

**УТВЕРЖДЕНО**

**Протокол Совета директоров № \_\_\_\_**

**от «01» февраля 2010 г.**

**М.П.**

**ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ**

**«01» марта 2010 г.**

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ  
РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«Моя Планета»**

**МОСКВА 2010**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Открытое акционерное общество «Моя Планета» является держателем реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии со своим Уставом.

Настоящие Правила и их изменения утверждаются Советом директоров, являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг на основе накопленного опыта.

Настоящие Правила и их изменения вступают в силу не ранее, чем через тридцать дней после их утверждения.

## 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, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

**Регистратор** – должностное лицо, ответственное за ведение Реестра в Обществе.

**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, осуществляющее от своего имени 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.

### **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 соответствие с законодательством РФ вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.

**Эмитент** - юридическое лицо, несущее 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 Держателем Реестра 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.

**Лицевой счет** - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости ценных бумаг, 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.

**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.

**Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц** – документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице,

зарегистрированном до 1 июля 2002 года или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, связанной с изменениями в учредительных документах).

**Основной государственный регистрационный номер** – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц” сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.

**Операция объединения выпусков** – операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

**Операция аннулирования кода дополнительного выпуска** – операция аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

### **3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА**

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом “О рынке ценных бумаг”;
- с Федеральным законом “Об акционерных обществах”;
- с “Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг”, утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02 октября 1997 г. N 27 (далее – **Положение**);
- с иными законодательными и нормативными актами, 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 законодательных и нормативных актов.

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;
- 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 предусмотренных случаях.

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. 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 Правилах;
- 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;

## **6. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Реестр владельцев ценных бумаг 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 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.

### **6.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ**

В Реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное и краткое наименование;
- номер и дата государственной регистрации (при наличии);
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента (при наличии);
- основной государственный регистрационный номер, дата его получения, наименование регистрирующего органа (в случае предоставления эмитентом свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц);
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера контактных телефонов, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

### **6.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА**

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг (далее - ЦБ) эмитента:

- номер и дата государственной регистрации выпуска ЦБ;
- наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ЦБ;

- вид и категория (тип) ЦБ;
- номинальная стоимость одной ЦБ;
- количество ЦБ в выпуске;
- форма выпуска ЦБ;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

### 6.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ, в т.ч. обремененных обязательствами;
- информацию о количестве дробных ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ,
- список операций по лицевому счету зарегистрированного лица.
- информация об учете ЦБ до проведения операции объединения выпусков, операций аннулирования кода дополнительного выпуска (в случае проведения таких операций по данному лицевому счету).
- 
- 

В системе ведения реестра открываются следующие счета:

- лицевой счет владельца ценных бумаг;
- лицевой счет "Ценные бумаги неустановленных лиц";
- лицевой счет со статусом "Ценные бумаги неустановленного лица";
- эмиссионный счет;
- лицевой счет эмитента;
- лицевой счет "ДУ" (доверительного управляющего);
- лицевой счет "НД" (номинального держателя);
- лицевой счет зарегистрированного залогодержателя.

Если при формировании Реестра выявляется, что количество ЦБ, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, меньше количества размещенных ЦБ данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть *лицевой счет "Ценные бумаги неустановленных лиц"*. Зачисление ЦБ на этот счет происходит по распоряжению Эмитента. Списание ЦБ с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на данные ЦБ.

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.

Ценные бумаги, учитываемые на *лицевых счетах "ДУ" и "НД"*, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действуют доверительные управляющие и номинальные держатели.

## **7. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ**

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

Регистратору предоставляются (передаются) или 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.

В документах, за исключением анкеты зарегистрированного лица и анкеты эмитента, могут быть указаны как данные свидетельства о государственной регистрации, так и данные свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (при условии его предоставления в реестр).

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

### **7.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**

Бланк анкеты зарегистрированного физического лица, содержит поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации.

Бланк анкеты зарегистрированного юридического лица, содержит поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации.

### **7.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя.

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.

### **7.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ЦБ, право и условия пользования заложными ЦБ, а также иные условия залога.

### **7.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

Для оформления других распоряжений, кроме передаточного и залогового, Регистратором используются:

- распоряжение о блокировании / прекращении блокирования;
- распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета;
- распоряжение на выдачу выписки;
- распоряжение на выдачу уведомления о проведении списания/зачисления ценных бумаг;
- распоряжение на предоставление информации из реестра;
- распоряжение эмитента об обременении / прекращении обременения обязательствами акций по их полной оплате / списании акций обремененных обязательствами по их полной оплате;
- распоряжение о передаче права залога.

## **8. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА**

### **8.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА**

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

- 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 ЦБ;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ЦБ, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей при конвертации ЦБ;

- внесение записей об аннулировании ЦБ;
- внесение записей о передаче ЦБ номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ЦБ в доверительное управление и из доверительного управления.
- внесение записей об объединении выпусков.
- внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска.

Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ осуществляется:

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

Информационные операции подразделяются на:

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

## **8.2. 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), уведомлению регистрирующих выпуски ЦБ органов, по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

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

## **8.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ**

Каждый документ, связанный с реестром, который поступает к регистратору, независимо от способа предоставления регистрируется в журнале учета входящих документов. При предоставлении документов неустановленным в настоящем пункте способом и/или при нарушении нижеуказанных условий допустимости применения установленных способов регистратор вправе отказать во внесении записей в реестр по причине “предоставление документов неустановленным способом”.

Установленными способами предоставления документов являются следующие:

Основные способы, предусмотренные Положением

- лично зарегистрированным лицом, лично приобретателем ЦБ, либо уполномоченным представителем указанных лиц;

Дополнительные способы

- по почте или курьером;
- уполномоченным представителем эмитента;

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

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

## **8.4. 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.

## 8.5. 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.

## 8.6. 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 ЦБ;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременения ЦБ обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ЦБ со счета номинального держателя, доверительного управляющего;
- конвертация ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам;

В течение пяти дней исполняются операции:

- Внесение записей об объединении выпусков.
- Внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, кроме аннулирования ЦБ при конвертации.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ЦБ.
- выдача номинальным держателям уведомления об объединении выпусков ЦБ / уведомления об аннулировании кода дополнительного выпуска.

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 день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ЦБ, исполняется операция:

- конвертация ЦБ по распоряжению эмитента;
- аннулирование ЦБ при конвертации.

## **8.7. 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 в соответствии с Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами 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 ЦБ, 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 настоящими Правилами способов;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ЦБ, 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 ЦБ, указанных в Распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

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

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.

Отсутствие у Регистратора свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц зарегистрированного юридического лица (эмитента) не является основанием для отказа в проведении операции по лицевому счёту такого лица.

## **9. 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 ЦБ, указанное в документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ЦБ;
- 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 ЦБ, 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 ЦБ. 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.

### **9.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

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

Открытие лицевого счета в Реестре не является предметом договора между Регистратором и лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

Открытие лицевого счета в Реестре производится:

- для ФЛ: самим лицом либо его уполномоченным представителем;
- для ЮЛ: только его уполномоченным представителем.

#### **Необходимые документы**

- Анкета зарегистрированного лица;

*дополнительно для ЮЛ:*

- копия устава;
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего).
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени ЮЛ без доверенности;
- копия банковской карточки с образцами подписи лиц, действующих согласно уставу от имени ЮЛ без доверенности (если подпись на анкете поставлена не в присутствии регистратора);

Копии устава, лицензии, банковской карточки, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц должны быть удостоверены нотариально или заверены регистрирующим органом.

Регистратор открывает новый лицевой счет в Реестре, если получен образец подписи лица, открывающего лицевой счет.

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии представителя Регистратора или заверенная нотариусом в случае, если анкета зарегистрированного лица поступила к Регистратору в заполненном виде по почте или с уполномоченным представителем.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, должно расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора либо предоставить нотариально удостоверенную копию банковской карточки.

## **9.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица**

Изменение параметров лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются Регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица Регистратора, уполномоченного отдавать такие распоряжения.

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.

### **Необходимые документы:**

- письменное распоряжение от зарегистрированного лица (или от должностного лица Регистратора, уполномоченного отдавать такие распоряжения) на внесение изменений в информацию лицевого счета;
- полностью заполненная анкета зарегистрированного лица, в которой указываются новые реквизиты;
- при изменении имени физического лица предъявляется оригинал документа или предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего факт такого изменения;
- для изменения реквизитов юридических лиц – предоставляются документы из числа предоставляемых юридическим лицом для открытия лицевого счёта, подтверждающие произошедшие изменения.
- для изменения реквизитов юридических лиц – предоставляется копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (в случае отсутствия в Реестре).

При предъявлении оригинала документа, подтверждающего факт изменения имени физического лица, сотрудник регистратора делает с него копию.

## **9.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги**

Права владельцев на ценные бумаги удостоверяются Регистратором записями на лицевых счетах в Реестре.

Право на ценные бумаги переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ЦБ, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Внесение записей о передаче ЦБ, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение, при этом передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный Регистратору документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

### **Необходимые документы**

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

#### **При совершении сделки купли-продажи, мены, дарения:**

- передаточное распоряжение;

#### В результате наследования:

- свидетельство о праве на наследство (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

#### По решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (постановление судебного пристава-исполнителя);

#### При реорганизации зарегистрированного лица:

- при слиянии и преобразовании - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ вновь возникшему юридическому лицу;
- при присоединении - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо;
- при разделении и выделении - выписки из разделительного баланса о передаче одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам;

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

#### При приватизации:

- передаточное распоряжение с приложением списка лиц с указанием количества ЦБ, которое необходимо зачислить на их лицевые счета.

#### При внесении ЦБ в уставный капитал:

- передаточное распоряжение, имеющее ссылку на учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ЦБ.
- 

#### При списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца:

- письменное распоряжение эмитента

### **9.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ**

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

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

- количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ;
- основание блокирования (прекращения блокирования) операций;
- при блокировании: срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

#### **Необходимые документы**

Если блокирование осуществляется (осуществлялось) по просьбе владельца ЦБ:

- распоряжение о блокировании / прекращении блокирования, подписанное владельцем ЦБ.

Основанием блокирования по определению или решению суда является копия соответствующего документа, выданная судом, или постановление судебного пристава-исполнителя. Прекращение блокирования производится при возникновении условий, оговоренных в решении, или по дополнительному решению суда

Основанием блокирования/прекращения блокирования по постановлению следователя является соответствующий документ от следователя.

Если блокирование лицевого счета осуществляется в связи со смертью зарегистрированного лица, то его основанием является свидетельство о смерти. Прекращение блокирование лицевого счета осуществляется при внесении записи о переходе прав собственности на ЦБ, учитываемых на этом лицевом счету, наследнику (наследникам).

## **9.5. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг**

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

### Залог ценных бумаг:

Для внесения в Реестр записей о залоге ЦБ владельца / передаче права залога Регистратору должны быть представлены следующие документы:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями, или
- 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.

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.

### Неполная оплата ценных бумаг:

Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится держателем реестра по распоряжению эмитента одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

Для внесения в Реестр записей / Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате Регистратору должны быть представлены следующие документы:

- письменное распоряжение эмитента

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

## **9.6. Внесение в Реестр записей о прекращении залога**

### **Необходимые документы**

Для внесения в Реестр записей о прекращении залога Регистратору должны быть представлены следующие документы:

В связи с исполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем).

В связи с неисполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем);
- распоряжения о прекращении залога, подписанные залогодателем или его уполномоченным представителем, и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

Для внесения записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания Регистратору должны быть представлены следующие документы:

По решению суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда;
- оригиналы или засвидетельствованные копии договора купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов;
- или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Без решения суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- договор купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

## **9.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ**

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

### **Необходимые документы**

Для зачисления ЦБ на лицевой счет номинального держателя:

- передаточное распоряжение от владельца ЦБ 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 ЦБ (если передача в номинальное держание происходит одновременно с передачей прав собственности на ЦБ).

Для списания ЦБ с лицевого счета номинального держателя:

- передаточное распоряжение от номинального держателя, где в качестве основания для внесения записи в Реестр указывается распоряжение от владельца ЦБ, выданное номинальному держателю;

- если зарегистрированное лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то все документы, необходимые для открытия счета.

## **9.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.**

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счёт с отметкой "ДУ".

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

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счёте доверительного управляющего.

Учёт ЦБ, принадлежащих зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

### **Необходимые документы**

Для зачисления ЦБ на лицевой счет "ДУ":

- передаточное распоряжение от владельца ЦБ, где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указывается соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата его заключения).

Для списания ЦБ с лицевого счета "ДУ":

- передаточное распоряжение от доверительного управляющего;
- если зарегистрированное лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то дополнительно предоставляются все документы, необходимые для открытия счета.
- 

## **9.9. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

Регистратор готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- для ФЛ: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для ЮЛ: сведения о государственной регистрации юридического лица.
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- место проживания (регистрации);
- количество ЦБ с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

### **Необходимые документы**

Регистратор готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, на основании распоряжения эмитента, которое должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ЦБ;
- дата и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ЦБ;
- дата выплаты доходов;
- реквизиты агента по выплате доходов (при его наличии).

## **9.10. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

Регистратор предоставляет эмитенту или лицам, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ, список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- для ФЛ: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для ЮЛ: сведения о государственной регистрации юридического лица;
- место проживания (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа);
- представитель Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в случае, если в отношении общества используется специальное право в управлении этим обществом ("золотая акция").

При наличии в реестре дробных акций, Регистратор предоставляет эмитенту список лиц с указанием принадлежащих им частей акций (дробных акций), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- для ФЛ: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для ЮЛ: сведения о государственной регистрации юридического лица.
- место проживания (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

Количество акций указывается в натуральных дробях.

К списку лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, прикладывается информация об имеющихся ограничениях на участие лиц в собрании или голосовании на собрании.

### **Необходимые документы**

Регистратор готовит список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, на основании распоряжения эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, с указанием даты, на которую составляется список, а также категории и типа голосующих акций.

## **9.11 ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ВЫПУСКОВ. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ КОДА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫПУСКА.**

### **Необходимые документы**

Для проведения операции объединения выпусков:

- уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ЦБ и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ЦБ, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

Для проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска:

- уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ЦБ.

## **10. 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.

Регистратор вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе, или имеющемуся в системе ведения реестра.

### **10.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ**

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

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.

### **10.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ**

Зарегистрированное лицо имеет право получать следующую информацию из Реестра:

- о внесенной информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ЦБ;
- о всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ЦБ к уставному капиталу эмитента и общему количеству ЦБ данной категории (типа);
- об эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- о Регистраторе;
- в случае владения более одного процента голосующих акций эмитента: данные об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ЦБ.

## **11. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.**

Все операции, связанные с регистрацией, обработкой, учетом и хранением документации при ведении реестров, осуществляются регистратором в соответствии с порядком, определяемым Положением и настоящими Правилами.

При этом выделяются группы операций:

- по приему документов и запросов, их входному контролю и выдаче исходящих документов;
- по обработке полученных документов, запросов и внесению изменений в реестры;
- по контролю за исполнением документов и запросов и соблюдением требований, предъявляемых к профессиональной деятельности регистратора;
- по обеспечению требований защиты электронной информации и информации на бумажных носителях (в части сохранности и доступа);
- по осуществлению деятельности, связанной с хранением документации и ведением архива.

Все документы-основания для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц подлежат учету и хранению. С целью организации учета и контроля ведутся следующие журналы:

1. Журнал учета входящих документов
2. Регистрационный журнал.

## **12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.**

Архив находится в специально оборудованном помещении. Документы передаются в архив по мере их отработки.

Документы подлежат хранению в течение трех лет.

Выдача документов из архива сотрудникам осуществляется лицом, ответственным за архив, под роспись в журнале учета выданных документов. Возврат ранее выданных документов также отражается в журнале.

Бланки строгой отчетности хранятся в оборудованном хранилище. Доступ в архив и хранилище имеют только уполномоченные сотрудники.