

ПРАВИЛА

Ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Торгово-закупочная система «Т Три С»

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Торгово-закупочная система «Т Три С» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах, нормативных правовых актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг, и иных нормативных правовых актов.

В соответствии с Уставом Закрытого акционерного общества «Торгово-закупочная система «Т Три С» ведение реестра осуществляет эмитент – ЗАО «Система «ТЗС» (далее по тексту – реестродержатель).

Правила определяют порядок приема и проверки документов, поступивших к реестродержателю, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре.

Реестродержатель обязан по требованию зарегистрированных лиц и любых других заинтересованных лиц представить им для ознакомления Правила, а также изменения и дополнения к ним.

Правила являются обязательными для соблюдения Реестродержателем, включая его обособленные подразделения, а также в части, касающейся взаимоотношений Реестродержателя с зарегистрированными лицами и их уполномоченными лицами.

1. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Реестродержатель – эмитент ценных бумаг - ЗАО «Система «ТЗС», осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством РФ.

Федеральная комиссия - Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг.

Ценная бумага - любая именная эмиссионная ценная бумага, владельцем которой устанавливается на основании записи в реестре, а переход прав на которую и осуществление закрепленных ею прав требуют обязательной идентификации владельца.

Выпуск ценных бумаг – совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

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 соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от эмитента исполнения определенных операций в реестре.

Операция - совокупность действий реестродержателя, 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 реестродержателя (за исключением операций, предусмотренных пунктами 8.12-8.16 раздела 8 настоящих Правил).

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных пунктами 8.12-8.16 раздела 8 настоящего Положения).

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 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу или залогодержателю ценных бумаг.

2. Информация, содержащаяся в реестре

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

2.1. В реестре должна содержаться информация:

об эмитенте ;

о том, кто осуществляет ведение реестра (реестродержателе);

о всех выпусках ценных бумаг эмитента;

о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

2.2. Деятельность по ведению реестра включает:

ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;

ведение регистрационного журнала по всем операциям реестродержателя;

хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;

учет начисленных доходов по ценным бумагам;

осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

2.3. В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

полное наименование;

краткое наименование;

наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;

номер и дата государственной регистрации эмитента;

место нахождения, почтовый адрес;

размер уставного (складочного) капитала;

номера телефона, факса;

руководитель исполнительного органа эмитента;

идентификационный номер налогоплательщика.

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

дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

вид, категория (тип) ценных бумаг;

номинальная стоимость одной ценной бумаги;

количество ценных бумаг в выпуске;

форма выпуска ценных бумаг;

размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

2.5. Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

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

В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг реестродержатель выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), реестродержатель открывает счет "ценные бумаги неустановленных лиц". Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету "ценные бумаги неустановленных лиц".

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

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

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

Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

3. Документы, используемые реестродержателем для ведения реестра.

3.1. Перечень и формы документов, на основании которых реестродержатель проводит операции в реестре, определены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

3.2. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица:

фамилия, имя, отчество;

гражданство;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

год и дата рождения;

место проживания (регистрации);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

образец подписи владельца ценных бумаг.

Для юридического лица:

полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;

место нахождения;

почтовый адрес;

номер телефона, факса (при наличии);

электронный адрес (при наличии);
образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

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

3.3. Передаточное распоряжение

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

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

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

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

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

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

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

3.4. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержится указание реестродержателю 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).

3.5. Выписка из реестра

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

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

3.6. Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

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

3.7. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 8 настоящего Положения (за исключением операций, предусмотренных пунктами 8.12-8.18 настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4. Требования к деятельности реестродержателя

4.1. Реестродержатель обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

в течение рабочего времени реестродержателя обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

формировать список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

формировать список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

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

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

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

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

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

4.3. Реестродержатель 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 в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных реестродержателю в соответствии с разделом 8 настоящих Правил;

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 настоящими Правилами способов;

у реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;

в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой реестродержателя;

количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

4.4. Реестродержатель 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 реестродержателем;

при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.5. Реестродержатель обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса реестродержателя;

формы документов для проведения операций в реестре;

правила ведения реестра;

фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего операции в реестре, с указанием контактного телефона, электронного адреса.

Реестродержатель предоставляет по письменному запросу зарегистрированного лица или его представителя предоставлять для ознакомления следующие документы:

подлинник решения о выпуске ценных бумаг;

копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;

копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);

выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (наблюдательного совета);

копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;

копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;

заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

Реестродержатель осуществляет хранение указанных документов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Требования к правилам внутреннего контроля реестродержателя.

4.6.1. Внутренний контроль реестродержателя при размещении ценных бумаг

Реестродержатель обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений реестродержатель обязан уведомить об этом зарегистрированное лицо, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

4.6.2. Внутренний контроль документооборота

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к реестродержателю, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

4.7. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым реестродержателем.

4.7.1. В деятельности реестродержателя используются следующие специальные помещения:

операционный зал (рабочее место должностного лица реестродержателя, осуществляющего ведение реестра);

архив.

4.7.2. Доступ к архиву должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

4.7.3. Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

4.8. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра.

4.8.1. Ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, а также лицом, осуществляющим ведение операций по реестру, является Генеральный директор.

4.8.2. Обязанности генеральный директора по ведению реестра и совершение операций по нему:

- строго придерживаться порядка документооборота;

- принимать документы для совершения операций в реестре от зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

- проверять правильность оформления документов;

- возвращать зарегистрированному лицу не правильно заполненные документы и документы, которые были предоставлены неуполномоченными лицами;

- регистрировать документ в день поступления в журнале входящих документов поставив на нем входящий номер, дату и подпись;

- выдавать зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям выписки из реестра, справки об операциях, уведомления о проведенных операциях и иные документы.

- осуществлять все типы операций и в сроки, предусмотренные настоящими Правилами;

- в случае невозможности внести запись в реестр, подготовить мотивированный отказ от внесения записи в реестр с указанием причины отказа.

4.9. Ответственность реестродержателя

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

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

5. Обязанности зарегистрированных лиц

5.1. Зарегистрированные лица обязаны:

предоставлять реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;

предоставлять реестродержателю информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.1 настоящих Правил;

предоставлять реестродержателю информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

предоставлять реестродержателю документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;

гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

5.2. В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных реестродержатель не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

6. Правила приема и требования к документам, поступающим реестродержателю

6.1. Реестродержатель проводит операции на основании распоряжений. Распоряжения должны быть предоставлены реестродержателю одним из способов, предусмотренных разделом 7 настоящих Правил. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации установлены в приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.2. Операции в реестре производятся реестродержателем на основании установленных им форм распоряжений, предусмотренных Приложением № 2 к настоящим Правилами.

6.3. Реестродержатель регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и отметки ответственного сотрудника реестродержателя.

6.4. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально удостоверенного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) и/или такое распоряжение должно быть прошито.

6.5. Распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем).

6.5.1. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц, реестродержателю должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.

6.5.2. В случае внесения записи о переходе прав собственности на заложенные ценные бумаги, передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (в случае, если данные их лицевых счетов не предусматривают распоряжения заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя), а также может быть подписано зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (их уполномоченными представителями).

6.5.3. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения о внесении изменений в анкетные данные информации лицевого счета, связанных с обратившимся совладельцем, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.

6.5.4. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей – родителем, усыновителем или опекуном. Законные представители обязаны предоставить регистратору письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.

6.5.5. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем.

6.5.6. Для проведения операций, связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, реестродержателю должны быть предоставлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение соответствующих сделок.

6.6. Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог. Обязанность по предоставлению информации о залоге лежит на зарегистрированном лице. Обязанность по предоставлению информации о неполной оплате лежит на эмитенте.

6.7. Для использования на территории Российской Федерации, документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

6.8. Реестродержатель осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых реестродержателю, с имеющимся у реестродержателя образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица (а также оттиска печати юридического лица).

При отсутствии у реестродержателя образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к реестродержателю лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

В случае если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении удостоверена нотариально, распоряжение должно содержать соответствующие установленным требованиям штамп и гербовую печать нотариуса.

Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на передаточном распоряжении печатью и подписью уполномоченного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

6.9. Реестродержатель производит операции в реестре, если:

- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной комиссии и Правил;
- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями настоящих Правил и требованиями Федеральной комиссии, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной комиссии, Правил информацию для проведения операций в реестре.

6.10. Реестродержатель не вправе принимать передаточное распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета на который зачисляются ценные бумаги в соответствии с разделом 8 настоящих Правил.

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

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

7. Способы предоставления распоряжений реестродержателю

7.1. Реестродержатель проводит операции на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем). Установление личности лица, предоставившего документы реестродержателю, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

7.2. Реестродержатель вправе проводить операции на основании распоряжений уполномоченных лиц, предоставленных всеми способами почтовой связи.

7.3. В целях соблюдения установленных сроков на осуществление операций в реестре, реестродержатель может принимать к рассмотрению документы, направленные зарегистрированным лицом с использованием средств электронной связи (e-mail) при соблюдении следующих условий:

- документ поступил на электронный адрес реестродержателя _____ с адреса ответственного лица Зарегистрированного лица, который указан в Анкете зарегистрированного лица;
- документ подписан зарегистрированным лицом, с соблюдением требований раздела 6 настоящих Правил, и указанный документ имеет исходящий номер регистрации и дату создания, скреплен синей печатью;
- к указанному документу прилагаются почтовые квитанции, свидетельствующие об отправке оригиналов документов реестродержателю.

7.4. В случае, если у реестродержателя возникли в сомнения в авторстве электронного письма, реестродержатель не принимает указанные документы к исполнению, и это не будет считаться ненадлежащим исполнением реестродержателем обязательств по ведению реестра.

8. Операции реестродержателя

8.1. Открытие лицевого счета

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

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

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

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

8.1.1. Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

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

8.1.2. Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

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

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

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

8.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

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

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

8.3. Объединение лицевых счетов зарегистрированных лиц в реестре

Операция объединения лицевых счетов зарегистрированных лиц производится на основании распоряжения на объединение лицевых счетов зарегистрированного лица или по инициативе реестродержателя при наличии в реестре нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же зарегистрированному лицу.

8.3.1. Операция объединения производится при условии полного совпадения следующих данных о зарегистрированном лице по всем лицевым счетам, подлежащим объединению в один:

8.3.1.1. Для физического лица:

фамилия, имя, отчество;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

вид зарегистрированного лица.

8.3.1.2. Для юридического лица:

полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;

номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;

основной государственный регистрационный номер, наименование органа выдавшего свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, дата выдачи свидетельства;

вид зарегистрированного лица.

8.3.2. При проведении операции объединения лицевых счетов реестродержатель осуществляет следующие действия:

осуществляет списание всех ценных бумаг с объединяемых лицевых счетов на указанный в распоряжении лицевой счет;

закрывает лицевые счета, с которых при объединении осуществлено списание ценных бумаг.

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

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

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

8.4.3. Реестродержатель вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

предоставлены все документы, необходимые в соответствии с разделом 6 настоящих Правил;

предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;

количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;

не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица.

Операция закрытия лицевого счета по инициативе реестродержателя производится в следующих случаях:

- списание всех ценных бумаг со счета наследодателя при переходе прав собственности в результате наследования;
- прекращение юридического лица в соответствии с установленными требованиями;
- в случае, указанном в пункте 8.5, 8.6 и 8.8 настоящих Правил.

Операция закрытия лицевого счета осуществляется реестродержателем только при условии отсутствия ценных бумаг на закрываемом счете.

Единственной операцией по такому лицевому счету является предоставление любой информации в соответствии с требованиями раздела 9 настоящих Правил.

8.10. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица.

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

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету реестродержатель 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).

8.11. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

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

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

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

залоговое распоряжение (передается реестродержателю);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);

оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается реестродержателю);

оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается реестродержателю);

письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается реестродержателю).

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

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

документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю).

8.11.3. Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

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

документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);

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

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

8.12. Внесение записи об обременении / снятии обременения ценных бумаг обязательствами по оплате, особенности учета ценных бумаг, обремененных обязательствами по оплате.

Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется реестродержателем с учетом следующего:

8.12.1. Не полностью оплаченные при размещении (распределении при учреждении) акции учитываются в реестре на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

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

8.12.2. Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании поступившего от эмитента распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате, подписанного уполномоченным представителем эмитента.

8.12.3. При получении распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате реестродержатель обязан:

внести запись об обременении акций обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты;

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

8.12.4. Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется реестродержателем с учетом следующего:

Внесение записи о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании поступившего от эмитента распоряжения о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате, подписанного уполномоченным представителем эмитента.

8.12.5. При получении распоряжения реестродержатель обязан:

не позднее трех дней после получения распоряжения произвести операцию о прекращении обременения акций обязательством;

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

8.12.6. Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций осуществляется реестродержателем с учетом следующего:

Реестродержатель вносит запись о зачислении на лицевой счет эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении.

Запись в реестр вносится на основании письменного требования эмитента о передаче не полностью оплаченных акций не позднее трех дней после получения этого требования, подписанного уполномоченным представителем эмитента.

Реестродержатель при получении требования обязан:

списать не полностью оплаченные акции с лицевого счета владельца, в количестве, указанном в распоряжении;

зачислить данное количество акций на лицевой счет эмитента;

уведомить владельца заказным почтовым отправлением о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на лицевой счет эмитента.

8.13. Внесение записей о размещении ценных бумаг

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки реестродержатель осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

вносит в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил (во всех случаях);

открывает эмиссионный счет эмитента и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

на основании документов, установленных п. 8.1 настоящих Правил, открывает лицевые счета зарегистрированным лицам;

производит зачисление ценных бумаг на счета зарегистрированных лиц, в соответствии с передаточным распоряжением о размещении ценных бумаг эмитента, посредством списания с эмиссионного счета;

проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании копии отчета об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенного нотариально или заверенного регистрирующим органом;

проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

8.14.1. Реестродержатель вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг (во всех случаях) на основании следующих документов:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

8.15. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется реестродержателем в случаях:

размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

уменьшения уставного капитала акционерного общества;

признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

8.15.2. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным реестродержатель:

обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;

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

номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;

количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

вид зарегистрированного лица.

8.15.3. Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

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

При принятии решения о выплате доходов реестродержатель подготавливает список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, установленную решением Совета директоров эмитента.

8.16.1. Решение о выплате доходов по ценным бумагам должно содержать:

полное наименование эмитента;

орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;

дата выплаты доходов;

полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

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

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

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
сумма начисленного дохода;
сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
сумма к выплате.

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

Реестродержатель на основании решения Совета директоров эмитента подготавливает список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в решении.

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составляется на основании данных реестра акционеров общества.

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

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

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

8.17.3. 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).

8.17.4. Реестродержатель готовит и направляет зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров в соответствии с Положением о порядке созыва и проведения общего собрания акционеров эмитента.

8.17.5. В случае созыва собрания ревизионной комиссией (ревизором) общества, аудитором общества или акционерами (акционером), являющимися владельцами более 10% голосующих акций, при отказе Совета директоров в его проведении, либо истечении срока, установленного Законом на принятие решения о проведении собрания, необходимо предоставить следующие документы:

- требование о созыве собрания, представленное в общество, с отметками уполномоченного лица о дате приема требования, заверенное печатью общества;
- отказ Совета директоров в созыве собрания, либо документы, свидетельствующие о том, что в установленные законом сроки Совет директоров не созывался или не принимал решения о созыве собрания, заверенные уполномоченными лицами и печатью общества;
- документы, подтверждающие право собственности лиц обращающихся к регистратору на более чем 10% голосующих акций общества, в случае если право собственности на ценные бумаги учитывается в системе депозитарного учета.

8.17.6. Изменения в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, могут вноситься только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

8.17.7. При нахождении ошибки, получении дополнительных документов, свидетельствующих о праве на участие в собрании, реестродержатель обязан предпринять все возможные действия для внесения зарегистрированного лица в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

9. Предоставление информации из реестра

9.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет реестродержателю распоряжение на выдачу информации из реестра по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

9.2. Реестродержатель предоставляет зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации, подписанного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, в виде следующих документов:

- уведомления о совершенной операции (о зачислении или списании ценных бумаг со счета);
- выписки из реестра;
- выписки из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;
- данных из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе или серии) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента голосующих акций эмитента);
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- справка о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа или серии);
- справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете.

Реестродержатель не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

9.3. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:
зарегистрированные лица;
представители зарегистрированных лиц;
уполномоченные представители государственных органов.

9.4. Предоставление информации представителям государственных органов

Представители государственных органов имеют право на получение информации из реестра, необходимой для осуществления деятельности указанных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственными органами, имеющими право на получение информации из реестра являются:

Судебные органы:

- суды общей юрисдикции (в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ);
- арбитражные суды (в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ);
- служба судебных приставов-исполнителей (в соответствии с Федеральным законом № 118-ФЗ от 21.07.1997 г. «О судебных приставах»).

Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность (в соответствии с Федеральным законом № 144-ФЗ от 12.08.1995 г. «Об оперативно-розыскной деятельности»):

- органы внутренних дел РФ (милиция, УБОП, УБЭП в соответствии с Федеральным законом № 1026-1 от 18.04.1991 г. «О милиции»);
- органы Федеральной службы безопасности РФ (в соответствии с Федеральным законом № 40-ФЗ от 03.04.1995 г. «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации»);
- Министерство юстиции РФ, Федеральные органы государственной охраны, органы пограничной службы РФ, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.

Прокуратура РФ (в соответствии с Федеральным законом № 2202-1 от 17.01.1992 г. «О прокуратуре РФ»).

Антимонопольные органы (в соответствии с Федеральным законом № 117-ФЗ от 23.06.1999 г. «О защите конкуренции на рынке финансовых услуг» и Федеральным законом № 948-1 от 22.03.1991 г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный принимать меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем – КФМ России (в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем», Положением о предоставлении в КФМ организациями, осуществляющими операции с денежными средствами и иным имуществом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.04.2002 г. № 245).

Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг – Федеральная комиссия (в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ).

Реестродержатель предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории зарегистрированного лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);
- вид требуемого документа (может быть указан, в случае необходимости конкретного документа (его копии));
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

10. Порядок отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков ценных бумаг.

10.1. Реестродержатель проводит операцию объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера), не позднее 5-ти дней с даты получения указанного уведомления.

10.2. Для проведения операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг реестродержатель осуществляет следующие действия:

Вносит в реестр информацию о:

- дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- виде, категории (типе) ценных бумаг;
- номинальной стоимости одной ценной бумаги;
- количестве ценных бумаг в выпуске;
- форме выпуска ценных бумаг;
- размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- Проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

10.3. Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня реестродержатель направляет зарегистрированным лицам, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

10.4. Уведомление об объединении выпусков должно содержать:

- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать реестродержателя.

10.5. Реестродержатель не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица (уполномоченного представителя), иных лиц, имеющих право требовать проведение операций в реестре, государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

Реестродержатель обеспечивает проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц (эмиссионном счете эмитента) информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

11. Порядок отражения в учетной системе операции 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.

11.1. Реестродержатель проводит операцию 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 (далее – операция аннулирования кода дополнительного выпуска), на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, не позднее пяти дней с даты получения указанного уведомления.

11.2. Для проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска реестродержатель осуществляет следующие действия:

проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;

проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;

проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

11.3. Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня реестродержатель направляет зарегистрированным лицам уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска.

11.4. Уведомление должно содержать:

полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;

количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

дату проведения операции аннулирования кода;

подпись уполномоченного сотрудника и печать реестродержателя.

11.5. Реестродержатель не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица (уполномоченного представителя), иных лиц, имеющих право требовать проведения операций в реестре, индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

11.6. Реестродержатель обеспечивает проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

12. Сроки исполнения операций по ведению реестра

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

12.1. В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами.
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- внесение записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица.

12.2. В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

12.3. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

Приложение № 1 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Система ТЗС»

Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

1. Правила приема и требования к документам, поступающим реестродержателю установлены разделом 6 Правил ведения реестра.

2. Способы предоставления распоряжений реестродержателю установлены разделом 7 Правил ведения реестра.

3. Реестродержатель проводит операции в сроки, установленные пунктом 12 Правил ведения реестра.

4. Операции реестродержателя состоят из следующих технологических стадий:

4.1. Прием документов для проведения операции:

- проверка полномочий лица, предоставившего документы для проведения операции;
- проверка правильности оформления документов и их соответствие требованиям, установленным в разделе 6 Правил ведения реестра;
- проверка комплектности документов, предоставленных для проведения операции;
- регистрация полученных документов в Журнале учета входящих документов.

4.2. Экспертиза полученных документов:

- проверка полномочий лица, подписавшего распоряжение;
- сверка подлинности подписи лица, подписавшего распоряжение;
- сверка данных, содержащихся в распоряжении, с данными реестра.

4.3. Проведение операции или выдача отказа в проведении операции в случаях, предусмотренных разделом 7 Правил ведения реестра:

- внесение записи в реестр или формирование информации из реестра или отказа в проведении операции с одновременным отражением данных в учетных регистрах;
- регистрация документов, предоставляемых из реестра, и отказов в проведении операции в Журнале учета исходящих документов.

4.4. Передача исполненных документов на хранение:

- внутренний контроль исполнения распоряжений;
- архивирование документов.

5. Сотрудники реестродержателя обязаны проставлять служебные отметки согласно количеству технологических стадий исполнения операций.

**Перечень и формы документов, на основании которых
реестродержатель проводит операции в реестре**

| № п/п | Номер формы | Название формы |
|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 1а | Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг (юридическое лицо) |
| 2. | 1б | Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг (физическое лицо) |
| 3. | 2 | Передаточное распоряжение |
| 4. | 3 | Распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице |
| 5. | 4 | Залоговое распоряжение |
| 6. | 4а | Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя |
| 7. | 5 | Распоряжение на выдачу информации из реестра владельцев именных ценных бумаг |