



# **ЗАО «ИКОЛАЙН»**

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ЗАО «ИКОЛАЙН»



А.А. Регинский

12 января 2012 г.

## **Правила ведения и хранения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «ИКОЛАЙН»**

**г. Москва 2012 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Информация и документы реестра.....	4
4. Основные документы, предоставляемые в реестр зарегистрированными лицами.....	5
5. Требования к деятельности регистратора.....	8
6. Обязанности зарегистрированных лиц.....	10
7. Операции регистратора.....	10
8. Предоставление информации из реестра.....	15
9. Требования к системе документооборота регистратора.....	16
10. Сроки исполнения операций.....	17
Приложения:	
1. Анкета зарегистрированного лица (физического лица).....	19
2. Анкета зарегистрированного лица (юридического лица).....	20
3. Передаточное распоряжение.....	21
4. Залоговое распоряжение.....	23

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 г. № 27 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила определяют порядок ведения реестра держателей именных ценных бумаг (далее - реестр), эмитентом которых является Закрытое акционерное общество «ИКОЛАЙН» (далее - «Общество»), устанавливает основания и порядок внесения записей в реестр, порядок его оформления, осуществление учета процесса обращения акций акционерного Общества, правовое положение держателей реестра.

1.3. Держателем реестра акционеров Общества является само Общество. Если численность акционеров - владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества.

1.4. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения, которые должны быть представлены в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг, информация о внесении изменений и дополнений в Правила должна быть раскрыта заинтересованным лицам и организациям не позднее чем за 30 рабочих дней до даты вступления их в силу.

## **2. Термины и определения.**

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Регистратор - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент (Общество), осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Эмиссия — установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента при первичном размещении ценных бумаг.

### **3. Информация и документы реестра.**

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

*3.1. В реестре должна содержаться информация:*

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

*Деятельность по ведению реестра включает:*

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение регистрационного журнала отдельно по каждому эмитенту по всем ценным бумагам эмитента;
- 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;
- осуществление иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*3.2. Информация об эмитенте.*

*В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:*

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

*3.3. Информация о ценных бумагах эмитента.*

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

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг.

*3.4. 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, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

3.4.1. Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица». Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных Правилами, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса.

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

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

#### **4. Основные документы, предоставляемые в реестр зарегистрированными лицами.**

4.1. 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;
- 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).

Анкета зарегистрированного лица может содержать письменное распоряжение зарегистрированного лица в виде указания цели ее предоставления: «для открытия лицевого счета» либо «для внесения данных анкеты в информацию лицевого счета».

#### 4.2. 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.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к Правилам, Регистратор обязан принять его к рассмотрению.

#### 4.3. 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 залогодателя:*

- 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), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

*В отношении ценных бумаг:*

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид залога.

*В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:*

- 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), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к Правилам, Регистратор обязан принять его к рассмотрению.

#### 4.4. 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);
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

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

#### 4.5. 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.

#### 4.6. Регистрационный журнал.

*Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:*

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

### **5. Требования к деятельности регистратора.**

#### 5.1. Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами;
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной комиссии;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном Правилами;
- соблюдать установленный нормативными актами Федеральной комиссии порядок передачи реестра при прекращении действия договора с эмитентом;
- в течение времени, установленного правилами ведения реестра, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения регистратора) обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему 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;

- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссии и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

*5.2. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор обязан:*

- уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

*5.3. Регистратор обязан отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:*

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

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору;

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

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Правилах 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;

- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном преysкурантом регистратора.

*5.4. Регистратор не имеет права:*

- аннулировать внесенные в реестр записи;

- 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;

- при внесении записи в реестр предъявлять требования к

зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

#### 5.5. Раскрытие информации регистратором.

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

*К данной информации относятся:*

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- перечень эмитентов, реестры которых ведет регистратор;
- место нахождения и почтовый адрес трансфер - агента регистратора;
- почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- прейскурант цен на услуги регистратора;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения.

#### 5.4. Ответственность регистратора.

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

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

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

## **6. Обязанности зарегистрированных лиц.**

### 6.1. Зарегистрированные лица обязаны:

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

6.2. В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

## **7. Операции регистратора.**

### 7.1. Открытие лицевого счета.

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено 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 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 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.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

7.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

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).

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

Регистратор обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных Правилами.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных Правилами.

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

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

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

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

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

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

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Правилами. 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.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

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

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

- 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).

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

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается 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).

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

*Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлении следующих документов:*

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

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

*Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:*

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

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

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

*Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации по предоставлении следующих документов:*

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

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

#### 7.4. 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.

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

- 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).

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

*Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:*

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его

уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

*Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:*

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);

- решение суда и договор купли - продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);

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

## **8. Предоставление информации из реестра.**

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

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

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

8.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

*Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:*

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;

- всех записях на его лицевом счете;

- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

- регистраторе;

- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*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.

8.2. Предоставление информации представителям государственных органов.

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

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.

8.3. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

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

*В справке должны быть указаны следующие данные:*

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

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

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

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

## **9. Требования к системе документооборота регистратора.**

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

После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу



документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

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

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

9.1. Требования к документам регистратора.

9.1.2. Правила внутреннего документооборота и контроля.

В правилах внутреннего документооборота и контроля должен быть определен порядок обработки и хранения документов реестра, приведены формы внутренних документов регистратора, обязанности должностных лиц и персонала регистратора, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

*Правила внутреннего документооборота и контроля должны предусматривать:*

- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- порядок доступа к архиву;
- способы сохранения электронных данных;
- порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра;
- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- меры противопожарной безопасности.

Должностные инструкции персонала должны предусматривать функции и ответственность должностных лиц регистратора.

9.2. Требования к оформлению документов.

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

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии.

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

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

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

## **10. Сроки исполнения операций.**

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты 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 записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета

номинального держателя;

- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

*В течение пяти рабочих дней исполняются операции:*

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

*В течение десяти дней исполняются операции:*

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

*В течение двадцати дней исполняются операции:*

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

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

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

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

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

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документ
_____ (_____)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию
_____ (_____)

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

**Сведения о зарегистрированном лице:**

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

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

Дата заполнения: \_\_\_\_\_.

Образец подписи:

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Служебные отметки регистратора  
Вх. № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

Служебные отметки регистратора  
№ операции \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

Подпись сотрудника, принявшего документ  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Анкета предоставлена для:  
 - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг  
 - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг

Вид лицевого счета:  владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий  залогодержатель

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

**Сведения о зарегистрированном лице:**

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

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

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Образец печати: \_\_\_\_\_

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документ
_____ (_____)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию
_____ (_____)

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	
<b>ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ</b>	
<input type="checkbox"/> не обременены обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога

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

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

<b>ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:</b>					
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	Номер лицевого счета: _____		
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации): _____					
Наименование удостоверяющего документа: _____					
Номер документа: _____	Серия: _____	Дата выдачи (регистрации): _____			
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию): _____					



**ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

Настоящим просим внести в реестр запись:

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

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТ:**

Название и реквизиты документа:	
---------------------------------	--

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:**

Номер лицевого счета:

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

**ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:**

Номер лицевого счета:

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





Бухгалтерский баланс  
и прилагающие к нему  
24 (двадцать четыре) листа

