

Утверждено решением Внеочередного
общего собрания акционеров 02.11.2010,
Протокол от 02.11.2010 № 12

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ВолгоградНИПИнефть»

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

**ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ВолгоградНИПИнефть»**

I.	Общие положения	2
II.	Термины и определения	2
III.	Операции, проводимые в Реестре владельцев именных ценных бумаг	4
IV.	Документы, на основании которых проводятся операции в Реестре	10
V.	Документы и информация, предоставляемые из Реестра	12
VI.	Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации	14
VII.	Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению Реестра	17
	Приложение № 1 (Анкета физического лица)	19
	Приложение № 2 (Анкета юридического лица)	20
	Приложение № 3 (Передачное распоряжение)	21
	Приложение № 4 (Залоговое распоряжение)	22
	Приложение № 5 (Выписка из реестра)	23
	Приложение № 6 (Журнал учета входящих документов)	24
	Приложение № 7 (Регистрационный журнал)	25
	Приложение № 8 (Уведомление об операциях)	26
	Приложение № 9 (Распоряжение на выдачу справок, уведомлений и выписок из Реестра)	27

I. Общие положения

1. Настоящие «Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 208-ФЗ от 26 декабря 1995г. (с изменениями от 13 июня 1996г.) «Об акционерных обществах», Федеральным законом № 39-ФЗ от 22 апреля 1996г. «О рынке ценных бумаг», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденном Постановлением ФКЦБ от 02.10.97 № 27 (с изменениями от 31.12.97, 12.01.98) и требованиями, установленными Приказом ФСФР от 13.08.09г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».
2. При внесении изменений и дополнений в нормативные акты РФ, в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.
3. ЗАО «ВолгоградНИПИнефть» (далее – Общество) самостоятельно осуществляет ведение реестра, так как численность акционеров - владельцев именных ценных бумаг не превышает 50.
4. Приказом директора и на основании трудового договора назначается должностное лицо Общества, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Регистратор).
5. Если численность акционеров – владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества.
6. Правила определяют перечень, порядок и сроки исполнения операций в реестре; перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре; формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра, сроки предоставления ответов на запросы; правила регистрации, обработки и хранения входящих документов; требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
7. Правила ведения реестра, а также изменения и дополнения к ним должны быть доступны для ознакомления заинтересованным лицам и раскрыты в сети Интернет на сайте Общества.

II. Термины и определения

В настоящих правилах используются следующие термины и определения:

Федеральная служба – федеральная служба по финансовым рынкам.

Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

Владелец – лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

Номинальный держатель – профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

Доверительный управляющий – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

Залогодержатель – кредитор по обеспеченному залого обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

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

Уполномоченный представитель:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

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) предоставление 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) 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26. Декабря 1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Лицевой счет зарегистрированного лица – счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

III. Операции, проводимые в Реестре владельцев именных ценных бумаг

1. Перечень операций по ведению Реестра:

- Открытие лицевого счета
- Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице
- Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги
- Операции по поручению эмитента
- Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету
- Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг
- Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинально держателя
- Предоставление информации из Реестра

2. Порядок исполнения и содержание операций:

2.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг или одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения;

Открытие лицевого счета физического лица

может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем. Для этого необходимы следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

При открытии лицевого счета физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Открытие лицевого счета юридического лица

производится только уполномоченным представителем этого юридического лица. Для этого необходимы следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- копия устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя или доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При открытии лицевого счета юридическим лицом, в анкете зарегистрированного лица обязано расписаться должностное лицо, имеющее право действовать без доверенности или должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцами подписей этих лиц.

2.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

- В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить в Реестр полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

- В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо обязано предъявить подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.
- Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

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

Запись о переходе прав собственности на ценные бумаги вносится в Реестр при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем.

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 представлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

Если ценные бумаги обременены обязательствами, их передача осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

При совершении сделки в Реестр вносится запись о переходе прав собственности на ценные бумаги по предъявлению следующих документов:

- передаточное распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется, если:

- предоставлены все необходимые документы;
- предоставленные документы содержат всю необходимую информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (*посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица*);
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Для внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, в Реестр необходимо предоставить следующие документы:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

Внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда осуществляется по предоставлению следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист.

Для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, при реорганизации зарегистрированного лица, необходимо предоставить следующие документы:

- 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.

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

2.4. Операции по поручению эмитента

Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

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

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Запись о конвертации вносится в Реестр в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам *(если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг)*.

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

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

- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставлять эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

Запись об аннулировании ценных бумаг вносится в Реестр в следующих случаях:

Размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске

Запись об аннулировании производится на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета;

Уменьшение уставного капитала акционерного общества

Запись об аннулировании производится по предоставлении соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке;

Признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным)

- на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся приостанавливаются все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляется списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся, с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- вносится запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

Погашения ценных бумаг

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

В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляется списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента и вносится запись об аннулировании ценных бумаг.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществить выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов.

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащих удержанию;
- сумма к выплате.

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

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, Регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении.

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

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

2.5. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица

Это операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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 должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

2.6. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату, передачу бумаг в залог. Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

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

- залоговое распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге;

- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

Документы, необходимые для внесения записи о прекращении залога

(в связи с исполнением обязательства)

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- документ, удостоверяющий личность.

Документы, необходимые для внесения записи о прекращении залога

(в связи с неисполнением обязательства)

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

3. Сроки исполнения операций в Реестре

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;
- внесении записи о зачислении, списании ценных бумаг со счет номинального держателя, доверительного управляющего;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению исполнительного органа эмитента, аннулирование.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров.

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

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Регистратором ошибки, Регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр.

IV. Документы, на основании которых проводятся операции в Реестре

Для ведения Реестра Регистратором используются следующие основные документы:

1. Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующую информацию:

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

Анкета физического лица (приложение 1) должна содержать следующие данные:

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

Анкета юридического лица (приложение 2) должна содержать следующие данные:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса;
- электронный адрес;
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2. Передаточное распоряжение (приложение 3)

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. 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 (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Регистратор обязан принять передаточное распоряжение к рассмотрению, если оно соответствует форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящим Правилам.

3. Залоговое распоряжение (приложение 4)

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).

Регистратор обязан принять залоговое распоряжение к рассмотрению, если оно соответствует форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящим Правилам.

4. Выписка из реестра (приложение 5)

Выписка из Реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

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

5. Журнал учета входящих документов (приложение 6)

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы:
для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
- для физического лица – 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.

6. Регистрационный журнал (приложение 7)

Регистрационный журнал содержит 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.

Способы предоставления документов

Осуществление операций в Реестре производится при предоставлении Регистратору подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

V. Документы и информация, предоставляемые 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:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов;

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

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;
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- других данных в соответствии с законодательством РФ.

Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в Реестре владельцам ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из Реестра об именах владельцев (полном наименовании), 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 (*приложение № 8*), 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.

Предоставление информации представителям государственных органов

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

Предоставление выписок и иных документов

Регистратор предоставляет информацию при получении от зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя распоряжения на выдачу справок, уведомления и выписок в письменной форме (*приложение № 9*), подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе должен быть указан перечень запрашиваемой информации, а также основание ее получения.

Выписки из Реестра, справки и уведомления об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг Регистратор обязан предоставить по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в течение пяти рабочих дней.

В справке об операциях по лицевому счету 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 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 количества 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.

Предоставление информации из Реестра по письменному запросу осуществляется в течение двадцати дней.

VI. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

Обработка входящих документов в Реестре проходит несколько этапов:

- прием и регистрация документов в журнале учета входящих документов;
- контроль и экспертиза поступивших документов;
- направление документов на исполнение;
- формирование сопроводительных документов;
- ввод данных о предстоящей операции в Реестре;
- исполнение операции;
- контроль исполнения операции: отметка об исполнении;
- формирование отчетов и выдача исходящих документов;
- передача документов в архив.

Каждый документ, получаемый Регистратором, в обязательном порядке регистрируется в Журнале учета входящих документов в день их поступления, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому журналу, и направляется не позднее следующего дня с момента их получения для исполнения операции.

На этапе приема документов Регистратор выполняет следующие действия:

- проверяется полномочие лица на право давать распоряжение Регистратору;
- проводится идентификация личности, предоставившей документы;
- проверяются: документ, удостоверяющий личность и доверенность уполномоченного представителя;
- проверяется правильность и полнота заполнения прилагаемых документов в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- проверяется наличие всех необходимых документов для данного вида распоряжения или запроса;
- назначается срок исполнения документа.

В случае личной явки обратившегося лица и обнаружения Регистратором несоответствия документов требованиям законодательства РФ и/или утвержденным Правилам при приеме документов, документы возвращаются указанному лицу с устным указанием причины возврата и способа устранения недостатков. В этом случае допускается возврат документов без регистрации в Журнале учета входящих документов.

В случае, если несоответствие документов требованиям законодательства РФ и/или утвержденным Правилам обнаружилось после их регистрации в Журнале учета входящих документов, то обратившемуся лицу выдается письменное уведомление об отказе в исполнении операций в Реестре.

Прием документов для дальнейшей обработки не является гарантией исполнения распоряжения, так как могут возникнуть несоответствия между данными в представленных документах и данными в Реестре.

Документы, поступившие после окончания времени приема, указанного в п.8 раздела VII текущего рабочего дня, регистрируются следующим днем.

Выполняя экспертизу входящих документов, Регистратор обязан произвести следующие действия:

- проверить входящие документы на предмет соответствия действующему законодательству, а также правомочность зарегистрированного лица давать распоряжение и/или выдавать доверенность;
- сверить содержание документа с информацией, содержащейся в Реестре;
- сверить подписи зарегистрированного лица с имеющейся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица;
- сверить количество ценных бумаг, указанных в документе, с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- сверить содержание предоставленных документов на полноту информации и на соответствие информации, имеющейся в учредительных документах;
- ввести данные в Реестр с отметкой о необходимости исполнения операции или отказа в исполнении операции.

Регистратор не несет ответственности за возможный подлог или подделку подписей, совершенных лицами, предоставившими документы, либо третьими лицами.

Если в результате проверки выявляется причина, по которой невозможно исполнение документа, то оформляется уведомление об отказе с указанием причин отказа и действий, которые необходимо предпринять обратившемуся лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в Реестр.

Уведомление об отказе направляется обратившемуся лицу не позднее пяти дней с даты предоставления (получения) документов.

Для исполнения операций в Реестре Регистратор обязан произвести следующие действия:

- сверку введенной информации в Реестр с содержанием предоставленных документов;
- анализ возможности исполнения операций, т.е. сверку наличия необходимого количества ценных бумаг на счете зарегистрированного лица, а также соответствия данных, указанных в документе, с данными лицевого счета в Реестре.

Далее происходит исполнение операции или формирование уведомления об отказе в исполнении операции.

Одновременно с исполнением операции данные о проведенной операции заносятся в Регистрационный журнал согласно требованиям, предъявляемым к журналу Правилами.

Исполненные документы с отметкой об исполнении передаются на хранение.

Регистратор обеспечивает всем документам, составляющим Реестр, надлежащее хранение. Вся документация хранится в следующих папках:

- папка эмитента;
- папка зарегистрированных лиц;
- папка входящих писем и запросов;
- папка распоряжений;
- иные.

Папка эмитента

Содержит сведения об эмитенте и выпущенных эмитентом ценных бумагах. В ней хранятся:

- анкета эмитента;
- копия устава эмитента и изменений к нему, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копия учредительного договора и изменений к нему, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации эмитента, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, а также, если юридическое лицо зарегистрировано до 01.07.2002г. – копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг;
- уведомления о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- проспекты ценных бумаг эмитента;
- отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- выписки из протокола собрания акционеров эмитента об избрании Совета директоров (наблюдательного совета) и назначении (избрании) руководителя исполнительного органа эмитента, заверенные эмитентом.

Папка анкет зарегистрированных лиц

В папке анкет зарегистрированных лиц накапливаются и хранятся анкеты зарегистрированных лиц (физических и юридических). Анкеты хранятся в порядке возрастания номеров лицевых счетов. Анкета зарегистрированного лица, поступившая повторно, прикладывается к ранее поступившим анкетам этого лица в хронологическом порядке.

Папка входящих писем и запросов

В папке входящих писем и запросов хранятся все поступающие письма, запросы от эмитента, зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов, не являющиеся основанием для внесения записей в Реестр. Учет в папке ведется в хронологическом порядке по дате регистрации документов.

Папка распоряжений

В папке распоряжений накапливаются и хранятся в хронологическом порядке документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр:

- распоряжения эмитента о проведении операций;
- распоряжение о переходе прав собственности;
- распоряжение о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя и доверительного управляющего;
- распоряжение об обременении ценных бумаг обязательствами;
- распоряжения о блокировании операций по лицевому счету;
- другие документы, являющиеся основанием для внесения записи в Реестр.

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.

Право доступа к архиву документов Реестра дается в соответствии с приказом руководителя Регистратора.

Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится комиссией, назначенной приказом генерального директора с последующим составлением акта об уничтожении.

VII. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению Реестра

Регистратор обязан:

1. Осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, установленном настоящими Правилами.
2. Исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные в разделе III настоящих Правил.
3. Принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами.
4. Осуществлять сверку полномочий лиц, подписавших документ.
5. Осуществлять сверку подписи на распоряжениях.
6. Осуществлять сверку количества, категории, вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента после окончания размещения каждого выпуска ценных бумаг, но не реже, чем 1 раз в год. Регистратор обязан оформлять акт сверки количества, категории, вида и государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.
7. Предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном в разделе V.
8. Каждый рабочий день в течение времени с 9.30 до 17.30 Регистратор должен обеспечить зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра.
9. По распоряжению исполнительного органа эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ регистратор обязан предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
10. По распоряжению Общества Регистратор обязан предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
11. Регистратор обязан информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
12. Регистратор обязан обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной службы и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.

13. 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.
14. Регистратор обязан хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
15. 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 службу 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.*
16. Регистратор обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:
- *не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами;*
 - *предоставленные документы не содержат всей необходимой информации либо содержат информацию, несоответствующую 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 настоящих Правилах способом;*
 - *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 информации 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, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.*
17. 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 РФ и настоящими Правилами.
18. Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. К данной информации относятся:
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
 - формы документов для проведения операций в Реестре;
 - правила ведения Реестра;
 - фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора.
19. Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставлять выписку из Реестра в течение пяти рабочих дней.