

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания акционеров
от "25" января 2012 г

**Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг
ЗАО «Олданс»**

Г. Пермь
2012 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Обязанности Реестродержателя	6
4. Информация и документы реестра	7
5. Правила приема и требования к документам, поступающим Реестродержателю	12
6. Способы предоставления распоряжений Реестродержателю	14
7. Операции реестродержателя	14
8. Сроки исполнения операций	15
9. Порядок исправления ошибок, допущенных реестродержателем	17
10. Помещения, оборудование и программное обеспечение, используемое Реестродержателем	17
11. Порядок раскрытия информации о деятельности Реестродержателя	18
12. Обязанности зарегистрированных лиц	18
13. Перечень распоряжений зарегистрированных лиц	19
14. Открытие лицевого счета	19
15. Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета	21
16. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения	22
17. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования	22
18. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда	23
19. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица	23
20. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица	24
21. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету	25
22. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету	26
23. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности), доверительного управляющего правами (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности), нотариуса	26
24. Закрытие лицевого счета	28
25. Внесение записей о размещении ценных бумаг	28
26. Внесение записей о конвертации ценных бумаг	29
27. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг	29
28. Внесение записей о залоге (прекращении залога) ценных бумаг и уступке права по залого	31
29. Предоставление информации из реестра	35
30. Предоставление информации представителям государственных органов	35
31. Предоставление информации зарегистрированным лицам	36
32. Требования к оформлению доверенностей	37
33. Порядок отказа Реестродержателя в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра	39
34. Сроки хранения документов и доступ к оригиналам документов	40
36. Документы, используемые реестродержателем для ведения реестра	40
37. Приложения (образцы документов)	53
Анкета физического лица	54
Анкета юридического лица	56
Анкета эмитента	58
Передаточное распоряжение	60
Залоговое распоряжение	62
Распоряжение на блокирование операций	64
Распоряжение на прекращение блокирования операций	65
Распоряжение на предоставление информации из реестра	66
Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции	67
Распоряжение на выдачу выписки / справки из реестра	68
Распоряжение на закрытие лицевого счета	69
Распоряжение на выдачу реестра акционеров	70

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996г. № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ, Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 2 октября 1997г. № 27 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, в Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 1.3. Правила определяют порядок приема и проверки документов, поступивших к реестродержателю, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре и порядок отказа в проведении операций или предоставлении информации.
- 1.4. Реестродержатель обязан по требованию зарегистрированных лиц, а также других лиц, имеющих права в соответствии с действующим законодательством, представить им для ознакомления настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним.

2. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие сокращения, термины и определения.

- 2.1. Федеральный орган по рынку ценных бумаг - Федеральная служба по финансовым рынкам.
- 2.2. Деятельность по ведению реестра - сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 2.3. Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет и удостоверение их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их лицевых счетах, сбор, обработку и хранение информации о всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в совокупность данных реестра, и о всех действиях реестродержателя по внесению этих изменений, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.
- 2.4. Эмитент - юридическое лицо, несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.
- 2.5. Реестродержатель – эмитент, самостоятельно осуществляющий деятельность по ведению своего реестра акционеров.
- 2.6. Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.
- 2.7. Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии.
- 2.8. Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.
- 2.9. Виды зарегистрированных лиц:
 - владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
 - номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, являющийся держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
 - доверительный управляющий - 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, и имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управления ценными бумагами;

- доверительный управляющий правами – физическое лицо-индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;
- залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.
- нотариус – физическое лицо, уполномоченное на основании лицензии на совершение нотариальных действий от имени Российской Федерации.

2.10. Уполномоченные представители:

- юридического лица – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед реестродержателем на основании доверенности;
- физического лица - законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед реестродержателем на основании доверенности;
- государственных органов - должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от реестродержателя проведения определенных операций.

2.11. Уполномоченные лица:

- представители Эмитента, зарегистрированные лица, и уполномоченные представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от реестродержателя проведения определенных операций и получения определенных документов.

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

2.13. Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, эмитенте или «неустановленных лицах», виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам, за исключением операций, предусмотренных пунктами.

2.14. 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 главой IX Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ;

Лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, нотариусу, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами;

Счет «ценные бумаги неустановленных лиц» - счет, открываемый 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).

2.15. Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:

- лицевой счет владельца открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- лицевой счет номинального держателя открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- лицевой счет доверительного управляющего открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему 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;
- лицевой счет доверительного управляющего правами открывается лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;
- лицевой счет залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;
- лицевой счет нотариуса открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.

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

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

2.18. Журнал учета входящих и исходящих документов – совокупность записей о принятых документах и выданных ответах, в системе ведения реестра акционеров.

2.19. Выписка из реестра - документ, выдаваемый реестродержателем на указанную в запросе дату, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, фактах обременения ценных бумаг обязательствами и свидетельствующий о правах, закрепленных ценными бумагами. Выписка из реестра не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги. Реестродержатель не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра, как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

2.20. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период) - документ, выдаваемый реестродержателем на указанную в запросе дату зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на начало указанного периода, об операциях, проведенных реестродержателем по лицевому счету, за указанный период, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на конец указанного периода, фактах обременения ценных бумаг обязательствами на начало и на конец указанного периода и свидетельствующий о записях по лицевому счету.

2.21. Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг - документ, выдаваемый реестродержателем на

указанную в запросе дату зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

- 2.22. Уведомление об операции – документ, выдаваемый реестродержателем зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные об операции, проведенной по лицевому счету зарегистрированного лица.
- 2.23. Уведомление об отказе от внесения записи в реестр – документ, выдаваемый реестродержателем зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий причины отказа во внесении записи в реестр и рекомендации по устранению этой причины.
- 2.24. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании – документ, выдаваемый реестродержателем эмитенту или его уполномоченному представителю на установленную эмитентом дату, и содержащий сведения о лицах, имеющих право на участие в общем собрании, о количестве, типе (категории) принадлежащих им бумаг, и о количестве голосов, которыми они могут распорядиться при этом.
- 2.25. Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам - документ, выдаваемый реестродержателем эмитенту или его уполномоченному представителю на дату решения о выплате дохода по ценным бумагам, и содержащий сведения о лицах, имеющих право получения дохода, о количестве, типе (категории) принадлежащих им бумаг, и о начисленных суммах.
- 2.26. Отчет о процентном соотношении общего количества ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу, к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа) - документ, выдаваемый реестродержателем эмитенту или его уполномоченному представителю на установленную в распоряжении дату, и содержащий сведения о зарегистрированных в реестре акционеров лицах, о количестве, типе (категории) принадлежащих им бумаг, и о доле этих лиц в уставном капитале эмитента и в категории ценных бумаг каждого типа.
- 2.27. Эмиссия ценных бумаг - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

3. Обязанности Реестродержателя

- 3.1. Осуществлять ведение реестра по всем видам, категориям (типам или сериям) ценных бумаг эмитента.
- 3.2. Осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами
- 3.3. Выполнять все операции в реестре акционеров эмитента в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.
- 3.4. Осуществлять ведение журналов, предусмотренных Правилами.
- 3.5. Обеспечивать учет полученных запросов, ответов по ним и отказов от внесения записей в реестр.
- 3.6. Обеспечивать возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра с 10.00 до 17.00, каждый рабочий день недели.
- 3.7. Предоставлять список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право), в соответствии с установленными требованиями.
- 3.8. Предоставлять (по распоряжению эмитента) список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

- 3.9. Предоставлять иные, предусмотренные настоящими правилами документы.
- 3.10. Информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
- 3.11. Раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса реестродержателя;
 - место нахождения, почтовые адреса, номера телефонов и факсов реестродержателя;
 - формы документов для проведения операций в реестре;
 - правила ведения реестра;
 - фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа реестродержателя.
- 3.12. Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения.
- 3.13. Осуществлять сверку подписей на распоряжениях.
- 3.14. Ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.
- 3.15. Обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с требованиями, установленными в Правилах внутреннего документооборота и контроля, в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.16. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в системе ведения реестра акционеров.
- 3.17. Уведомить федеральный орган по рынку ценных бумаг в письменной форме в течение десяти дней по истечении срока, установленного действующим законодательством, в случае непредоставления номинальным держателем списка владельцев, в отношении которых он является номинальным держателем, необходимого для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами.
- 3.18. Отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных Правилами.
- 3.19. Реестродержатель не имеет права:
- аннулировать внесенные в реестр записи;
 - прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
 - отказывать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных Правилами;
 - предъявлять к документам, предоставленным реестродержателю, непредусмотренные Правилами требования.

4. Информация и документы реестра

- 4.1. В реестре содержится следующая информация:
- об эмитенте;
 - обо всех выпусках ценных бумаг эмитента;
 - о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе или серии), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.
- 4.2. Информация об эмитенте включает следующие данные:
- полное наименование;
 - краткое наименование;
 - наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;

- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. Информация о каждом выпуске ценных бумагах эмитента включает следующие данные:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип или серия) 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).

4.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе или серии), 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.

4.5. Анкета зарегистрированного лица включает следующие данные:

4.5.1. 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.

4.5.2. Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- тип документа о государственной регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с учредительными

документами право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

4.5.3. 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;
- способы доставки выписок из реестра
- дата заполнения анкеты.

4.6. Передаточное распоряжение включает следующие данные:

4.6.1. В отношении передаваемых ценных бумаг:

- Полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг - цифрами и прописью;
- документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр (в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности передаточное распоряжение должно содержать об этом отметку, а также сведения обо всех договорах, на основании которых номинальный держатель / доверительный управляющий обслуживает своего клиента);
- сумма сделки - цифрами и прописью (указывается в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг.

4.6.2. В отношении зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) 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);
- номер лицевого счета;
- дата заполнения.

4.6.3. В отношении зарегистрированного лица, принимающего 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);
- номер лицевого счета;

4.6.4. В отношении уполномоченного представителя, который подписал передаточное распоряжение от имени лица, передающего ценные бумаги, на основании доверенности:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- номер и дата выдачи доверенности.

4.7. Залоговое распоряжение включает следующие данные:

4.7.1. В отношении ценных бумаг:

- Полное наименование эмитента;
- указание на возникновение или прекращение залога;
- количество ценных бумаг, передаваемых или освобождаемых от залога - цифрами и прописью;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр;
- указание на наличие запрета последующего залога;
- указание на то, кому принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам;
- указание на то, кому принадлежит право и условия пользования заложенными ценными бумагами;
- иные существенные условия залога.

4.7.2. 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);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у залогодателя несколько лицевых счетов в реестре);
- дата заполнения.

4.7.3. 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).

4.7.4. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего залоговое распоряжение на основании доверенности:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- номер и дата выдачи доверенности.

4.8. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

4.9. Выписка из реестра включает 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;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физического лица) или номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип или серия), 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 реестродержателя;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон реестродержателя;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица реестродержателя.

4.10. Журнал учета входящих документов включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета реестродержателя);
- наименование документа;
- дата получения документа реестродержателем;
- 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 (при получении документов по почте);
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от проведения операции;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

4.11. Регистрационный журнал включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный разделом 7 настоящих Правил;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4.12. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период времени) включает следующие данные:

- номера записей в регистрационном журнале обо всех операциях, сведения о которых включены в справку;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
- печать и подпись уполномоченного лица реестродержателя.

4.13. Уведомление об операции, проведенной по счету зарегистрированного лица включает следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги (при наличии сведений);
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги (при наличии сведений);
- сведения об изменении реквизитов зарегистрированного лица (при наличии сведений);
- дата исполнения операции;
- номер записи в регистрационном журнале об исполненной 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 реестродержателя.
- печать и подпись уполномоченного лица реестродержателя.

5. Правила приема и требования к документам, поступающим Реестродержателю

5.1. Реестродержатель проводит операции на основании распоряжений.

5.2. Распоряжения должны быть предоставлены реестродержателю одним из способов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

5.3. По требованию лица, предоставившего распоряжение, оформляется акт приема-передачи документов.

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

5.5. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений.

5.6. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица.

5.7. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом.

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

5.9. В случае внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами (залог или иные обязательства или обременения, установленные действующим законодательством или договором), передаточное распоряжение также должно быть подписано кредитором по обязательству (залогодержателем, эмитентом или иным кредитором) или его уполномоченным представителем и зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. Законные представители обязаны предоставить реестродержателю письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.
- 5.13. 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.
- 5.14. Для проведения операций, указанных в пунктах 7.5, 7.6, 7.9 и 7.10 Правил, 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 сделок по отчуждению, передаче в залог или выделению долей из его имущества.
- 5.15. В случае передачи ценных бумаг в залог, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем.
- 5.16. В случае освобождения ценных бумаг от залога, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем.
- 5.17. Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в присутствии уполномоченного сотрудника реестродержателя.
- 5.18. 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 засвидетельствованные переводы на русский язык.
- 5.19. 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.
- 5.20. При отсутствии у реестродержателя образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к реестродержателю лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.
- 5.21. В случае, если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям.
- 5.22. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на распоряжениях печатью и подписью должностного лица эмитента, уполномоченного соответствующей доверенностью. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

5.23. Реестродержатель производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений федерального органа по рынку ценных бумаг и Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре;

6. Способы предоставления распоряжений Реестродержателю

- 6.1. Реестродержатель проводит операции на основании распоряжений, предоставленных уполномоченным лицом.
- 6.2. Установление личности лица, предоставившего документы реестродержателю, производится на основании документа, удостоверяющего личность.
- 6.3. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в пункте 15 Правил.
- 6.4. Реестродержатель вправе проводить операции на основании распоряжений уполномоченных лиц, предоставленных всеми способами почтовой связи.
- 6.5. Реестродержатель вправе проводить операции на основании предоставленных посредством автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем электронных распоряжений, при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 6.6 - 6.8 Правил.
- 6.6. Юридическая сила электронного распоряжения, передаваемого, обрабатываемого и хранимого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, должна быть подтверждена электронной цифровой подписью.
- 6.7. Программно-технические средства, обеспечивающие идентификацию подписи, должны быть сертифицированы ФАПСИ, а также должен соблюдаться установленный режим их использования.
- 6.8. Между реестродержателем и уполномоченным лицом должно быть заключено соглашение о взаимном признании электронной цифровой подписи.

7. Операции реестродержателя

- 7.1. Открытие лицевого счета;
- 7.2. Внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- 7.3. Внесение записей о размещении ценных бумаг;
- 7.4. Внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам;
- 7.5. Внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
- 7.6. Внесение записей о переходе прав собственности;
- 7.7. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- 7.8. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- 7.9. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- 7.10. Внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- 7.11. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
- 7.12. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета нотариуса;

- 7.13. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего правами;
- 7.14. Предоставление информации из реестра;
- 7.15. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- 7.16. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- 7.17. Сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- 7.18. Закрытие лицевого счета.
- 7.19. Внесение записей об объединении выпусков ценных бумаг.

8. Сроки исполнения операций

8.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов реестродержателю. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

8.3. Одновременно с внесением записи о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции:

- **внесение записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество акций, указанное в требовании о выкупе, превышает количество акций, которое может быть выкуплено с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 ФЗ “Об акционерных обществах” ограничения;**

8.4. В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг, если решением о выпуске ценных бумаг не предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.

8.5. В течение одного дня после проведения операции исполняются следующие операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг;
- направление номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомления об объединении выпусков ценных бумаг;
- направление номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомления об аннулировании кода дополнительного выпуска.

8.6. В течение одного дня с даты предоставления реестродержателю необходимых документов, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества
- внесение в реестр записей о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу.

8.7. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета зарегистрированного лица;

- внесение изменений (анкетных данных) в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя;
- внесение записей о списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет доверительного управляющего;
- внесение записей о списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
- внесение записей о списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего правами;
- внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами;
- внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет нотариуса;
- внесение записей о списании ценных бумаг со счета нотариуса;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;
- внесение записей о конвертации по одному лицевому счету зарегистрированного лица;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона об акционерных обществах;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете и внесение соответствующих записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, если Реестродержателю представлен отзыв акционером такого требования;
- 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
- закрытие лицевого счета.

8.8. На четвертый рабочий день с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг:

- внесение записей об аннулировании в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

8.9. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;
- отказ от проведения операции;
- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование кода дополнительных выпусков ценных бумаг.

8.10. В течение семи рабочих дней с даты получения запроса от лица, зарегистрированного в реестре до его передачи реестродержателю, исполняются следующие операции:

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

8.11. В течение пятнадцати рабочих дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

8.12. В течение 45 дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 ФЗ “Об акционерных обществах”:

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете владельца, если не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требование о выкупе принадлежащих им акций

8.13. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- внесение записей о размещении ценных бумаг.

9. Порядок исправления ошибок, допущенных реестродержателем

9.1. При обнаружении ошибок, не допускается аннулирование ошибочных записей.

9.2. В случае обнаружения собственной ошибки, реестродержатель в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр информацию об ошибочной записи.

9.3. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, реестродержатель не проводил операции (в том числе, не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменившие их состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, реестродержатель вносит в реестр следующие исправительные записи:

- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;
- запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.

9.4. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, реестродержатель проводил операции (в том числе, выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, реестродержатель осуществляет следующие действия:

- одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;
- вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.

10. Помещения, оборудование и программное обеспечение, используемое Реестродержателем

10.1. В деятельности Реестродержателя используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив;

- 10.2. Доступ к архиву ограничен, а помещение, где находится архив, защищено от повреждения водой, и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.
- 10.3. При осуществлении деятельности по ведению реестра реестродержатель программное обеспечение не используется, реестр ведется на бумажных носителях.
- 10.4. Компьютерного оборудования, для хранения информации о реестре, нет.
- 10.5. Помещение, для компьютерного оборудования, для хранения информации о реестре, нет.

11. Порядок раскрытия информации о деятельности Реестродержателя

11.1. Реестродержатель раскрывает информацию, указанную в пункте 28.2 Правил, по запросам заинтересованных лиц.

Информация раскрывается путем обращения заинтересованных лиц по месту нахождения Общества по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

. Заинтересованные лица вправе обратиться по указанному адресу в рабочие дни с письменным заявлением, содержащим указание на требуемую информацию.

11.2. Указанная информация предоставляется для ознакомления или в письменной форме в соответствии с установленными требованиями.

11.3. Заинтересованными лицами в деятельности реестродержателя являются:

- федеральный орган по рынку ценных бумаг;
- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители;
- эмитент;
- иные лица в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Обязанности зарегистрированных лиц

12.1. Предоставлять реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.

12.2. Своевременно предоставлять реестродержателю информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.5 Правил.

12.3. Предоставлять реестродержателю для проведения операций документы, предусмотренные Правилами.

12.4. Своевременно предоставлять реестродержателю информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.

12.5. 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.

12.6. В течение 15 рабочих дней после получения от федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг переоформленного в установленном порядке бланка лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг юридическое лицо, созданное в результате преобразования, должно предоставить копию бланка указанной лицензии, заверенную в установленном порядке, реестродержателю.

12.7. В случае присоединения номинального держателя к другому депозитарию, которому в реестре владельцем именных ценных бумаг открыт лицевой счет номинального держателя, реестродержателем проводится перерегистрация ценных бумаг с лицевого счета присоединенного номинального держателя

на лицевой счет номинального держателя, к которому осуществлено присоединение, на основании распоряжения последнего, а также документа (документов), предусмотренного (предусмотренных) п п. 4.5. и 19.3. настоящих правил.

13. Перечень распоряжений зарегистрированных лиц

- 13.1. Распоряжение на открытие лицевого счета зарегистрированного лица.
- 13.2. Распоряжение о внесении изменений анкетных данных в информацию лицевого счета зарегистрированного лица.
- 13.3. Передаточное распоряжение.
- 13.4. Залоговое распоряжение.
- 13.5. Распоряжение на блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету.
- 13.6. Распоряжение о конвертации по одному лицевому счету.
- 13.7. Распоряжение на предоставление информации из реестра.
- 13.8. Распоряжение на закрытие лицевого счета.

14. Открытие лицевого счета

14.1. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- комплект документов юридического лица:
копия устава и (или) учредительного договора, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
копия свидетельства о государственной регистрации, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
банковская карточка с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица, засвидетельствованная нотариально;
документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

14.2. Физическое лицо обязано поставить свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника реестродержателя либо засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

14.3. Реестродержатель обязан определить на основании документов, указанных в пункте 15.1 Правил, перечень должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от его имени без доверенности.

14.4. Реестродержатель обязан установить личность лица, поставившего свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника реестродержателя, на основании документов, удостоверяющих личность:

14.4.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации, а в случае его отсутствия, - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок не более двух месяцев и оформленное в соответствии с формой № 2П, установленной «Инструкцией о порядке выдачи,

замены, учета и хранения паспортов гражданина Российской Федерации», утвержденной Приказом МВД РФ от 15.09.1997г. № 605;

- общегражданский заграничный паспорт для граждан, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное место жительства в Российскую Федерацию;
- паспорт моряка;
- военный билет военнослужащего срочной службы или удостоверение личности офицера.

14.4.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - национальный паспорт с отметкой о регистрации, сделанной органами внутренних дел или другими уполномоченными органами, или вид на жительство.

14.4.3. Для представителей уполномоченных государственных органов - служебное удостоверение личности.

14.5. Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем.

14.6. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей собственности, реестродержателю должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев, распоряжение на открытие лицевого счета, подписанное всеми совладельцами.

14.7. Если реестродержателю была предоставлена анкета зарегистрированного лица в одном экземпляре, то при передаче реестра любого из эмитентов, в котором открыт лицевой счет данного лица, реестродержатель передает копию его анкеты, заверенную печатью и подписью руководителя реестродержателя, и несет ответственность за соответствие копии оригиналу.

14.8. Для открытия лицевого счета доверительного управляющего реестродержателю дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления управления ценными бумагами, засвидетельствованная нотариально.

14.9. Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица реестродержателю дополнительно должны быть предоставлены нотариально засвидетельствованная копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, а также документы, подтверждающие права законных представителей.

14.10. Реестродержатель открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц» в случаях, указанных в пункте 2.16.4 Правил и зачисляет на него ценные бумаги на основании актов сверки.

14.11. Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

14.12. Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

14.13. Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о фамилии, имени, отчестве или документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов.

14.14. 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.

- 14.15. Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных Правилами, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса.
- 14.16. Лицевой счет "доверительный управляющий правами" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).
- 14.17. Для открытия лицевого счета номинального держателя реестродержателю дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления деятельности, засвидетельствованная нотариально.
- 14.18. Для открытия лицевого счета нотариуса реестродержателю дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления деятельности, засвидетельствованная нотариально.
- 14.19. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица осуществляется до представления распоряжения и соответствующего комплекта документов на зачисление ему ценных бумаг, или одновременно с представлением такого распоряжения и соответствующего комплекта документов.

15. Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета

15.1. Для внесения изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- оригиналы или копии документов, засвидетельствованные нотариально, подтверждающие факт изменения:

для физического лица:

- справка из ОВД о замене документа, удостоверяющего личность с указанием реквизитов старого и нового документов (при замене документа, удостоверяющего личность, или смене фамилии, имени, отчества);
- документ из отделения ЗАГС, подтверждающий произведенные изменения (при изменении фамилии, имени, отчества в результате заключения (расторжения) брака);

для юридического лица:

- документы, указанные в пункте 14.1 настоящих Правил;
- иные документы, предусмотренные Правилами.

15.2. При внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета реестродержатель обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

15.3. В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Реестродержателю для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позволяет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о

котором содержится в системе ведения реестра, то Реестродержатель вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

16. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения

16.1. Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца в соответствии с настоящими правилами (если лицевой счет не был открыт ранее).

16.2. Документы для внесения в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, записей о зачислении ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, кроме решений суда и документов исполнительного производства, а также кроме документов в электронной форме (подписанных электронной цифровой подписью), направляемых Реестродержателю зарегистрированным лицом через установленный электронный документооборот между Реестродержателем и этим лицом, предоставляются Реестродержателю лично зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), если:

– указанная в передаточном распоряжении цена сделки либо суммарная рыночная стоимость ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, по результатам организованных торгов за день, предшествующий дню получения документов Реестродержателем, превышает 300 000 рублей;

- количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 1% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего эмитента.

16.3. Настоящие ограничения распространяются на случаи предоставления Реестродержателю двух и более передаточных распоряжений, полученных Реестродержателем в срок, установленный для исполнения операции по первому, поступившему Реестродержателю передаточному распоряжению, и в совокупности отвечающих одному из критериев, приведенных в подпункте 16.2 настоящих Правил.

16.4. Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

17. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

17.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии со статьями 529-559 Гражданского кодекса РФ, утвержденного ВС РФ 11.06.1964г.

17.2. Реестродержатель предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи, в виде выписки из реестра, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и (или) паспортные данные.

17.3. Реестродержатель вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету наследодателя, осуществленному в соответствии с требованиями пункта 21.4 Правил, на основании оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о праве на наследство.

- 17.4. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве на наследство;
 - документы, необходимые для открытия лицевых счетов новых владельцев (если счет не был открыт ранее).
- 17.5. Реестродержатель вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги к наследникам, открывшим лицевые счета, а остальные ценные бумаги, составляющие наследство, остаются на счете наследодателя до открытия лицевых счетов всем наследникам.
- 17.6. На лицевые счета наследников зачисляется целое количество ценных бумаг (пропорционально доле наследника), указанных в свидетельстве о праве на наследство.
- 17.7. При внесении записи о переходе прав собственности на ценные бумаги одновременно ко всем из наследников или к последнему из них, реестродержатель открывает счет общей собственности и зачисляет на него неделимое в целых частях количество ценных бумаг со счета наследодателя.
- 17.8. В случае предоставления реестродержателю соглашения о разделе наследуемого имущества, на лицевые счета наследников зачисляется количество ценных бумаг, причитающееся им в соответствии с данным соглашением. Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в письменном виде и подписано всеми наследниками (или их представителями, действующими на основании доверенности) в присутствии сотрудника реестродержателя, либо заверено у нотариуса.

18. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

- 18.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
 - оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
 - передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения. В качестве основания в передаточном распоряжении указывается решение суда.);
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца в соответствии с настоящими правилами (если счет не был открыт ранее).

19. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

- 19.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании зарегистрированного юридического лица, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
 - нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);
 - нотариально удостоверенная выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
 - распоряжение о закрытии лицевого счета (в случае прекращения зарегистрированного юридического лица в соответствии с установленными требованиями);

- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица (при присоединении).

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

19.3. Для проведения в реестре владельцев именных ценных бумаг операции по внесению изменений в информацию лицевого счета номинального держателя (доверительного управляющего) юридическое лицо, созданное в результате преобразования номинального держателя (доверительного управляющего), либо, в случае реорганизации в форме присоединения, юридическое лицо, к которому осуществлено присоединение номинального держателя (доверительного управляющего) (далее - юридическое лицо), предоставляют держателю реестра следующие документы:

- 1) анкету юридического лица;
- 2) копию устава (учредительных документов) юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- 3) копию документа, подтверждающего внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о реорганизации номинального держателя (доверительного управляющего) в форме преобразования, заверенную в установленном порядке, в случае реорганизации в форме преобразования;
- 4) копию (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении из указанного реестра номинального держателя (доверительного управляющего) в результате его реорганизации в форме присоединения, и о его присоединении к другому номинальному держателю (доверительному управляющему), заверенную (заверенные) в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения;
- 5) копию документа (выписку из документа), подтверждающего избрание (назначение) на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- 6) копию банковской карточки, заверенную в установленном порядке (в случае, если лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица, не расписались в анкете юридического лица в присутствии уполномоченного представителя держателя реестра);
- 7) копию лицензии юридического лица, к которому присоединен номинальный держатель (доверительный управляющий), на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, заверенную в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения.

20. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица

20.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного юридического лица, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), согласованного с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;
- документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии и содержащий образец его подписи;

- распоряжение о закрытии лицевого счета (в случае прекращения зарегистрированного юридического лица в соответствии с установленными требованиями);
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца.
- 20.2. Распоряжения, необходимые для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного лица, должны быть подписаны председателем ликвидационной комиссии.
- 20.3. Выписка из решения о назначении ликвидационной комиссии должна быть подписана председателем и секретарем уполномоченного органа зарегистрированного лица, принявшего решение о добровольной ликвидации.
- 20.4. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае ликвидации зарегистрированного юридического лица (при несостоятельности (банкротстве), реестродержателю должно быть предоставлено решение суда.

21. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету.

- 21.1. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится в целях предотвращения списания или зачисления ценных бумаг на лицевой счет.
- 21.2. При блокировании (прекращении блокирования) операций, реестродержатель вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:
- указание на блокирование операций по списанию или зачислению ценных бумаг;
 - количество ценных бумаг, в отношении которых внесена запись о блокировании (прекращении блокирования);
 - вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - основание блокирования (прекращения блокирования) операций;
- 22.3. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица (по его собственному желанию) на основании распоряжения о блокировании (прекращении блокирования).
- 22.4. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги, на основании одного из следующих документов:
- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица;
 - оригинал справки или запроса нотариуса, связанных с открытием наследственного дела.
- Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, реестродержатель вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.
- 21.5. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) в случае неполной оплаты ценных бумаг при их первичном размещении, на основании распоряжения эмитента.
- 21.6. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, открытым в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, на основании списка клиентов указанного номинального держателя.
- 21.7. Реестродержатель вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, указанного в пункте 21.6 Правил, после внесения им платы за

открытие лицевого счета и зачисления на него ценных бумаг, на основании документов, указанных в пункте 14 Правил.

21.8. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по одному из следующих оснований:

- копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- оригинал или копия постановления органов дознания или предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги и исполнительного документа.

21.9. При переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами, передаточное распоряжение должно быть оформлено в соответствии с требованиями пункта 5.9 Правил.

22. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету

22.1. Для внесения в реестр записи о конвертации в акции (облигации) конвертируемых ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу, реестродержателю должно быть предоставлено распоряжение о конвертации, подписанное зарегистрированным лицом.

22.2. Если в результате конвертации ценных бумаг либо распределения дополнительных акций количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, реестродержатель осуществляет действия, в соответствии с условиями и порядком осуществления конвертации, установленными в зарегистрированном решении о выпуске акций (облигаций), в которые конвертируются ценные бумаги отдельного владельца.

23. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности), доверительного управляющего правами (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности), нотариуса

23.1. Для внесения в реестр записи о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение.
- документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

23.2. В результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, реестродержатель вносит в реестр запись о переходе прав собственности в соответствии с требованиями, установленными в пункте 16 Правил.

23.3. В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, Реестродержатель на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг, и на основании распоряжения владельца ценных бумаг зачисляет на этот счет указанное владельцем количество ценных бумаг. В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе. В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

23.4. Операции по лицевому счету нотариуса блокируются, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица. Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится Реестродержателем при предоставлении следующих документов:

- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.
- решения суда.

23.5. В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, Реестродержатель проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

23.6. По лицевому счету "доверительный управляющий правами" осуществляются следующие операции:

- списание ценных бумаг с указанного счета в соответствии с пунктом 23.7. настоящих Правил;
- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.
- зачисление ценных бумаг на указанный счет;

26.7. Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, либо на основании передаточного распоряжения, подписанного нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом. В случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет "доверительный управляющий правами" подписано исполнителем завещания, Реестродержателю предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания. В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами могут быть включены дополнительные условия. Реестродержатель не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету доверительного управляющего правами, совершенные без учета дополнительных условий, в случае если такие условия противоречат договору доверительного управления, но не были указаны в передаточном распоряжении.

26.8. Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего правами в следующих случаях:

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);
- на основании решения суда;
- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления

денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий правами;

- в иных предусмотренных законодательством случаях.

24. Закрытие лицевого счета

24.1. Лицевой счет может быть закрыт в случае отсутствия на счете ценных бумаг на следующих основаниях:

- на основании внутреннего распоряжения Реестродержателя по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- на основании поступивших Реестродержателю свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании предоставленной Реестродержателю или полученной Реестродержателем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;
- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.
- по заявлению зарегистрированного лица;

24.2. 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 24.2 настоящих Правил

24.3. Реестродержатель производит закрытие лицевого счета по инициативе зарегистрированного лица на основании его распоряжения.

24.4. Единственной операцией по закрытому лицевому счету является предоставление любой информации в соответствии с требованиями пунктов 28-31 Правил.

25. Внесение записей о размещении ценных бумаг

25.1. 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 4.2 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 4.3 Правил (во всех случаях);
- открывает эмиссионный счет эмитента при его отсутствии и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- на основании документов, указанных в пункте 14 Правил, открывает лицевые счета зарегистрированным лицам;
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании копии отчета об итогах выпуска ценных бумаг, засвидетельствованного нотариально или заверенного регистрирующим органом;

- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц;
- 25.2 Реестродержатель вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг (во всех случаях) на основании следующих документов, полученных от эмитента:
- распоряжение на осуществление размещения ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и способ размещения ценных бумаг;
 - подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
 - копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

26. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

- 26.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации реестродержатель осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:
- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 Правил;
 - зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
 - конвертирует ценные бумаги 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;
 - проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
 - проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц;
- 26.2. Реестродержатель вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов, полученных от эмитента за семь рабочих дней до даты конвертации:
- распоряжение на осуществление конвертации ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и условия конвертации ценных бумаг;
 - подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
 - копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

27. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

- 27.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется реестродержателем в следующих случаях:
- размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
 - уменьшение уставного капитала акционерного общества;
 - конвертация ценных бумаг;
 - признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
 - погашение ценных бумаг;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 27.2. 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 предоставления такого отчета.
- 27.3. В случае уменьшения уставного капитала эмитента реестродержатель вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного

рабочего дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

27.4. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) реестродержатель не вправе принимать передаточные распоряжения в отношении этих ценных бумаг, а также осуществлять иные действия, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами федерального органа по рынку ценных бумаг, с даты предварительного уведомления регистрирующим органом об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг (по телефону, телефаксу или с использованием иных средств электронной связи).

27.5. После получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг Реестродержатель осуществляет следующие действия:

- на третий рабочий день приостанавливает 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;
- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- в течение четырех календарных дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

27.6. Список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), содержит следующие сведения:

- 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 или серия) ценных бумаг, государственный 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.

27.7. В случае погашения ценных бумаг реестродержатель осуществляет следующие действия:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного рабочего дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

27.8. Документом, подтверждающим проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, считается список владельцев с указанием (для каждого из владельцев в списке) полного наименования или фамилии, имени, отчества и количества ценных бумаг, подлежащих погашению.

27.9. Список должен сопровождаться письмом эмитента с распоряжением реестродержателю произвести списание дробных остатков ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента в соответствии с прилагаемым списком.

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

28. Внесение записей о залоге (прекращении залога) ценных бумаг и уступке права по залому

28.1. Фиксация права залога осуществляется путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя, на котором они учитываются.

28.2. Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя и запись об обременении ценных бумаг по лицевому счету залогодателя должны содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога.

28.3. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

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

28.4. Запись об обременении ценных бумаг, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете залогодателя должна содержать указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также Полное наименование эмитента таких облигаций, их серию, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

28.5. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

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

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

28.5.2. В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

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

28.6. В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также Полное наименование эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

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

- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя;

или

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

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

28.9. В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;

- последующий залог ценных бумаг запрещается;

- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;

- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;

- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);

- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;

- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке;

- иные положения в соответствии с договором о залоге.

28.10. В залоговом распоряжении может быть указан срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества, а также должны быть указаны документы, предоставляемые залогодержателем реестродержателю при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке. Такими документами могут быть:

а) договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов,

или

б) выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами,

или

в) договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером,

или

г) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения, которых прошло не более одного месяца,

или

д) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - копии соответствующих уведомлений залогодержателем залогодателя (о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность) с подтверждением их отправки залогодателю.

28.11. Реестродержатель не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были в соответствии с настоящими правилами указаны в залоговом распоряжении.

28.12. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется Реестродержателем на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. Если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

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

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

28.15. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется Реестродержателем на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

28.16. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется Реестродержателем на основании распоряжения о передаче права залога. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Реестродержатель вносит изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе и в данные лицевого счета залогодержателя о количестве заложенных ценных бумаг.

28.17. Открытие лицевого счета залогодержателю, которому уступлены права по договору о залоге ценных бумаг, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими правилами.

28.18. В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные:

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

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

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

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

- 28.19. В распоряжении о передаче права залога должны также содержаться данные о номере и дате договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.
- 28.20. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов залогодателя или залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.
- 28.21. Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные:
- 28.21.1. В отношении залогодержателя:
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
 - вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).
- 28.21.2. В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.
- 28.21.3. В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).
- 28.21.4. В отношении заложенных ценных бумаг:
- Полное наименование эмитента;
 - количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
 - вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
 - номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
 - номер и дата договора о залоге.
- 28.22. В выписке должны также указываться все содержащиеся в информации лицевых счетов залогодателя и залогодержателя условия залога.
- 28.23. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Реестродержателем на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.
- 28.24. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется Реестродержателем на основании:
- а) передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), и оригиналов или надлежащим образом оформленных копий решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или
 - б) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения, которых прошло не более одного месяца.
- 28.25. Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Реестродержателем на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должны быть приложены документы, указанные в залоговом распоряжении.

29. Предоставление информации из реестра

29.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет реестродержателю распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра.

29.2. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- эмитент;
- зарегистрированные лица или их уполномоченные представители;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

29.3. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

29.4. Для получения информации из реестра реестродержателю должен быть предоставлен письменный запрос, подписанный должностным лицом, имеющим право на получение информации из реестра в соответствии со списком, указанным в пункте 29.5. настоящих Правил, содержащий следующие сведения:

- объем требуемой информации;
- срок предоставления информации;
- способ доставки информации.

29.5. Реестродержателю зарегистрированными лицами и эмитентом должен быть предоставлен Список должностных лиц, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую имеет право получать должностное лицо;
- образец подписи должностного лица.

29.6. Список должностных лиц, имеющих право на получение информации из реестра, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени зарегистрированного лица или эмитента на основании Устава, и скреплен печатью.

29.7. В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, реестродержатель не включает сведения о нотариусе в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и включает сведения о нотариусе в список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

30. Предоставление информации представителям государственных органов

30.1. Представители государственных органов могут получить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30.2.1. Судебные органы:

- суды общей юрисдикции (в соответствии со статьями 50, 51, 64 и 142 Гражданского процессуального кодекса РСФСР);
- арбитражные суды (в соответствии со статьей 54 Арбитражного процессуального кодекса РФ);
- служба судебных приставов-исполнителей (в соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона № 118-ФЗ от 21.07.1997г. «О судебных приставах»).

30.2.2. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность (в соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона № 144-ФЗ от 12.08.1995г. «Об оперативно-розыскной деятельности»):

- органы внутренних дел РФ (милиция, УБОП, УБЭП в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 1026-1 от 18.04.1991г. «О милиции»);
- органы Федеральной службы безопасности РФ (в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 40-ФЗ от 03.04.1995г. «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации»);
- Федеральные органы налоговой полиции (в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 5238-1 от 24.06.1993г. «О федеральных органах налоговой полиции»);
- Министерство юстиции РФ, Федеральные органы государственной охраны, органы пограничной службы РФ, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.

30.2.3. Прокуратура РФ (в соответствии с пунктом 1 статьи 22 Федерального закона № 2202-1 от 17.01.1992г. «О прокуратуре РФ»).

30.2.4. Антимонопольные органы (в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 117-ФЗ от 23.06.1999г. «О защите конкуренции на рынке финансовых услуг» и статьей 14 Федерального закона № 948-1 от 22.03.1991г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).

30.3. 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 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.).

30.4. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

31. Предоставление информации зарегистрированным лицам

31.1. 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:

- Уведомление о совершенной операции по лицевому счету.
- Выписка из реестра.
- Выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.
- Данные 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).

- 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.

31.2. Реестродержатель раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса реестродержателя;
- почтовые адреса и полномочия обособленных подразделений реестродержателя;
- формы распоряжений и иных документов, необходимых для проведения операций;
- Правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа реестродержателя и его обособленного подразделения.

32. Требования к оформлению доверенностей

32.1. В случае если распоряжение для проведения операции подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, реестродержателю должна быть предоставлена нотариально засвидетельствованная доверенность.

32.2. Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в присутствии уполномоченного сотрудника реестродержателя.

32.3. Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется реестродержателем в течение срока ее действия.

32.4. Обязательными реквизитами доверенности являются:

32.4.1. дата и место совершения доверенности (прописью);

32.4.2. сведения о лице, выдавшем доверенность:

- для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), подпись;
- для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган), подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, с приложением печати;

32.4.3. сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

- для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);
- для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган);

32.4.4. перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

32.5. Действие доверенности прекращается вследствие:

32.5.1. истечения срока доверенности;

32.5.2. отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

32.5.3. отказа лица, которому выдана доверенность;

32.5.4. прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

32.5.5. прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;

- 32.5.6. смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 32.5.7. смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.
- 32.6. В случаях прекращения доверенности по причинам, указанным в пунктах 32.5.2 и 32.5.3, реестродержатель рассматривает доверенность как имеющую юридическую силу, а лицо, действующее на основании такой доверенности как уполномоченное лицо, до даты, указанной в заявлении лица, отменившего доверенность или отказавшегося от доверенности, но не ранее даты уведомления реестродержателя.
- 32.7. Заявление об отмене доверенности или об отказе от доверенности должно содержать те же реквизиты, что и отменяемая доверенность.
- 32.8. При отсутствии в заявлении об отмене или отказе от доверенности даты, с которой прекращается доверенность, доверенность утрачивает юридическую силу с даты поступления реестродержателю соответствующего заявления.
- 32.9. В случае если доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть засвидетельствовано нотариально.
- 32.10. С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.
- 32.11. Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.
- 32.12. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
- 32.13. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.
- 32.14. Доверенность, выданная на срок более трех лет, действительна в течение трех лет.
- 32.15. В случае если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения.
- 32.16. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати юридического лица.
- 32.17. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально засвидетельствована.
- 32.18. Реестродержателю должны быть предоставлены все подлинники или нотариально засвидетельствованные копии доверенностей, на основании которых было совершено передоверие.
- 32.18. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности.
- 32.19. В случае если уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия, не содержать прямой запрет на передоверие либо обстоятельства.
- 32.20. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.
- 32.21. В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.
- 32.22. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.
- 32.23. Нотариально засвидетельствованная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись с приложением печати.

32.24. Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова, не оговоренные зарегистрированным лицом за его подписью (печатью).

32.25. Форма и срок действия доверенности определяются по праву страны, где выдана доверенность.

33. Порядок отказа Реестродержателя в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра

Реестродержатель вправе отказать в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра в следующих случаях:

33.1. Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

33.2. В предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица Реестродержателя /не удостоверена нотариально, либо Реестродержателю не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.

33.3. Предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц).

33.4. Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных Реестродержателю зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки Реестродержателя.

34.1. В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.

34.2. Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.

34.3. У Реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом.

34.4. В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Реестродержателя.

34.5. Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для

отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.

- 34.6. В случаях, предусмотренных пунктом 16.2. настоящих правил, документы не предоставлены Реестродержателю лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.
- 34.7. Предоставленное Реестродержателю распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.
- 34.8. Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра в соответствии с настоящим Приказом. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.
- 34.9. В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

34. Сроки хранения документов и доступ к оригиналам документов

- 35.1. Реестродержатель обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее пяти лет.
- 35.2. Реестродержатель, передавший реестр, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового Реестродержателя, а также в течение пяти лет с даты передачи реестра обязан выдавать по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях.
- 35.3. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

36. Документы, используемые реестродержателем для ведения реестра

- 36.1. Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)
- 36.2. Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)
- 36.3. Анкета эмитента
- 36.4. Передаточное распоряжение
- 36.5. Залоговое распоряжение
- 36.6. Распоряжение о блокировании операций по лицевому счету
- 36.7. Распоряжение о прекращении блокирования операций по лицевому счету
- 36.8. Распоряжение на предоставление информации из реестра
- 36.9. Распоряжение на выдачу уведомления об операции
- 36.10. Распоряжение на выдачу выписки / справки из реестра
- 36.11. Распоряжение на закрытие счета зарегистрированного лица
- 36.12. Распоряжение на выдачу реестра акционеров
- 36.13. Справка о состоянии лицевого счета
- 36.14. Регистрационный журнал.
- 36.15. Журнал учета входящих документов
- 36.16. Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг
- 36.17. Соглашение о разделе имущества, находящегося в долевой собственности
- 36.18. Справка о наличии ценных бумаг
- 36.19. Уведомление о выполнении операции в реестре

- 36.20. Справка для нотариуса из реестра владельцев именных ценных бумаг
- 36.21. Справка об операциях, проведенных по лицевому счёту
- 36.22. Распоряжение на выдачу информации из реестра владельцев именных ценных бумаг
- 36.23. РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА
- 36.24. РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА
- 36.25. Служебное распоряжение эмитента на подготовку списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
- 36.26. Служебное распоряжение эмитента на подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
- 36.27. Служебное распоряжение эмитента на подготовку отчета о процентном соотношении общего количества ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу, к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа)
- 36.28. Служебное распоряжение эмитента об обременении (снятии обременения, зачислении на лицевой счет эмитента) акций обязательством по их полной оплате
- 36.29. Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- 36.30. Отчет о процентном соотношении общего количества ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу, к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа) по состоянию на _____.
- 36.31. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании по состоянию на _____.
- 36.32. Реестр владельцев именных ценных бумаг.
- 36.33. Отчет акционерного общества.
- 36.34. Уведомление об отказе от внесения записи в реестр.
- 36.35. Справка о процентном соотношении по лицевому счету.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ
ЗАО «Олданс»**

I. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА (далее - СВР)

Система внутреннего документооборота и контроля включает следующие стадии регистрации, обработки, хранения и архивирования входящей документации ЗАО «Олданс» (далее – Реестродержатель):

- 1) Прием и регистрация входящих документов. Проверка входящих документов (экспертиза).
- 2) Внесение информации в базу данных системы ведения реестра;
- 3) Повторная проверка входящих документов (экспертиза). Проверка правильности внесения информации в СВР (правильности формирования поручения на проведение операции). Обработка входящих документов (проведение операций) в базе данных СВР или отказ в совершении операций.
- 4) Подготовка и выдача исходящих документов;
- 5) Передача документов на хранение в архив.

Каждый этап выполняется конкретными сотрудниками Реестродержателя, действия которых определяются должностными инструкциями, Правилами ведения реестра и другими внутренними нормативными документами Реестродержателя.

1.1. Прием и регистрация входящих документов. Проверка входящих документов (экспертиза).

1.1.1. Для регистрации входящих документов в Реестродержатель используются следующие виды журналов:

- Журнал учета входящих документов.
- Журнал входящей корреспонденции

1.1.2. Все документы, на основании которых проводятся операции в системе ведения реестра или предоставляется информация из системы ведения реестра (далее - документы системы ведения реестра), регистрируются в Журнале учета входящих документов.

1.1.3. Документы, не относящиеся к системе ведения реестров, регистрируются в Журнале входящей корреспонденции.

1.1.4. При регистрации документов СВР в Журнале учета входящих документов документу присваивается входящий номер, который проставляется на бумажном оригинале документа.

1.1.5. Документы системы ведения реестра могут быть дополнительно зарегистрированы в Журнале входящей корреспонденции.

1.1.6. При приеме входящих документов осуществляется:

проверка полномочий лиц, предоставивших и подписавших документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

проверка правильности оформления документов и их комплектности на соответствие требованиям нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

сверка подписи зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей в порядке и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

сверка данных, содержащихся во входящих документах, с данными СВР;

регистрация входящих документов в Журнале учета входящих документов.

1.1.7. После принятия документов Реестродержатель выдает обратившемуся лицу документ, свидетельствующий факт приёма документов, с отметкой о дате приёма, уполномоченном лице Реестродержателя, осуществившем приём документов.

По итогам прохождения данной стадии на каждом принятом документе ставятся служебные отметки:

«Входящий номер. Дата. Фамилия. Подпись.»

«Подпись сделана в присутствии уполномоченного представителя Реестродержателя. Подпись.»

«Подпись проверена. Фамилия. Подпись.»

1.2. Внесение информации в базу данных СВР.

Информация, содержащаяся в принятых и проверенных документах, вносится в Регистрационный журнал базы данных СВР.

По итогам прохождения данной стадии на каждом принятом документе ставятся служебные отметки:

«Дата. Номер операции. Подпись».

1.3. Повторная проверка входящих документов (экспертиза). Проверка правильности внесения информации в СВР. Проведение (исполнение) операций в базе данных СВР по входящему документу или отказ в совершении операций.

При повторной проверке входящих документов (экспертизе) осуществляется:

повторная проверка полномочий лиц, предоставивших и подписавших документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

повторная проверка правильности оформления документов и их комплектности на соответствие требованиям нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

проверка прохождения документов всех необходимых проверок и экспертиз.

Специалист, ответственный за повторную проверку документов, проверяет правильность внесения информации в СВР.

По итогам прохождения данной стадии на каждом принятом документе ставятся служебная отметка:

«Проверено. Дата. Подпись».

В случае наличия оснований для отказа во внесении записей в реестр, предусмотренных нормативными правовыми актами России и Правилами ведения реестра, составляется мотивированный отказ с указанием способов устранения.

1.4. Подготовка и выдача исходящих документов.

Подготовка и выдача исходящих документов осуществляется в порядке и сроки, установленные Правилами ведения реестра. Данные исходящих документов вносятся в Журнал учета входящих документов с присвоением исходящего номера.

При выдаче исходящих документов осуществляется проверка наличия полномочий у обратившихся лиц на получение документов.

По распоряжению обратившегося лица исходящие документы могут быть направлены по почте заказным письмом.

Письменные отказы выдаются обратившемуся лицу или направляются заказной почтой обратившемуся лицу в сроки, установленные Правилами ведения реестра.

1.5. Передача документов на хранение в архив.

Исполненные документы раскладываются в соответствующие разделы архива – текущий или постоянный.

В текущем архиве хранятся следующие исполненные документы:

1.5.1. Документы, письма, распоряжения, полученные от эмитента – в отдельной папке (деле) эмитента.

В папке эмитента должны храниться следующие документы:

- анкета эмитента со списком должностных лиц, имеющих право получать информацию из СВР,
- свидетельство о государственной регистрации, свидетельство ИМНС о присвоении ОГРН и ГРН (заверенные в установленном порядке),
- решения о выпуске ценных бумаг,
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг,
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг (заверенные в установленном порядке),
- выписка из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета),
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние три года.

1.5.2. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в СВР или для предоставления информации из СВР, полученные от зарегистрированных лиц хранятся в разрезе по всем ценным бумагам эмитента в хронологическом порядке вместе с регистрационным журналом.

1.5.3. Анкеты зарегистрированных физических лиц – в картотеках зарегистрированных физических лиц.

1.5.4. Анкеты и документы зарегистрированных юридических лиц – в картотеках зарегистрированных юридических лиц.

Для каждого юридического лица заводится отдельная папка, в которой должны храниться следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица,
- копия устава юридического лица, (заверенная в установленном порядке),
- свидетельство о государственной регистрации, свидетельство ИМНС о присвоении ОГРН и ГРН (заверенные в установленном порядке),
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности,

- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенная в установленном порядке.

1.5.5. Копии отказов – в отдельной папке в хронологическом порядке.

1.5.6. Письма, документы, запросы, получаемые от зарегистрированных лиц – в отдельной папке в хронологическом порядке;

1.5.7. Основные внутренние документы Реестродержателя в бумажной форме;

1.5.8. Иные внутренние документы Реестродержателя.

Хранение документов текущего архива производится в выделенном специальном помещении Реестродержателя с ограниченным правом доступа в металлическом шкафу (сейфе). Порядок доступа сотрудников Реестродержателя к документам, хранящимся в текущем архиве, определяется их функциональными обязанностями. Ответственность за сохранность и доступ к документам несут руководители соответствующих подразделений Реестродержателя.

По окончании года документы текущего архива (документы, являющиеся основаниями для внесения записей в СВР или для предоставления информации из СВР, полученные от зарегистрированных лиц, журналы, иные внутренние документы) передаются в постоянный архив для обработки и хранения.

Постоянный архив Реестродержателя находится в выделенном специальном помещении Реестродержателя. Все документы в архиве хранятся в металлических шкафах (сейфах). Доступ к постоянному архиву ограничен. Уровень доступа к архивным документам определяется согласно функциональным обязанностям сотрудников.

Реестродержатель обеспечивает хранение в течение сроков, установленных нормативными актами РФ, документов, являющихся основанием для внесения записей в СБР. Реестродержатель хранит информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг. После чего информация и документы передаются на хранение Эмитенту или уничтожаются по акту с согласия Эмитента.

II. ФОРМЫ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ

2.1. Форма Журнала учета входящих документов

Ведение Журнала учета входящих документов осуществляется на бумажном носителе, при этом помимо обязательных данных журнал может содержать дополнительные данные.

Всем входящим документам, регистрируемым в Журнале учета входящих документов, присваивается свой уникальный входящий номер, состоящий из сквозного номера, который проставляется на бумажном оригинале документа.

Записи Журнала учета входящих документов распечатываются по итогам прошедшего квартала и сдаются в архив.

2.2. Форма Регистрационного журнала.

Ведение Регистрационного журнала осуществляется на бумажном носителе, при этом помимо обязательных данных журнал может содержать дополнительные данные. Записи журнала распечатываются по итогам каждого операционного дня и сдаются в архив.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль за соблюдением нормативных и законодательных актов РФ о ценных бумагах при осуществлении операций в СБР обеспечиваются:

- четким соблюдением всеми сотрудниками Реестродержателя настоящих Правил и требований действующего законодательства;
- отслеживанием изменений в законодательстве Реестродержателем;
- функциональным разделением обязанностей персонала Реестродержателя, контролем при обработке и исполнении распоряжений зарегистрированных лиц сотрудниками Реестродержателя;
- реализацией внутренней программы повышения квалификации сотрудников Реестродержателя;
- контроль надлежащего исполнения операций в Реестре и правил внутреннего документооборота и контроля достигается также путем проведения сверок.

IV. СПОСОБЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ

В случае утраты данных лицевых счетов на бумажных носителях, регистрационного журнала Реестродержатель:

- извещает Федеральную службу об утрате данных в однодневный срок с момента утраты;

- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- предпринимает все возможные и необходимые меры для восстановления утраченных данных в Реестре в 10-ти дневный срок с момента утраты.

V. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Все сотрудники Реестродержателя, согласно Приказу по мерам противопожарной безопасности, утвержденной руководителем Реестродержателя, имеют обязанности, направленные на обеспечение быстрой эвакуации персонала, сохранности имущества, в том числе информационной базы реестров и документации.

Помещения, используемые Реестродержателем, оборудованы противопожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, доступ посторонних лиц в служебные помещения ограничен.

С целью обеспечения сохранности особо важная документация, связанная с деятельностью по ведению реестра хранятся в специальном противопожарном сейфе.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
Реестродержателя
ЗАО «Олданс»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по работе с акционерами

ЗАО «Олданс»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок работы и условия труда Специалиста по работе с акционерами.

1.2. Специалист по работе с акционерами назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Реестродержателя.

1.3. Специалист по работе с акционерами непосредственно подчиняется Генеральному директору Реестродержателя.

1.4. Специалист по работе с акционерами в своей работе руководствуется требованиями действующего законодательства и нормативных актов РФ, внутренними нормативными документами Реестродержателя и настоящей инструкцией.

1.5. Специалисту по работе с акционерами устанавливается ненормированный рабочий день.

2. Функции

Специалист по работе с акционерами выполняет следующие функции:

2.1. Прием документов от зарегистрированных лиц, лиц, намеревающихся открыть лицевой счёт в СБР, уполномоченных лиц и государственных органов.

2.2. Предварительная экспертиза предоставленных документов, проверка полномочий лиц, предоставивших и подписавших документы, сверка подписей зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей в порядке и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

2.3. Регистрация принятых документов в журнале учета входящих документов;

2.4. Формирование и выдача исходящих документов по запросам зарегистрированных и иных уполномоченных лиц и государственных органов.

3. Обязанности

Специалист по работе с акционерами обязан:

3.1. Принимать документы от зарегистрированных лиц, лиц, намеревающихся открыть лицевой счёт в СБР, уполномоченных лиц и государственных органов;

3.2. Осуществлять предварительную экспертизу предоставленных документов;

3.3. Проверять полномочия лиц, предоставивших документы;

3.4. Проверять предоставленные документы и их комплектность на соответствие требованиям нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

3.5. Осуществлять предварительную проверку полномочий лиц, подписавших предоставленные Реестродержателю документы;

3.6. Осуществлять сверку подписей зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей в порядке и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

3.7. Регистрировать принятые документы в журнале учета входящих документов;

3.8. Осуществлять формирование, выдачу или направление выписок, справок, уведомлений и ответов по запросам зарегистрированных лиц, уполномоченных лиц и государственных органов, включая отказы от внесения записей в реестр или выдаче информации;

3.9. Строго соблюдать требования нормативных правовых актов РФ и внутренних нормативных документов Реестродержателя;

- 3.10. Соблюдать коммерческую и служебную тайну в отношении информации, полученной при исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- 3.11. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;
- 3.12. Выполнять поручения и задания по указанию руководства Реестродержателя;
- 3.13. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4. ПРАВА

4.1. Специалист по работе с акционерами имеет право:

- требовать от генерального директора Реестродержателя создания необходимых условий для трудовой деятельности;
- выдвигать предложения по совершенствованию технологии, внутреннего документооборота, организации труда Реестродержателя;
- обращаться к генеральному директору Реестродержателя по всем вопросам, связанным с его работой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист по работе с акционерами несёт персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и нормативными документами Реестродержателя, за соблюдение коммерческой и служебной тайны, за соблюдение принятой технологии Реестродержателя в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Квалификационные требования к Специалисту по работе с акционерами:

- высшее или среднее специальное образование;
- знание действующего законодательства и нормативных актов РФ;
- владение персональным компьютером (Windows Word, Excel).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста по проведению операций
ЗАО «Олданс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок работы и условия труда Специалиста по проведению операций (далее – Специалист ПО).
- 1.2. Специалист ПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Реестродержателя.
- 1.3. Специалист ПО непосредственно подчиняется Генеральному директору Реестродержателя.
- 1.4. Специалист ПО в своей работе руководствуется требованиями действующего законодательства и нормативных актов РФ, внутренними нормативными документами Реестродержателя и настоящей инструкцией.
- 1.5. Специалисту ПО устанавливается ненормированный рабочий день.

2. ФУНКЦИИ

Специалист ПО выполняет следующие функции:

- 2.1. Проверка полномочий лиц, подписавших документы, являющиеся основанием для внесения записей в СВР и для выдачи информации из СВР;
- 2.2. Контроль за прохождением распоряжений и документов зарегистрированных лиц всех необходимых проверок и экспертиз;
- 2.3. Проведение операций в СВР на основании поступивших документов;
- 2.4. Подготовка отказов от внесения записей в реестр или выдаче информации;
- 2.5. Проверка правильности выдаваемой информации из СВР;

- 2.6. Ведение регистрационного журнала.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Специалист ПО обязан:

- 3.1. Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы, являющиеся основанием для внесения записей в СВР и для выдачи информации из СВР;
- 3.2. Осуществлять контроль за прохождением распоряжений и документов зарегистрированных лиц всех необходимых проверок и экспертиз;
- 3.3. Проводить операции в СВР на основании поступивших документов;
- 3.4. Подготавливать отказы от внесения записей в реестр или выдаче информации;
- 3.5. Проверять правильность сформированных выписок, справок, уведомлений и ответов по запросам зарегистрированных лиц, включая отказы от внесения записей в реестр или выдаче информации;
- 3.6. Вести и формировать регистрационный журнал;
- 3.7. Строго соблюдать требования нормативных правовых актов России и внутренних нормативных документов Реестродержателя;
- 3.8. Соблюдать коммерческую и служебную тайну в отношении информации, полученной при исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.9. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;
- 3.10. Выполнять поручения и задания по указаниям руководства Реестродержателя;
- 3.11. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4. ПРАВА

Специалист ПО имеет право:

- требовать от генерального директора Реестродержателя создания необходимых условий для трудовой деятельности;
- выдвигать предложения по совершенствованию технологии, внутреннего документооборота, организации труда Реестродержателя;

- обращаться к генеральному директору Реестродержателя по всем вопросам, связанным с его работой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист ПО несёт персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и нормативными документами Реестродержателя, за соблюдение коммерческой и служебной тайны, за соблюдение принятой технологии Реестродержателя в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Квалификационные требования к Специалисту ПО:

- высшее или среднее специальное образование;
- знание действующего законодательства и нормативных актов России;
 - владение персональным компьютером (Windows Word, Excel).

37. Приложения (образцы документов)

Анкета физического лица

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (для физических лиц)

№ счета
Дата открытия счета

1. Зарегистрированное лицо является:

- владельцем залогодержателем _____
 доверительным управляющим правами нотариусом

2. Реквизиты зарегистрированного лица

Фамилия, имя, отчество	
Гражданство	
Дата рождения	
Документ	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации	
Почтовый адрес	
ИНН	
Телефон	

Реквизиты уполномоченного представителя зарегистрированного лица

ФИО	
Документ	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации	

3. Форма выплаты дивидендов:

- наличными почтовым переводом банковским переводом

4. Сведения об отнесении лица к соответствующей категории налогоплательщиков и об имеющихся у него налоговых льготах:

5. Банковские реквизиты для выплаты дивидендов:

Р/с	
Банк	
Корсчет	
БИК	

6. Основание для открытия лицевого счета: _____

7. Способ получения документов из реестра:

- лично
 через уполномоченного представителя
 по почте
 электронно, с использованием ЭЦП

8. Дополнительная информация: _____

Подпись владельца счета

Дата заполнения «_____» _____

Подпись удостоверяю _____ / _____ /

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Дата приема Анкеты : “___” _____ г.

Номер и результат операции

от “___” _____ г.

Подпись _____

М.П.

В случае непредставления зарегистрированным лицом информации об изменении данных, предусмотренных Анкетой, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Реестродержатель не несёт ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

Анкета юридического лица

**АНКЕТА
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для юридических лиц)**

№ счета

Дата открытия счета

Тип лицевого счета: лицевой счет эмитента «ценные бумаги неустановленных лиц»

1. Зарегистрированное лицо является:

- владельцем номинальным держателем залогодержателем
 доверительным управляющим доверительным управляющим правами

2. Данные о зарегистрированном лице:

Наименование	
Полное наименование	
Юрисдикция	
Организационно-правовая форма	
Документ	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес местонахождения	
Почтовый адрес	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты	

3. Лица, имеющие право действовать от имени зарегистрированного лица без доверенности:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Образец подписи
1.				
2.				

4. Лица, имеющие право действовать от имени зарегистрированного лица по доверенности:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Номер и дата выдачи доверенности	Срок действия доверенности	Полномочия
1.				
2.				

Образец печати:

5. Форма выплаты дохода по ценным бумагам: наличная банковским переводом

6. Сведения об отнесении лица к соответствующей категории налогоплательщиков и об имеющихся у него налоговых льготах:

7. Банковские реквизиты для выплаты дивидендов:

Р/с	
Банк	
Корсчет	
БИК	

8. Основание для открытия лицевого счета:

9. Способ получения документов из реестра:

- лично
 через уполномоченного представителя
 по почте
 электронно, с использованием ЭЦП

10. Дополнительная информация:

Дата заполнения : “__” _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Дата приема Анкеты : “__” _____ г.

Номер и результат операции _____
от “__” _____ г.

Подпись _____
М.П.

Анкета эмитента

Сокращенное наименование эмитента:	ЗАО «Олданс»			
Полное наименование эмитента:	Закрытое акционерное общество «Олданс»			
Данные о государственной регистрации эмитента				
Документ				
Серия				
Номер				
Выдан				
Дата выдачи				
ИНН				
КПП				
ОКВЭД				
Размер уставного капитала				
Доля государственной (муниципальной) собственности		Спец право и срок его действия		
Количество акционеров	Всего участников	Из них юридических лиц	Из них номинальных держателей	Из них физических лиц
Адрес местонахождения				
Почтовый адрес				
Телефон				
Факс				
Адрес эл. почты				

Физические лица, владеющие более 1% уставного капитала эмитента:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Доля в уставном капитале	Доля обыкновенных акций
1.				
2.				

Юридические лица, владеющие более 1% уставного капитала эмитента:

№ п\п	Наименование	ОГРН	ОКВЭД	ИНН	Адрес местонахождения	Доля в уставном капитале	Доля обыкновенных акций
1.							
2.							

Сведения о выпусках ценных бумаг эмитента

№ п/п	Реквизиты выпуска ценных бумаг	Значения реквизитов
1.	Вид, категория (тип) ценных бумаг	
	Государственный регистрационный номер и дата его присвоения; аннулированный ранее государственный регистрационный номер и дата его присвоения (при наличии)	
	Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг	
	Орган, осуществивший присвоение выпуску ценных бумаг государственного регистрационного номера (аннулирование ранее присвоенного государственного регистрационного номера)	
	Номинальная стоимость каждой ценной бумаги выпуска	
	Количество размещенных ценных бумаг выпуска (в случае государственной	

регистрации дополнительных выпусков ценных бумаг и аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска количество размещенных ценных бумаг выпуска указывается с учетом количества размещенных ценных бумаг таких дополнительных выпусков)	
Количество ценных бумаг выпуска, находящихся в обращении	
Дата государственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг	
Способ размещения ценных бумаг дополнительного выпуска	
Индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и дата его аннулирования	
Орган, принявший решение об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг	

Лица, имеющие право действовать от имени эмитента без доверенности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Образец подписи
1.				
2.				

Лица, имеющие право действовать от имени эмитента по доверенности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер и дата выдачи доверенности	Срок действия доверенности	Полномочия
1.				
2.				

Способ получения документов из реестра:

- лично
 через уполномоченного представителя
 по почте
 электронно, с использованием ЭЦП

Дополнительная информация:

Дата заполнения : “ ___ ” _____ г.

<p>Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя</p> <p>Дата приема Анкеты : “ ___ ” _____ г.</p> <p>Номер и результат операции _____ от “ ___ ” _____ г.</p> <p>Подпись _____ М.П.</p>
--

**Служебные отметки
реестродержателя:**

Входящий № _____

« _____ » _____ Г

Подпись отв. лица _____

М.П.

**Передаточное
распоряжение**

**Служебные отметки
реестродержателя:**

№ операции _____

« _____ » _____ Г

Подпись отв. лица _____

М.П.

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

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»

Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество _____ **штук**

(цифрами, прописью)

Вышеуказанные ценные бумаги не обременены никакими обязательствами
 являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа:

Цена сделки: _____ **рублей**

(цифрами, прописью)

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий

залогодатель залогодержатель

Ф.И.О. (полное наименование) _____

Номер лицевого счета _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий

залогодатель залогодержатель

Ф.И.О. (полное наименование) _____

Номер лицевого счета _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

Номер документа _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование) _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

Номер и дата выдачи доверенности:		
Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя	Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя
_____	_____	_____
М.П.	М.П.	М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поля “Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя” (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

**Служебные отметки
реестродержателя:**

Входящий
№ _____
« _____ » _____
_____ Г
Подпись отв. лица

М.П.

Залоговое распоряжение

**Служебные отметки
реестродержателя:**

№ операции

« _____ » _____ Г
Подпись отв. лица

М.П.

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога прекращение залога

вид залога: _____

Залог: первоначальный последующий

В случае последующего залога указать фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) всех предыдущих залогодержателей:

1. _____
2. _____
3. _____

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»

Вид, категория (тип), серия ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____ штук
(цифраами) (прописью)

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа: _____ № _____ от _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ Номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ Номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____
Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Сертификаты находятся у: залогодателя залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит залогодателю залогодержателю
Передача заложенных ценных бумаг с согласия залогодержателя без согласия залогодержателя
Уступка прав по договору залога с согласия залогодержателя без согласия залогодержателя
Последующий залог разрешается запрещается
Условия пользования и иные условия залога

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование) _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____
Номер и дата выдачи доверенности _____

Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя

М.П.

Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Реестродержатель не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица – залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Вх. № _____	№ и дата проведения операции _____
Дата регистрации _____	_____
Документ принял _____	Документ исполнил _____

**Распоряжение на блокирование операций
по лицевому счету**

Настоящим прошу заблокировать операции по лицевому счету № _____

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»
--

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО
ФИО / Полное наименование: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____ серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

К Распоряжению прилагаются: _____ _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от “ _____ ” _____ г. ФИО: _____ Наименование удостоверяющего документа: _____ серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

Подпись Зарегистрированного лица

или его уполномоченного представителя

М.П.

Дата заполнения: “ _____ ” _____

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Вх. № _____	№ и дата проведения операции _____
Дата регистрации _____	_____
Документ принял _____	Документ исполнил _____

**Распоряжение на прекращение блокирования операций
по лицевому счету**

Настоящим прошу прекратить блокирование операций по лицевому счету № _____

Полное наименование эмитента _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

ФИО / Полное наименование: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

К Распоряжению прилагаются:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от “_____” _____ г.
ФИО: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

М.П.

Дата заполнения: “_____” _____

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Вх. № _____

Дата регистрации _____

Документ принял _____

Распоряжение на предоставление информации из реестра

Настоящим прошу предоставить информацию из реестра

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»

ОБРАТИВШЕЕСЯ ЛИЦО

эмитент владелец номинальный держатель доверительный управляющий

залогодержатель нотариус доверительный управляющий правами

№ лицевого счета

ФИО / Полное наименование: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от “_____” _____ г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: “_____” _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Вх. № _____

Дата регистрации _____

Документ принял _____

Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции

Настоящим прошу выдать:

- уведомление о проведении списания/зачисления ценных бумаг на имя
 - зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги
 - лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

уведомление о проведении операции по изменению реквизитов зарегистрированного лица по лицевому счету № _____

уведомление о проведении операции № _____ от «___» _____ по лицевому счету № _____

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
нотариус залогодержатель доверительный управляющий правами

ФИО / Полное наименование: _____

№ лицевого счета

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
нотариус залогодержатель доверительный управляющий правами

ФИО / Полное наименование: _____

№ лицевого счета

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Наименование, дата и номер документа _____

Отправитель документа _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от “___” _____ г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: “___” _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Уведомление:

операция № _____ / _____

От «___» _____

Исх. № ответа _____

От _____

Выдал / оформил _____

Подпись получателя документа

Дата получения “___” _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Вх. № _____
Дата регистрации _____
Документ принял _____

Распоряжение на выдачу выписки / справки из реестра
Настоящим прошу выдать выписку/справку из реестра акционеров

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
нотариус залогодержатель доверительный управляющий правами _____
ФИО / Полное наименование: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ТИП ВЫПИСКИ / СПРАВКИ

выписка из реестра о текущем состоянии счета
выписка из реестра на «_____» _____ г.
справка об операциях по лицевому счету за период: с «_____» _____ г.
по «_____» _____ г.
выписка из реестра по итогам операции № _____ от «_____» _____ г.
справка из реестра о наличии на лицевом счете ценных бумаг на «_____» _____ г.
справка из реестра о наличии на лицевом счете следующего количества ценных бумаг:
Вид, категория (тип) ценных бумаг _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от
«_____» _____ г.

ФИО: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: «_____» _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Выписка/справка на дату:
операция № _____ / _____
От «_____» _____
Исх. № ответа _____
От _____
Выдал / оформил _____

Подпись получателя документа

Дата получения «_____» _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Вх. № _____	№ и дата проведения операции _____
Дата регистрации _____	_____
Документ принял _____	Документ исполнил _____

Распоряжение на закрытие лицевого счета

Настоящим прошу ЗАКРЫТЬ лицевой счет № _____

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

ФИО / Полное наименование: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

К Распоряжению прилагаются:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от “ _____ ” _____ г.
ФИО: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Зарегистрированного лица

или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: “ _____ ” _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Вх. № _____
Дата регистрации _____
Документ принял _____

Распоряжение на выдачу реестра акционеров

Настоящим прошу выдать реестр акционеров

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Олданс»

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
нотариус залогодержатель доверительный управляющий правами _____
ФИО / Полное наименование: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ТИП РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

на дату исполнения распоряжения

на « _____ » _____ г.

по операцию № _____ / _____ от « _____ » _____ г.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ:

К Распоряжению прилагаются:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Зарегистрированного лица

или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

Заполняется уполномоченным лицом Реестродержателя

Реестр на дату: _____

операция № _____ / _____

От « _____ » _____

Исх. № ответа _____

От _____

Выдал / оформил _____

Подпись получателя документа

Дата получения « _____ » _____ г.

**Выписка из реестра № ____ по лицевому счету № ____
по состоянию на _____**

Владелец: ФИО _____
Документ: паспорт _____ выдан _____
Адрес: _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»
Номер регистрации: 1025900523978
Дата регистрации: 30.11.2002
Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Ценная бумага	Субсчет	Количество ЦБ
Обыкновенная именная бездокументарная акция	_____	_____
Регистрационный номер: _____	(Наименование субсчета)	_____
Номинал: _____	_____	_____
	(Наименование субсчета)	_____
Итого по категории:	Итого по акции:	_____

Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на ____ дата документа _____ ФИО
владельца _____ является зарегистрированным владельцем ценных бумаг, указанных в выписке

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

**Выписка из реестра по лицевому счету № _____
по состоянию на _____**

Владелец: _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»
Номер регистрации: 1025900523978
Дата регистрации: 30.11.2002
Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Ценная бумага	Количество ЦБ	Из них	
		заблокировано	в залоге
Наименование ценной бумаги, регистрационный номер			
Итого по категории:			
Итого по счету:			

Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на _____ (дата документа / запроса) _____ (наименование владельца) является зарегистрированным владельцем ценных бумаг, указанных в выписке.

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

**Выписка из реестра по лицевому счету № _____
по состоянию на _____**

Залогодержатель: _____
 Реквизиты государственной регистрации: _____
 Адрес: _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»
 Номер регистрации: 1025900523978
 Дата регистрации: 30.11.2002
 Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Залогодатель	Субсчет	Ценная бумага	Количество
ФИО / Наименование	Залог _____ наименование _____ Залоговое распоряжение № ____ от _____ Залогодержатель: _____ Условия: Разрешается / Запрещается передача без согласия залогодержателя. Разрешается / Запрещается последующий залог. Разрешается / Запрещается уступка прав без согласия залогодателя. срок до : _____	Наименование ЦБ р/н _____	
		Итого по категории:	

Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на _____ дата документа _____
 _____ ФИО / Наименование залогодержателя _____ является зарегистрированным залогодержателем ценных бумаг,
 указанных в выписке

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
 Телефон: (342) 244-70-11

**Справка о наличии на лицевом счете № ____ указанного
количества ценных бумаг
по состоянию на _____**

Владелец: _____
Документ: _____
Адрес: _____

Ценная бумага: _____
Регистрационный номер: _____
Номинальная стоимость: _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»
Номер регистрации: 1025900523978
Дата регистрации: 30.11.2002
Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская За

Всего ценных бумаг на счете: _____ (_____) штуки

Данная справка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на _____ (дата документа)
_____ (ФИО владельца) является зарегистрированным владельцем ценных бумаг, указанных в
справке

Уполномоченное лицо регистратора _____ (ФИО лица подписавшего документ)

Справка о процентном соотношении по лицевому счету № ____ по состоянию на _____

Владелец: _____

Документ: _____ выдан _____

Адрес: _____

Эмитент: Эмитент: ЗАО «Олданс»

Номер регистрации: 1025900523978

Дата регистрации: 30.11.2002

Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Ценная бумага	Субсчет	Количество ЦБ	Доля в выпуске	Доля в категории	Доля в уставном капитале
Наименование ценной бумаги Регистрационный номер Номинал:					
Наименование ценной бумаги Регистрационный номер Номинал					
Итого по категории:					
Наименование ценной бумаги Регистрационный номер Номинал					
Наименование ценной бумаги Регистрационный номер Номинал					
Итого по категории:					

Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на _____ (дата документа) _____ (ФИО владельца) является зарегистрированным владельцем ценных бумаг, указанных в выписке

Уполномоченное лицо регистратора _____ (ФИО лица подписавшего документ)

Уведомление об операции № _____
Размещение ЦБ

Номер счета списания: 9999999
Владелец: ЭМИССИОННЫЙ СЧЕТ (Неразмещенные ЦБ)
Субсчет: В обращении

Номер счета зачисления: _____
Владелец: _____
Субсчет: В обращении

Ценная бумага: _____
Регистрационный номер: _____
Эмитент: ЗАО «Олданс»

Количество ЦБ: _____ (_____) штук

Основание перевода: размещение
Сумма платежа: _____ (_____)

Входящий документ: _____
Отправитель: _____
Входящий номер: _____
Дата регистрации: _____

Дата исполнения: _____
Исполнитель: _____

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Дата документа

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

Уведомление об операции № пер/_____ Переход права собственности

Номер счета списания: _____

Владелец: _____

Должностное лицо: _____

Субсчет: _____

Номер счета зачисления: _____

Владелец: _____

Субсчет: _____

Ценная бумага: _____

Регистрационный номер: _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»

Количество ЦБ: ____ (_____) штук

Основание перевода: купля/продажа

Сумма платежа: _____ (_____)

Входящий документ: Передаточное распоряжение № _____ от _____

Отправитель: _____

Входящий номер: _____

Дата регистрации: _____

Связанные документы: _____

Дата исполнения: _____

Исполнитель: _____

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Дата документа

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

**Уведомление об операции № _____
Объединение выпусков**

Старый выпуск:

Ценная бумага: _____
Регистрационный номер: _____
Эмитент: _____
Изменено количество в выпуске на 0 (ноль) штук

Новый выпуск:

Ценная бумага: _____
Регистрационный номер: _____
Эмитент: _____
Изменено количество в выпуске на _____ (_____) штук

Дата исполнения: _____
Исполнитель: _____

Входящий документ: _____

Отправитель: _____

Входящий номер: _____

Дата регистрации: _____

Дата исполнения: _____

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Дата документа

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

Уведомление об операции № _____ Залог

Номер лицевого счета: _____

Владелец: _____

Субсчет списания: _____

Субсчет зачисления: _____

Тип субсчета: ЗАЛОГ

Ценная бумага: _____

Регистрационный номер: _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»

Количество ЦБ: _____ (_____) штук

Зарегистрирован залог:

Документ: Залоговое распоряжение № _____ от _____

Залогодержатель: _____

Условия залога: Разрешается (Запрещается) передача без согласия залогодержателя.

Разрешается (Запрещается) последующий залог.

Разрешается (Запрещается) уступка прав без согласия залогодателя.

Прочие условия: _____

Срок окончания: _____

Входящий документ: Залоговое распоряжение № _____ от _____

Отправитель: _____

Входящий номер: _____

Дата регистрации: _____

Дата исполнения: _____

Исполнитель: _____

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Дата документа

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская За
Телефон: (342) 244-70-11

Уведомление об операции № _____ Изменение реквизитов лицевого счета

Номер счета: _____

Владелец счета: _____

Изменена фамилия: с _____ на _____

Изменена серия документа: с _____ на _____

Изменен номер документа: с _____ на _____

Изменена дата выдачи документа: с _____ на _____

Изменен орган выдавший документ: с _____ на _____

Изменен адрес регистрации: с _____

на _____

Изменен почтовый адрес: с _____

на _____

Изменен телефон: с _____ на _____

Новые реквизиты:

Номер счета: _____

Тип счета: Владелец

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Статус счета: Обычный

Форма выплаты дивидендов: на счет в банке

Наименование документа: паспорт

Серия документа: _____

Номер документа: _____

Дата выдачи документа: _____

Орган выдавший документ: _____

Статус владельца счета: дееспособный

Дата рождения: _____

Гражданство: Россия

Адрес регистрации: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Категория налогоплательщика: подоходный налог

ИНН: _____

Подразделение: _____

Способ доставки корреспонденции: ПИСЬМОМ

Банк: _____

Филиал банка: _____

Лицевой счет: _____

БИК банка: _____

Кор. счет банка: _____

Входящий документ: Анкета зарегистрированного лица / Заявление об изменении реквизитов счета

Отправитель: _____

Входящий номер: _____

Дата регистрации: _____

Дата исполнения: _____

Исполнитель: _____

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Дата документа

Регистратор: ЗАО «Олданс»

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Телефон: (342) 244-70-11

Уведомление об отказе от внесения записи в реестр

Документ: Передаточное распоряжение

Номер: _____

Дата: _____

Отправитель: _____

Адрес отправителя: _____

Способ доставки: _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»

Номер регистрации: 1025900523978

Дата регистрации: 30.11.2002

Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Входящий номер: _____

Дата регистрации: _____

Дата отказа: _____

Причина отказа: некомплектность документов

Исходящий номер ответа: _____

Дата ответа: _____

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Дата документа

Регистратор: ЗАО «Олданс»

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Телефон: (342) 244-70-11

Отчет акционерного общества за _____ г.

(согласно приказа ФСФР от 13.08.2009 г. № 09-33/пз-н)

1. Сведения об акционерном обществе

Эмитент: ЗАО «Олданс»

Номер регистрации: 1025900523978

Дата регистрации: 30.11.2002

Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Адрес для направления корреспонденции: _____

Телефон: (342) 244-70-11

Страница в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра: WWW. _____
____.ru

Список лиц, осуществляющих проведение операций в реестре:

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Наличие аттестата	Адрес электронной почты

2. Сведения о количестве счетов и размещенных ценных бумаг

Общее количество лицевых счетов: _____ (_____) счетов

Общее количество размещенных обыкновенных акций: _____ (_____) штук

Общее количество размещенных привилегированных акций: _____ (_____) штук

3. Сведения о доле государственной и муниципальной собственности

Наименование уполномоченного государственного или муниципального органа	Обыкновенные акции		Привилегированные акции	
	Количество	Доля	Количество	Доля

Спецправо "золотая акция" осуществляет: _____

4. Сведения о количестве и объемах проведенных операций

Основание	Количество операций	Количество акций
совершение сделки		
Наследование		
решение суда		
иные случаи		

Генеральный директор ЗАО «Олданс»
документ

ФИО лица, подписавшего

Реестр владельцев именных ценных бумаг

по состоянию на _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»
Номер регистрации: 1025900523978
Дата регистрации: 30.11.2002
Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Наименование ЦБ: _____

Регистрационный № _____

Номинал: _____

№ счета	Реквизиты владельца	Ценная бумага	Кол-во ЦБ
	ФИО / Наименование Реквизиты регистрации Адрес:	Наименование, гос. рег. номер	
	ФИО / Наименование Реквизиты регистрации Адрес:		
	ФИО / Наименование Реквизиты регистрации Адрес:		

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

Журнал учета входящих документов

за _____ г.

№ п/п	Входящий номер	Документ	Лицо, предоставившее документ	Способ предоставления документов	Эмитент	Дата регистрации	Информация об исполнении (отвержении)	Ответ
					ЗАО «Олданс»			

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

Регистрационный журнал

за _____ - _____ г.

№ п/п	Дата регистрации документа	Входящий номер документа	Номер операции	Операция	Счет списания (лицевой счет)	Счет зачисления	Ценная бумага	Количество ценных бумаг	Дата исполнения операции
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
Телефон: (342) 244-70-11

**Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании
по состоянию на _____**

Эмитент: ЗАО «Олданс»
 Номер регистрации: 1025900523978
 Дата регистрации: 30.11.2002
 Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Наименование ЦБ: _____
 Регистрационный № _____
 Номинал: _____
 Количество голосов: 1

Наименование ЦБ: _____
 Регистрационный № _____
 Номинал: _____
 Количество голосов: 1

№ п/п	№ счета	Реквизиты владельца	Ценная бумага	Кол-во ЦБ	Кол-во голосов
1		Наименование / ФИО владельца номер государственной регистрации, дата, орган регистрации / реквизиты документа физического лица Адрес	Наименование, гос. номер Наименование, гос. номер Итого по счету:		
2		Наименование / ФИО владельца номер государственной регистрации, дата, орган регистрации / реквизиты документа физического лица Адрес	Наименование, гос. номер Наименование, гос. номер Итого по счету: Итого по реестру:		

Всего: _____ (_____) голос

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
 Телефон: (342) 244-70-11

Отчет о процентном соотношении общего количества ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу, к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа)

по состоянию на _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»
 Номер регистрации: 1025900523978
 Дата регистрации: 30.11.2002
 Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Адрес: _____
 Уставный капитал: _____ руб.

Наименование ЦБ: _____
 Регистрационный № _____
 Номинал: _____

Наименование ЦБ: _____
 Регистрационный № _____
 Номинал: _____

№ п/п	№ счета	Реквизиты владельца	Ценная бумага	Кол-во ЦБ	Доля в категории	Доля в уставном капитале
1		Наименование / ФИО владельца номер государственной регистрации, дата, орган регистрации / реквизиты документа физического лица Адрес	Наименование, гос. номер Наименование, гос. номер Итого по счету:		% %	% %
2		Наименование / ФИО владельца номер государственной регистрации, дата, орган регистрации / реквизиты документа физического лица Адрес	Наименование, гос. номер Наименование, гос. номер Итого по счету:		% %	% %
Итого по реестру:						100%

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а
 Телефон: (342) 244-70-11

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам по состоянию на « ____ » _____

Эмитент: ЗАО «Олданс»
 Номер регистрации: 1025900523978
 Дата регистрации: 30.11.2002
 Орган регистрации: ИФНС по Ленинскому району
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Наименование ЦБ: Обыкновенная именная бездокументарная акция
 Регистрационный № _____
 Номинальная стоимость: _____ руб.
 Ставка дивидендов: _____ руб.

№ п/п	№ счета	Реквизиты владельца	Кол-во ЦБ	Начислено, руб.	Удержан налог, руб.	К выплате, руб.	Дата выплаты
Всего:							

Всего начислено: _____

Удержан налог: _____

Всего к выплате: _____

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»
 Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Справка об операциях, проведенных по лицевому счету

за _____ - _____

Лицевой счет № _____

Владелец: ФИО _____

Дата регистрации документа	Входящий номер документа	Номер операции	Операция	Счет списания (лицевой счет)	Счет зачисления	Ценная бумага	Количество ценных бумаг	Дата исполнения операции

Данная справка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что по лицевому счету № ____ проведены операции, указанные в справке

Уполномоченное лицо регистратора

ФИО лица, подписавшего документ

Регистратор: ЗАО «Олданс»

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Монастырская 3а

Телефон: (342) 244-70-11