	34
6.	Правила внутреннего документооборота и контроля	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Открытое акционерное общество «Группа компаний «Русское море» (далее по тексту - Регистратор) самостоятельно ведет свой реестр владельцев именных ценных бумаг (далее – Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила ведения Реестра (далее по тексту - Правила) применяются в практике деятельности Общества, всех его филиалов и подразделений.

Правила и их изменения утверждаются Советом директоров Общества, являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях совершенствования процесса ведения Реестра на основе накопленного опыта.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

- **владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или на ином вещном праве;
- **номинальный держатель** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, 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), имеющий соответствующую лицензию, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- **залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

Регистратор – эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трансфер-агент - юридическое лицо, выполняющее по договору с Регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в Реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора.

Уполномоченный представитель:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.

Эмитент - юридическое лицо или органы исполнительной государственной власти и органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами по осуществлению прав, удостоверенных выпущенными им ценными бумагами.

Эмиссия - установленная законодательством РФ последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного эмитента, каждая из которых обеспечивает одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь одинаковый идентификационный номер, присваиваемый при государственной регистрации эмиссии этих ценных бумаг.

Размещение ценных бумаг - отчуждение ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

Конвертация ценных бумаг - способ размещения ценных бумаг, в результате которого происходит изменение категории (типа), номинальной стоимости или объема прав владельцев ценных бумаг.

Аннулирование ценных бумаг - изъятие из обращения определенного количества ценных бумаг по решению уполномоченного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

Выписка из Реестра - документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый Регистратором с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, учитываемых на этом счете на указанную дату, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

Сертификат именной ценной бумаги - документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг, владелец которого имеет право требовать от эмитента исполнения его обязательств на основании такого документа.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом;
- лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

Гарантия подписи - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая Регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить Регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

Дробная акция – часть акции, образуемая в следующих случаях: при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого общества; при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций; при консолидации акций, когда приобретение акционером целого числа акций невозможно. Дробная акция предоставляет акционеру - ее владельцу права, предоставляемые акцией соответствующей категории (типа), в объеме, соответствующем части целой акции, которую она составляет. Учет дробных акций ведется отдельно от целого числа ценных бумаг.

Иные, не определенные в настоящем разделе термины и определения, используются в Правилах в том значении, в котором они определены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- с Федеральным законом от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- с постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02 октября 1997 г. № 27 (далее – Положение);
- постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 22 апреля 2002 г. № 13/пс «Об особенностях учета в системе ведения реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги»;
- с иными законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

Функции Регистратора определяются требованиями законодательства Российской Федерации.

Деятельность по ведению Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах эмитента;
- ведение регистрационного журнала отдельно по каждому эмитенту по всем ценным бумагам эмитента;
- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов отдельно по каждому эмитенту (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из Реестра;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и Положением.

Регистратор обязан:

- открывать лицевые счета в Реестре по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в соответствии с настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами;
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной комиссии;
- принимать передаточные распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять проверку подписи или гарантии подписи зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) на распоряжениях;

- предоставлять лицам, имеющим на это право, список лиц для участия в общем собрании акционеров;
- предоставлять эмитенту список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- отказать от внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных в п. 12.8.

Регистратор не вправе:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами;
- требовать от зарегистрированного лица представления не предусмотренных настоящими Правилами документов;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или эмитентом. В этом случае он обязан в течение пяти рабочих дней сообщить обратившемуся лицу о задержке в исполнении Распоряжения, устранить ошибку и внести запись в Реестр;
- отказать зарегистрированному лицу, выдавшему Распоряжение с соблюдением требований настоящих Правил, от внесения записей в Реестр;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и возврата ранее выданных выписок из Реестра;
- образовывать в реестре части акций (дробные акции) в соответствии с указаниями владельцев акций в не предусмотренных случаях.

Регистратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра;
- за необеспечение конфиденциальности информации Реестра;
- за предоставление недостоверных или неполных данных.

Регистратор не несет ответственности:

- за ущерб в случае непредставления зарегистрированными в Реестре лицами информации или представления неправильной информации об изменении реквизитов и иных данных, являющихся в соответствии с настоящими Правилами основаниями для признания их в качестве зарегистрированного лица;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с Распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего;
- за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

Раскрываемая информация включает в себя следующее:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- места нахождения и почтовые адреса трансфер-агентов Регистратора;
- почтовые адреса и полномочия обособленных подразделений Регистратора;
- фамилии, имена, отчества руководителя исполнительного органа Регистратора и его обособленных подразделений;
- перечень эмитентов, реестры которых ведет Регистратор;
- Правила ведения реестра Регистратора;
- формы документов для проведения операций в Реестре;

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица имеют право:

- давать Регистратору распоряжения о проведении операций по лицевому счету;

- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном в разделе 14;
- при документарном выпуске: требовать подтверждения своих прав на ценные бумаги в виде сертификата;
- передавать свои права уполномоченным представителям, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, указанных в анкете зарегистрированного лица;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг, не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерацией, или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;
- осуществлять оплату услуг Регистратора в соответствии с его прейскурантом.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТАМИ

Трансфер-агент осуществляет свою деятельность на основании договора с Регистратором, в котором указываются права, обязанности и ответственность каждой стороны друг перед другом. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер-агент имеет право приема документов.

В функции трансфер-агент может входить:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в Реестре;
- передача Регистратору информации о принятых документах на совершение операции в Реестре с последующей передачей подлинников документов Регистратору;
- прием от Регистратора и передача зарегистрированным лицам (или их уполномоченным представителям) информации и документов, полученных от Регистратора, в том числе сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из Реестра;
- осуществление проверки подлинности подписи на Распоряжениях.

Трансфер-агент может выполнять все указанные функции или только некоторые из них в соответствии с договором.

По требованию заинтересованных лиц Регистратор и трансфер-агент обязаны раскрывать им перечень функций, выполняемых трансфер-агентом в соответствии с заключенным договором.

Трансфер-агент и Регистратор ведут журналы отправленных (принятых) документов. Журналы периодически сверяются.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ

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

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

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

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

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, подписанного зарегистрированным лицом, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого НД обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

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

Списание ценных бумаг клиента номинального держателя со счета номинального держателя Регистратор производит на основании передаточного распоряжения номинального держателя, при необходимости открывая лицевой счет владельцу ценных бумаг (в этом случае к распоряжению должны быть приложены необходимые для открытия счета документы).

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор имеет право требовать от номинального держателя представления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. В случае, если в течение 7 дней номинальный держатель не представил требуемый список, содержащий данные, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, Регистратор в течение 10 дней по истечении срока уведомляет об этом ФКЦБ.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭМИТЕНТОМ И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Регистратор обязан:

- сформировать и поддерживать систему ведения реестра акционеров эмитента в актуальном состоянии;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением договора;
- при работе с бланками ценных бумаг эмитента обеспечивать сохранность, качество и точность заполнения этих бланков.

Эмитент обязан предоставить Регистратору следующие документы:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг,
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом,
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии),
- копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц в случае государственной регистрации эмитента до 1 июля 2002 года, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии),
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета),
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг,
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом,
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года,

Своевременно предоставлять Регистратору следующие сведения:

- сведения об изменениях и дополнениях своих учредительных документов,
- сведения об изменениях состава органов управления, решения очередных общих собраний акционеров, в том числе сведения о начислении дивидендов,
- зарегистрированные отчеты об итогах выпусков ценных бумаг,
- список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра,
- сертификаты ценных бумаг при документарной форме выпуска.

Эмитент имеет право требовать от Регистратора предоставления информации из Реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента в порядке и на условиях действующего законодательства Российской Федерации.

Обмен документами между Регистратором и эмитентом производится через уполномоченных представителей эмитента.

Для обмена оперативной информацией стороны по согласованной процедуре могут использовать электронные средства связи (факс, модемная связь, электронная почта). В этом случае документы могут приниматься к исполнению с последующим представлением оригиналов документов и их сверкой, если это предусмотрено в договоре между Регистратором и эмитентом.

10. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

Реестр должен содержать данные, достаточные для обеспечения возможности:

- идентификации зарегистрированных в Реестре лиц;
- учета прав на ценные бумаги зарегистрированных лиц;
- сбора данных о владельцах ценных бумаг, предоставляемых номинальными держателями;
- получения зарегистрированными лицами информации, содержащейся в Реестре;
- составления списка акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- начисления доходов и иных выплат по ценным бумагам.

В Реестре должны содержаться следующие данные:

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

10.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

В Реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное и краткое наименование;
- номер и дата государственной регистрации;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (при государственной регистрации эмитента до 1 июля 2002 год);
- наименование государственного органа, осуществившего внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (при государственной регистрации эмитента до 1 июля 2002 год);
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера контактных телефонов, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

10.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

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

10.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, в т.ч. обремененных обязательствами;
- информацию о количестве дробных ценных бумагах, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг,

- список операций по лицевому счету зарегистрированного лица.

В системе ведения реестра открываются следующие типы лицевых счетов:

- эмиссионный счет эмитента,
- лицевой счет эмитента,
- лицевой счет зарегистрированного лица.

Если при формировании Реестра выявляется, что количество ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, меньше количества размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц».

Зачисление ценных бумаг на этот счет происходит по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на лицевом счету «Ценные бумаги неустановленных лиц».

Статус «Ценные бумаги неустановленного лица» присваивается лицевому счету Регистратором в случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо.

Основанием для присвоения такого статуса является:

- для физических лиц - отсутствие (или несоответствие) данных удостоверяющего документа,
- для юридических лиц - отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации, месте нахождения.

Единственной операцией по этому счету может быть внесение всех предусмотренных Правилами данных в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

11. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

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

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

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

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

Идентификация лица, обратившегося к Регистратору с распоряжением или запросом, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

При принятии документов Регистратором, по требованию лица, предоставившего документы, может быть оформлен и выдан акт, подтверждающий прием-передачу документов. Акт подписывается представителем Регистратора и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр акта передается лицу, предоставившему документы, а другой - в архив Регистратора.

11.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
 - дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (при государственной регистрации юридического лица до 1 июля 2002 год);
 - наименование государственного органа, осуществившего внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (при государственной регистрации юридического лица до 1 июля 2002 год);
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - номер телефона, факса (при наличии);
 - электронный адрес (при наличии);
 - образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

Регистратор вправе менять форматирование бланков, не изменяя состава информации о зарегистрированном лице, а также добавлять, удалять и изменять поля для служебных отметок.

11.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

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

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

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

Форма передаточного распоряжения утверждена Положением.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением, Регистратор обязан принять его к рассмотрению.

- При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно может быть занесена информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:
- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес;
- статус (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

Документ усыновителю (попечителю, опекуну) выдается органами опеки и попечительства и предъявляется Регистратору законным представителем несовершеннолетнего.

11.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В залоговом распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о залоге или о прекращении залога.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:

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

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- вид залога;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя; или
- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя.

В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Регистратор вправе изменять форматирование бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если форма представленного Регистратору залогового распоряжения соответствует действующему законодательству Российской Федерации, Регистратор принимает его к рассмотрению.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (*при документальной форме выпуска*), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ЦБ, а также иные условия залога.

11.4. ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные.

В отношении залогодержателя:

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

В отношении ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг:

полное наименование эмитента;
количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
номер и дата договора о залоге.

В выписке должны также указываться все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

11.5. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

порядковый номер записи;
входящий номер документа (по системе учета регистратора);

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

11.6. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 12 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 13.4.4 - 13.4.6 пункта 13.4, разделом 14 настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

12. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

12.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА

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

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

Операции по лицевым счетам подразделяются на:

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

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

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;
- при мене;
- при наследовании;
- при реорганизации;
- по решению суда;
- при внесении ценных бумаг в качестве вклада в уставной капитал;
- при приватизации;
- при размещении ценных бумаг;
- при возврате не полностью оплаченных акций на счет эмитента.

Информационные операции подразделяются на:

операции по поручению зарегистрированного лица:

- предоставлении выписок;
- предоставление справок об операциях по лицевому счету за период времени;
- предоставление сертификатов;
- предоставление уведомлений о проведении операций;
- предоставление списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;
- предоставление списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;
- предоставление справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ценных бумаг;

операции по поручению эмитента:

- предоставление списка акционеров;
- предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ЦБ;
- предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- предоставление дивидендной ведомости;
- предоставление аналитических справок и иной информации по Реестру;
- уведомление зарегистрированного лица о факте обременения обязательствами (прекращение обременения) акций по их полной оплате или о факте списания акций на лицевой счет эмитента обремененных обязательствами по их полной оплате;

операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

12.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

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

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

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

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

12.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ

Каждый документ, связанный с реестром, который поступает к регистратору, регистрируется в журнале учета входящих документов.

Способами предоставления регистратору документов являются следующие:

- уполномоченным представителем эмитента;
- лично зарегистрированным лицом, лично приобретателем ценных бумаг, либо уполномоченным представителем указанных лиц;
- трансфер-агентом;
- по почте или курьером;

Уполномоченным представителем эмитента могут быть предоставлены документы, если он является лицом, которое:

- уполномочено доверенностью эмитента,
- либо указано в прилагаемом к Анкете эмитента списке должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра;
- либо имеет право действовать от имени эмитента без доверенности.

Предоставление документов Регистратору трансфер-агентом регулируется действующим законодательством, нормативными актами и договором с трансфер-агентом.

12.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, Регистратор производит проверку подписи.

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

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

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

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

Допускается заверение подписи трансфер-агентом, если договор с трансфер-агентом предусматривает такое заверение.

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

12.5. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ

Профессиональные участники рынка ценных бумаг имеют право гарантировать подпись на передаточном распоряжении. Профессиональный участник, гарантирующий подпись, именуется гарантом.

Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг).

Гарантия подписи свидетельствует о следующих фактах:

- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в сертификате (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в этом передаточном распоряжении в качестве лица, передающего ценные бумаги;
- подпись уполномоченного представителя на передаточном распоряжении совершена уполномоченным представителем, имеющим соответствующие полномочия.

Гарантия подписи свидетельствует только о подписи на передаточном распоряжении и не гарантирует действительность сделки, во исполнение которой лицом подписывается передаточное распоряжение.

Гарант подписи обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

Регистратор не имеет права требовать от профессиональных участников рынка ценных бумаг гарантии подписи или обуславливать вопрос о внесении записи в реестр наличием гарантии подписи.

Регистратор имеет право не принять гарантию подлинности подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в общем порядке.

Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в реестр, полагаясь на гарантию подписи. Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в реестр.

Способы установления гарантии подписи:

- заключение регистратором и гарантом договора программы гарантии подписи;

- объявление регистратором правил гарантии подписи, устанавливающих требования к гарантии подписи;
- объединение регистраторов в программу гарантии подписи, в которой устанавливаются единые правила гарантии подписи.

12.6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

12.7. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

Срок проведения операций в Реестре исчисляется со дня предоставления необходимых документов Регистратору.

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

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего;
- 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 счету указанного количества ценных бумаг.

В течение **десяти дней** исполняются операции:

- аннулирование, кроме аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение **двадцати дней** исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В течение **одного рабочего дня после проведения операции** исполняется операция:

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

В **трехдневный срок с момента проведения операции**:

- уведомление заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате;
- уведомление заказным почтовым отправлением владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- уведомление заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента.

В **сроки, согласованные с эмитентом**, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняется операция:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента;
- аннулирование ценных бумаг при конвертации.

12.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

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

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных действующим законодательством способов;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в Реестр и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета.

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

В случае отказа от внесения записи в Реестр Регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в Реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

13. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

Операции по лицевым счетам проводятся Регистратором при выполнении следующих условий:

- получены необходимые документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- осуществлена проверка подписи зарегистрированного лица;
- количество ценных бумаг, указанное в документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету (для операций, связанных с переходом прав собственности).

Если зарегистрированным лицам, обратившихся к регистратору для совершения операции, по какой-либо причине были открыты лицевые счета при отсутствии необходимых документов или отсутствии в них обязательных реквизитов, то регистратору предоставляются все недостающие или заново оформленные документы.

Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности

Если ценные бумаги принадлежат владельцам 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.

Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних

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

После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ЦБ, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ЦБ. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить Регистратору один из следующих документов:

- решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
- свидетельство о браке.

13.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Лицевые счета новым зарегистрированным лицам открываются Регистратором перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

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

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

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

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию свидетельства о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (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.

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

13.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

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

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

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

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

Регистратор вносит изменения в информацию лицевого счета зарегистрированного лица по представлению следующих документов:

- письменное распоряжение от зарегистрированного лица на внесение изменений в информацию лицевого счета;
- полностью заполненная анкета зарегистрированного лица, в которой указываются новые реквизиты;
- при документарном выпуске ЦБ: в случае изменении имени (наименования) зарегистрированного лица - сертификат ЦБ;
- при изменении имени физического лица, а также документа, удостоверяющего личность, - предъявляется оригинал документа, подтверждающие факт такого изменения, с которого снимается копия, или предоставляется нотариально удостоверенная копия такого документа;
- для изменения реквизитов юридических лиц Регистратору должны быть представлены новые соответствующим образом оформленные копии документов.

13.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ

Права владельцев на эмиссионные ценных бумаг документарной формы выпуска удостоверяются сертификатами и записями на лицевых счетах в Реестре.

Права владельцев на эмиссионные ценных бумаг бездокументарной формы выпуска удостоверяются Регистратором записями на лицевых счетах в Реестре.

Право на именную документарную ценную бумагу переходит к приобретателю с момента передачи ему сертификата ценной бумаги после внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Право на именную бездокументарную ценную бумагу переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности (вида, категории (типа), государственного регистрационного номера, выпуска), то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение, при этом передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом.

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по предоставлении следующих документов:

При переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки:

- передаточное распоряжение (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются регистратору).

При переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования:

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

При переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передаются регистратору).

При реорганизации зарегистрированного лица:

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

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

При приватизации:

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

13.4. ОПЕРАЦИИ ПО ПОРУЧЕНИЮ ЭМИТЕНТА

13.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 10.1 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 10.2 настоящих Правил (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

13.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 10.2 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.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг).

Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в 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, Регистратор обязан:

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

13.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записей об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

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

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

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

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за

исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составить 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 Регистратор:

в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;

в течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

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

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

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

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

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

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

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

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

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

13.4.6. Представление номинальными держателями информации в реестр

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

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

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка регистратору перед своими клиентами, регистратором и эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если номинальный держатель не предоставил регистратору в срок, установленный настоящим Положением, указанный список, регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную комиссию.

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

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

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

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

13.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

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

Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

13.6.1. Внесение в реестр записей о передаче ценных бумаг в залог

Для внесения в Реестр записей о залоге ценных бумаг владельца Регистратору должны быть представлены следующие документы:

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

13.6.2. Внесение в реестр записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется регистратором на основании распоряжения о передаче права залога.

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

В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа,

осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг, права по договору залога которых уступаются:

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны также содержаться данные о номере и дате договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

13.6.3. Внесение в реестр записей о прекращении залога ценных бумаг

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства осуществляется на основании следующих документов:

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

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства осуществляется на основании следующих документов:

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение (подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию);
- оригиналы или копии решения суда, удостоверенная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – оригинал и нотариально удостоверенная копия решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение (подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое осуществляет их реализацию)
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – оригинал или удостоверенная нотариально копия протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

13.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя

Зачисление ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя осуществляется на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение от владельца ценных бумаг или другого номинального держателя, где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указываются:
 - договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента;
 - договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги (если передача в номинальное держание происходит одновременно с передачей прав собственности на ценные бумаги).

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

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

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.

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

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

14. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

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

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

Обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на предоставление информации из Реестра с указанием объема требуемой информации.

Информация из Реестра представляется Регистратором в письменной форме и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица.

14.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ

Эмитент имеет право получать всю информацию, содержащуюся в Реестре данного эмитента.

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

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

Список должен содержать следующие данные:

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

14.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ

Зарегистрированное лицо имеет право получать информацию о:

- внесенной информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

- об эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- Регистраторе;
- зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента - данные об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор обязан в течение **одного рабочего дня** после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

В процессе своей деятельности по ведению реестра Регистратор использует следующие формы документов для выдачи информации зарегистрированным лицам:

- выписка из реестра акционеров;
- выписка из реестра акционеров для залогодержателя;
- справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг;
- справка об операциях по лицевому счету;
- уведомление об операции, проведенной по счету.

14.2.1. Предоставление выписки из реестра

Выписка из Реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя и содержит в себе следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилию, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора, его местонахождение и телефон;
- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

Выписка из реестра для залогодержателя выдается по его распоряжению (или его уполномоченного представителя) и содержит следующие данные.

В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа,

осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге;
- все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

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

Регистратор не имеет право требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

14.2.2. Предоставление уведомления о проведении операции

Уведомление о проведении операции в Реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя), с лицевого счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ЦБ, и содержит в себе следующую информацию:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, местонахождение эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование, местонахождение и телефон Регистратора.

14.2.3. Предоставление справки об операциях по лицевому счету за определенный период времени

Справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени выдается Регистратором по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) и содержит в себе следующую информацию:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование эмитента;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на счет которого зачислены ЦБ.

14.2.4. Предоставление справки о наличии указанного количества ценных бумаг

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) Регистратор предоставляет справку о наличии на его лицевом счете указанного 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.

14.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

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

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

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «Группа компаний «Русское море» (далее - Правила) составлены в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «О рынке ценных бумаг»; Федеральным законом от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «Об акционерных обществах» и иными законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг, а также в соответствии с Уставом Открытого акционерного общества «Группа компаний «Русское море» (далее – Регистратор) и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Группа компаний «Русское море» (далее - Правила ведения реестра).

Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг (далее-Реестр). В настоящих Правилах используются термины, определенные в Правилах ведения реестра.

2. СПОСОБЫ РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

- два журнала Реестра: Журнал учета входящих документов; Регистрационный журнал.
- лицевые счета зарегистрированных лиц с присвоенными номерами;
- эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;
- лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;
- документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
- 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 помарки 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 Регистратор производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Регистратор обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице в соответствии с Правилами ведения реестра.

Документы, предоставляемые зарегистрированным лицом Регистратору для внесения (изменения) информации в Реестр, должны быть подписаны зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с Правилами ведения реестра.

Зарегистрированное лицо подписывает анкету лично в присутствии Регистратора. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть 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 учета входящих документов.

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

- определение сути поручения зарегистрированного лица, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в Журнале учета входящих документов. При этом на каждом документе ставится дата регистрации и входящий номер документа, предоставленного зарегистрированным лицом;

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей в систему ведения Реестра производится в следующем порядке:

- экспертиза документов и сверка с данными Журнала учета входящих документов;
- экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляется отказ во внесении записей в Реестр в соответствии с Правилами ведения реестра;
- контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в регистрационный журнал).

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра, 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:

- 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;
- регистрация запроса в журнале учета входящих документов;
- сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе;
- в соответствии с запросом зарегистрированного лица формируется требующаяся информация с соблюдением требований Правил ведения реестра по форме и содержанию ответа;
- исходящие документы подписываются Регистратором, на документе проставляются дата и исходящий номер;
- в журнале учета входящих документов Регистратором делается отметка об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ);
- передача обработанной информации (ответа) по запросу зарегистрированного лица.

2.6. Исполнение запросов государственных органов.

Исполнение запроса государственных органов производится Регистратором при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе должен быть указан перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Исполнение запроса государственных органов производится в следующем порядке:

- идентификация запроса государственных органов на соответствие требованиям, предусмотренным Правилами ведения реестра;
- регистрация запроса в Журнале учета входящих документов;
- сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе и формирование соответствующего ответа. Ответ подписывается Регистратором, на документе проставляются дата и исходящий номер;
- отметка в Журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ);

- передача ответа по запросу (передача ответа осуществляется по акту приема-передачи, либо ответ отправляется по почте заказным письмом);

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 Регистратор.

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. Проверки проводятся лицом, осуществляющим функцию единоличного исполнительного органа Регистратора, как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своего рабочего места программным путем.

2.9. Архивирование документов.

В архиве хранятся все документы, предоставляемые зарегистрированными лицами Регистратору для проведения в Реестре операций в соответствии Правилами ведения реестра, которыми регламентированы как перечни документов для каждой операции, так и порядок проведения этих операций. Документы хранятся в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа.

2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов, который должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Регистратора);
- 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, содержащий который должен содержать 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.

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.

4. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал, база Реестра) 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 на гибкий магнитный диск;
- 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, Регистратор обеспечивает хранение диска в течение 4 дней в специальном сейфе.

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, выведившего 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 лицом, лицом, осуществляющим функцию единоличного исполнительного органа 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.

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 регистрационном журнале 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 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 документе;

- 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 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.

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.

6.4. Внутренний контроль за деятельностью трансфер-агентов. Контроль за взаимодействием трансфер-агента осуществляется путем периодической сверки данных журнала отправленных (принятых) документов трансфер-агента и такого же журнала Регистратора. Проверяются сроки исполнения операций трансфер-агента с указанными в договоре, соответствие действий трансфер-агента Правилам ведения реестра Регистратора.

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:

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

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

В рамках обеспечения противопожарной безопасности 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;
- устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- использовать неисправные электроприборы;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

Вх. № _____

« _____ »

г. _____

Наименование эмитента: _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (для юридического лица)

Полное наименование: _____

Номер государственной регистрации: _____ Дата регистрации: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____

Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 год: _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

Наименование регистрирующего органа (осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ) _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Категория зарегистрированного лица: юридическое лицо физическое лицо

Вид зарегистрированного лица: владелец залогодержатель
 номинальный держатель доверительный управляющий

Способ получения выписок из реестра: письмо заказное письмо курьером лично у регистратора

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная безналичная

Банковские реквизиты: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Код иностранной организации (КИО): _____

Должностные лица, имеющие в соответствии с уставом право подписи от имени юридического лица без доверенности:

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

Образец подписи

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

Образец подписи

Образец печати

Дата заполнения: « _____ » _____ 200__ г.

Подписи лиц подтверждаю _____

Подпись уполномоченного представителя

Вх. № _____

« »

г.

Наименование эмитента: **Закрытое акционерное общество «Русская рыбная компания»**

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (для физического лица)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Наименование документа, удостоверяющего личность:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Наименование органа, выдавшего документ:

Дата рождения:

Гражданство:

Место проживания (регистрации):

Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес):

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Категория зарегистрированного лица:

юридическое лицо

физическое лицо

Вид зарегистрированного лица:

владелец

залогодержатель

номинальный держатель

доверительный управляющий

Способ получения выписок из реестра: письмо заказное письмо курьером лично у регистратора

Форма выплаты доходов по ценным бумагам:

наличная

безналичная

Банковские реквизиты:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии):

Образец подписи Зарегистрированного лица

«Подтверждаю»

Blank box for the signature of the registered person.

(уполномоченный представитель)

Дата заполнения: « » _____ г.

ДОГОВОР N _____
с трансфер-агентом

г. _____

«__» _____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем «Регистратор», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Трансфер-агент», в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Регистратор передает, а Трансфер-агент принимает функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора.

1.2. Трансфер-агент не является эмитентом ценных бумаг, по которым выполняет функции Трансфер-агента.

1.3. Настоящий договор, должен быть в течение _____ зарегистрирован Регистратором в саморегулируемой организации, имеющей лицензию Федеральной комиссии и объединяющей профессиональных участников рынка ценных бумаг, осуществляющих деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, согласно установленным ею требованиям.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОГОВОРЕ

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

К зарегистрированным лицам относятся: владелец акций, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель.

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

2.3. К уполномоченным представителям относятся должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности; лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности; законные представители зарегистрированного лица; должностные лица уполномоченных государственных органов.

2.4. Иные термины и определения, используемые в Договоре, соответствуют действующему законодательству и Правилам ведения реестра Регистратором (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Регистратор вправе:

- давать рекомендации Трансфер-агенту по вопросам выполнения его функций;
- осуществлять контроль за взаимодействием зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей с Трансфер-агентом;
- требовать отчета о деятельности Трансфер-агента.

3.2. Регистратор обязан:

- осуществлять прием информации и документов от Трансфер-агента;
- своевременно передавать подготовленные по письменным запросам и (или) распоряжениям необходимые документы и иную информацию Трансфер-агенту;
- своевременно вносить изменения в реестр на основе данных, полученных от Трансфер-агента;
- сообщать Трансфер-агенту об изменении своих реквизитов, месте нахождения, почтовом адресе и других данных, необходимых Трансфер-агенту для осуществления своих функций;
- сообщать Трансфер-агенту реквизиты, место нахождения, почтовый адрес и другие данные о зарегистрированных лицах, необходимые Трансфер-агенту для осуществления его функций, а также об изменении этих данных;
- соблюдать правила ведения реестра, а также сообщать Трансфер-агенту обо всех изменениях правил ведения реестра;
- информировать Трансфер-агента об изменении цен за предоставляемые Регистратором услуги;
- осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов от Трансфер-агента;
- сообщать зарегистрированным лицам реквизиты Трансфер-агента, а также информировать зарегистрированных лиц о порядке взаимодействия с Трансфер-агентом;
- предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с настоящим Договором;
- своевременно оплачивать услуги Трансфер-агента;
- довести до Трансфер-агента тарифы оплаты за выполняемые им функции. Тарифы не должны быть выше пределов, установленных действующим законодательством.

3.3. Трансфер-агент вправе:

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

3.4. Трансфер-агент обязан:

- осуществлять взаимодействие с зарегистрированными лицами и (или) их уполномоченными представителями и Регистратором в соответствии с условиями настоящего Договора и правилами ведения реестра Регистратором;
- принимать и выдавать информацию, иные документы от зарегистрированных лиц Регистратору, а также от Регистратора зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
- уведомлять Регистратора об изменении своих реквизитов, необходимых для взаимодействия с зарегистрированными лицами;
- осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов;
- предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с настоящим Договором;
- соблюдать правила ведения реестра Регистратором;
- соблюдать конфиденциальность по всем вопросам, ставшим известными Трансфер-агенту от зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей и Регистратора в процессе выполнения им своих функций;
- осуществлять бережное хранение документов, полученных Трансфер-агентом от зарегистрированных лиц и Регистратора.

3.5. Стороны обязаны не реже одного раза в _____ проводить сверку выполненных функций.

3.6. Стороны вправе использовать все средства связи для своевременной передачи информации о выполняемых функциях. Подтверждающие выполненные операции оригиналы документов передаются не реже одного раза в _____.

4. ФУНКЦИИ ТРАНСФЕР-АГЕНТА

4.1. К функциям Трансфер-агента относятся:

- прием от зарегистрированных лиц и (или) их уполномоченных представителей с последующей передачей Регистратору следующих документов: анкет зарегистрированных лиц; передаточных распоряжений; залоговых распоряжений; запросов эмитента о списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или о списке лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, а также иных документов, необходимых для совершения операций в реестре;

- прием от зарегистрированных лиц и (или) их уполномоченных представителей и передача Регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;

- передача зарегистрированным лицам и (или) их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из реестра, полученных Регистратором.

4.2. Трансфер-агент осуществляет прием и выдачу документов зарегистрированным лицам каждый рабочий день с _____ до _____. Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется как по месту нахождения Трансфер-агента, так и по месту нахождения зарегистрированных лиц (при условии сообщения ими Трансфер-агенту о необходимости принять или выдать им документы в месте их нахождения).

4.3. Трансфер-агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

Трансфер-агент не вправе осуществлять проверку подлинности подписи зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) на распоряжениях. (Эта функция может быть и поручена Трансфер-агенту)

4.4. Трансфер-агент осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами ведения реестра Регистратором.

4.5. Трансфер-агент не вправе взимать с зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей плату за выполнение своих функций свыше установленных Регистратором тарифов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Трансфер-агент не несет ответственности перед эмитентами и зарегистрированными лицами за ущерб, нанесенный действиями или бездействием Регистратора.

6. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Регистратор оплачивает услуги Трансфер-агента в размере _____ (_____) рублей. Регистратор оплачивает услуги Трансфер-агента ежемесячно не позднее ____-ого числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет.

6.2. Стоимость услуг Трансфер-агента по настоящему Договору изменению не подлежит.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Стороны вправе по взаимному согласию внести изменения и (или) дополнения к настоящему Договору путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору или путем заключения нового договора.

7.2. Стороны вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, направив письменное уведомление другой Стороне, которое вступает в силу через _____ со дня его получения.

7.3. В случае расторжения настоящего Договора вся информация и иные документы, которые находятся у Трансфер-агента, передаются Регистратору в течение _____ со дня получения уведомления о расторжении настоящего Договора.

7.4. В случае расторжения настоящего Договора каждая Сторона имеет право на компенсацию всех расходов, произведенных в рамках настоящего Договора.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. При неурегулировании спорных вопросов в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его регистрации в соответствии с Положением о лицензировании деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ РФ от 19.06.1998 N 24.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Регистратор: _____

Трансфер-агент: _____

10. ПОДПИСИ СТОРОН:

Регистратор:

М.П.

Трансфер-агент:

М.П.