

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением внеочередного общего собрания
акционеров «Завод Юпитер» (Протокол 1/2011
от 11.03.2011 г.)

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ЦЕННЫХ БУМАГ
Закрытого акционерного
общества «Завод Юпитер»

г. Валдай, Новгородская область
2011 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Термины и определения	4
Раздел 3	Права, обязанности, ответственность Реестродержателя	6
Раздел 4	Права, обязанности зарегистрированных лиц и эмитента	7
Раздел 5	Правила приема и требования к документам, поступающим к Реестродержателю	7
Раздел 6	Перечень и сроки исполнения операций	9
6.1.	Перечень операций проводимых Реестродержателем	9
6.2.	Отказ в исполнении операции	10
6.3.	Сроки исполнения операций и ответов на запросы	10
6.4.	Порядок исполнения ошибок, допущенных Реестродержателем (Эмитентом)	11
Раздел 7	Документы для исполнения операций, проводимых Реестродержателем и особенности их оформления	12
7.1.	Перечень основных документов на основе которых Реестродержатель проводит операции в реестре	12
7.2.	Документы, предоставляемые зарегистрированными лицами, для проведения операций в реестре	17
7.2.1.	Открытие лицевого счета зарегистрированного лица	17
7.2.2.	Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	18
7.2.3.	Внесение информации в лицевой в счет на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности	18
7.2.4.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли продажи, мены или дарения (в т.ч. в случае приобретения (выкупа) ценных бумаг эмитентом)	18
7.2.5.	Внесение записи о переходе прав собственности в результате наследования	19
7.2.6.	Внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда	20
7.2.7.	Внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица	20
7.2.8.	Внесение записи при блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету	20
7.2.9.	Внесение записи о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету	20
7.2.10.	Внесение записи о зачислении и списании ценных бумаг на счет номинального держателя/доверительного управляющего без перехода прав собственности на ценные бумаги	21
7.2.11.	Внесение записи о залоге ценных бумаг	21
7.2.12.	Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога	22
7.2.13.	Внесение записи о передаче заложенных ценных бумаг	23
7.2.14.	Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг	23
7.2.15.	Внесение записи о прекращении залога ценных бумаг	23
7.2.16.	Документы, предоставляемые эмитентом, для исполнения операций в реестре	23
7.3.1.	Внесение записи о размещении ценных бумаг	24
7.3.2.	Внесение записи об обременении акций обязательством об их полной оплате	25
7.3.3.	Внесение записи о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате	25
7.3.4.	Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций	25
7.3.5.	Внесение записи о конвертации ценных бумаг	26
7.3.6.	Порядок учета дробных акций при проведении операций в реестре	26
7.3.7.	Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг	27
7.3.8.	Внесение записи об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг	28
7.3.9.	Внесение записи об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг	29
Раздел 8	Предоставление информации из реестра	30
8.1.	Предоставление информации эмитенту	30
8.2.	Предоставление информации представителям государственных органов	30
8.3.	Предоставление информации зарегистрированным лицам	31
8.4.	Предоставление информации нотариусам по делам о наследстве	31
8.5.	Сбор и обработка информации от номинальных держателей	31
Раздел 9	Участие Реестродержателя в организации выплаты доходов по ценным бумагам и подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам	33
Раздел 10	Участие Реестродержателя в организации проведения общих собраний акционеров и	34

	подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	
Раздел 11	Содержание основных справок и выписок из реестра	36
Раздел 12	Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.	38
	Приложение 1 Формы распоряжений справок и выписок	41
	Приложение 2 Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО "Завод Юпитер"	76

Раздел 1 Общие положения

1.1 Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, действующего законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг России и иных нормативных правовых актов.

1.2 В случае вступления в силу изменений и дополнений в законодательство или нормативные правовые акты, Правила действуют в части, им не противоречащей, до момента вступления в силу соответствующих изменений и /или дополнений в Правила.

1.3 Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер» (ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959 КПП 530201001 Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107) (далее Общество или Реестродержатель) является держателем реестра акционеров в соответствии с п. 3 ст. 44 ФЗ №206 от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах». Настоящие правила регламентируют деятельность Закрытого акционерного общества «Завод Юпитер» по ведению реестров владельцев ценных бумаг.

1.4 Общество обеспечивает возможность ознакомления с Правилами со всеми изменениями и дополнениями федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг России, и всем заинтересованным лицам по месту нахождения ЗАО «Завод Юпитер».

Раздел 2 Термины и определения

Правила содержат следующие термины и определения, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.

2.1 Федеральный орган — федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг России.

2.2 Деятельность по ведению реестра — сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев ценных бумаг.

2.3 Система ведения реестра (далее — реестр) — совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг. Система ведения реестра обеспечивает сбор и хранение в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков информации о всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в систему ведения реестра владельцев ценных бумаг, и о всех действиях Реестродержателя по внесению этих изменений.

2.4 Реестр владельцев ценных бумаг (далее — список зарегистрированных лиц) — часть системы ведения реестра, представляющая собой список зарегистрированных лиц с указанием количества, номинальной стоимости и категории, принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

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

2.6 Эмитент — юридическое лицо, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

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

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

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

2.10 Виды зарегистрированных лиц:

- Владелец — лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

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

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

- Залогодержатель — кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

2.12 Уполномоченные представители:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Реестродержателя исполнения определенных операций в реестре.

2.13 Регистрационный журнал — совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке об операциях Реестродержателя (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4.—7.4.6. пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 № 27 (далее — Положения)).

2.14 Распоряжение — документ, предоставляемый Реестродержателю и содержащий требование о внесении записи в реестр и /или предоставлении информации из реестра.

2.15 Лицевой счет — совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по его лицевому счету (за исключением подготовки списков владельцев, а также операций, предусмотренных разделом 8 Правил).

2.16 Типы лицевых счетов:

- Эмиссионный счет эмитента — счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.

- Лицевой счет эмитента — счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (далее — закон «Об акционерных обществах»).

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

- 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).

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

Раздел 3 Права, обязанности и ответственность Реестродержателя

3.1 Права и обязанности Реестродержателя определяются действующим законодательством.

3.2 В обязанности Реестродержателя входит:

- Осуществлять ведение реестра по всем видам, категориям (типам или сериям) ценных бумаг эмитента.
- Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.
- Выполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные Правилами, во всех реестрах владельцев ценных бумаг эмитентов, заключивших с Реестродержателем договор на ведение реестра.
- В течение 4 часов каждый рабочий день недели обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра.
- Предоставлять список лиц, имеющих право на участие в общем собрании (по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законом «Об акционерных обществах»).
- Предоставлять (по распоряжению эмитента) список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- Предоставлять зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об имени (наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев и о количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.
- Информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
- Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения.
- Осуществлять сверку подписей на распоряжениях, в порядке установленном пунктами

5.15 **Ошибка! Источник ссылки не найден.** - 5.16 Правил.

- Ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.
- Обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящими правилами.
- Отказать в исполнении операции в случаях, предусмотренных пунктом 6.2 Правил.
- Предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- Выдать выписку из реестра по распоряжению зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) в течение пяти рабочих дней.

3.3 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 действующим законодательством и Правилами;
- предъявлять дополнительные требования при проведении операций, помимо тех, которые устанавливаются действующим законодательством и Правилами.

3.4 Реестродержатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе, за не обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных, нарушение отчетных форм) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5 В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных в анкете зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Реестродержатель не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

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

3.7. Реестродержатель не вправе осуществлять сделки с ценными бумагами Эмитента.

Раздел 4 Обязанности зарегистрированных лиц и эмитента

4.1 Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета, предусмотренные пунктом 7.2.1.1 Правил;
- предоставлять Реестродержателю информацию об изменении данных, предусмотренных абзацем 2 пункта 7.2.1.1 Правил, но не реже одного раза в год;
- предоставлять Реестродержателю информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Реестродержателю документы, предусмотренные Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

4.2 Эмитент обязан:

- ◆ предоставить Реестродержателю:
 - анкету эмитента (форма № 1 Приложения № 1 к Правилам — Формы распоряжений, справок и выписок).
 - подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
 - копии учредительных документов, засвидетельствованные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
 - копию документа о государственной регистрации, засвидетельствованную нотариально или заверенную регистрирующим органом.
 - выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента об образовании единоличного исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета), либо оригинал или нотариально заверенную копию протокола решения уполномоченного органа эмитента об образовании единоличного исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета). Выписка из протокола решения общего собрания акционеров должна быть подписана председательствующим и секретарем общего собрания акционеров. Выписка из протокола решения совета директоров (наблюдательного совета) должна быть подписана председательствующим совета директоров (наблюдательного совета). Верность выписки из протокола решения уполномоченного органа эмитента может быть засвидетельствована нотариально или единоличным исполнительным органом эмитента;
 - копию уведомления о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
 - подлинник или копию отчета об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
 - заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.
- ◆ своевременно предоставлять Реестродержателю изменения и дополнения своих учредительных документов, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

Раздел 5 Правила приема и требования к документам, поступающим Реестродержателю

5.1 Реестродержатель проводит операции в реестре и предоставляет информацию из реестра на основании распоряжений, а также иных документов, предусмотренных разделами 7, 8 Правил для проведения соответствующих операций. Осуществление операций в реестре производится только на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2 Распоряжения предоставляются Реестродержателю на бланках, формы которых предусмотрены в Приложении № 1 к Правилам, или соответствуют требованиям, установленным Федеральным органом.

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

5.4 На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), либо листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица.

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

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

5.7 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.

5.8 Законные представители обязаны предоставить Реестродержателю письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок (при проведении операций связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества) с имуществом малолетнего или недееспособного.

5.9 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.

5.10 Для проведения операций, связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, Реестродержателю должны быть предоставлены: письменное согласие законных представителей на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

5.11 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 случая внесения информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности, об одном из совладельцев, и распоряжения на получение информации из реестра.

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

Обязанность по предоставлению информации о залоге лежит на зарегистрированном лице.

Обязанность по предоставлению информации о неполной оплате лежит на эмитенте.

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

5.14 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.

К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

5.15 Реестродержатель осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Реестродержателю, с имеющимся у Реестродержателя образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица (а также оттиска печати юридического лица — при наличии).

5.16 При отсутствии у Реестродержателя образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к Реестродержателю лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

5.17 В случае если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующую установленным требованиям удостоверительную надпись и гербовую печать нотариуса.

5.19 После принятия документов Реестродержатель выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов.

5.20 Регистрация полученных документов осуществляется в порядке, установленном в Правилах регистрации, обработки и хранения входящей документации (Приложение № 2 к Правилам).

5.21 Реестродержатель производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Федерального органа и Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Федерального органа и Правил информацию для проведения операций в реестре;

5.23 Реестродержатель проводит операции на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированными лицами (уполномоченными представителями).

5.24 Установление личности лица, предоставившего документы Реестродержателю, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

5.25 Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в пункте 7.2.1 Правил.

Раздел 6 Перечень и сроки исполнения операций

6.1. Перечень операций, проводимых Реестродержателем

- 6.1.1 Открытие лицевого счета зарегистрированного лица.
- 6.1.2 Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.
- 6.1.3 Внесение информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности.
- 6.1.4 Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены, дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом).
- 6.1.5 Внесение записей о переходе прав собственности в результате наследования.
- 6.1.6 Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.
- 6.1.7 Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.
- 6.1.8 Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации.
- 6.1.9 Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету.
- 6.1.10 Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету.
- 6.1.11 Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя /доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности).
- 6.1.12 Внесение записей о залоге ценных бумаг (фиксация права залога).
- 6.1.13 Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.
- 6.1.14 Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг.
- 6.1.15 Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.
- 6.1.16 Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг.
- 6.1.17 Внесение записей о размещении ценных бумаг.
- 6.1.18 Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате.
- 6.1.19 Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате.
- 6.1.20 Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций.
- 6.1.21 Внесение записей о конвертации ценных бумаг по всем лицевым счетам.
- 6.1.22 Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- 6.1.23 Внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг.
- 6.1.24 Внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг.
- 6.1.25 Предоставление информации из реестра.
- 6.1.26 Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.
- 6.1.27 Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- 6.1.28 Сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Отказ в исполнении операции

6.2. Реестродержатель направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в исполнении операции (формы № 21.1, 21.2 Приложения № 1 к Правилам), содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению распоряжения, не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения в следующих случаях:

6.2.1 Не предоставлены все документы, необходимые для проведения операции в соответствии с разделами 7, 8 Правил.

6.2.2 Предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами и Правилами информации.

6.2.3 Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в реестре, за исключением случая внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица.

6.2.4 Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы.

6.2.5 В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из способов, предусмотренных Правилами.

6.2.6 У Реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

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

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

В случае отказа во внесении записей в Реестр или выдачи информации из Реестра неисполненные документы не возвращаются.

6.2. Сроки исполнения операций и ответов на запросы

6.3.1 Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой приема документов, необходимых для проведения операции.

6.3.2 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.

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

6.3.3. В течение одного дня после проведения операции, исполняются следующие операции:

- выдача уведомления по распоряжению зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) об операции, проведенной по лицевому счету.

6.3.4. В течение одного дня с даты предоставления Реестродержателю соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании выкупленных (приобретенных) эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае принятия решения об уменьшении уставного капитала (эмитента).

6.3.5. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
- 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.

6.3.6. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога;
- внесение записей о переходе прав собственности (в том числе, на заложенные ценные бумаги и в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом);
- зачисление на лицевой счет эмитента ценных бумаг, не полностью оплаченных в срок, установленный решением об их размещении (договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении);
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей о залоге (в том числе, при уступке прав по договору о залоге) и прекращении залога;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами и прекращении обременения ценных бумаг обязательствами по их полной оплате;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего.

6.3.7. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о количестве ценных бумаг на счете зарегистрированного лица на указанную в распоряжении дату, справок 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.

6.3.8. В течение пяти дней осуществляется выдача отказа в исполнении операции.

6.3.9. В течение пяти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа исполняются следующие операции:

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг.

6.3.10. В течение семи дней с даты получения запроса от лица, зарегистрированного в реестре до его передачи другому Реестродержателю, исполняются следующие операции:

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

6.3.11. В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

6.3.12. 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;
- внесение записей о размещении ценных бумаг.

6.3.13. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, осуществляется внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам и аннулирование ценных бумаг при конвертации.

6.3. Порядок исправления ошибок, допущенных Реестродержателем, эмитентом

6.4.1. При обнаружении ошибок, в соответствии с пунктом 3.3 Правил, не допускается аннулирование ошибочных записей.

6.4.2 Для исправления ошибки производится исправительная операция на основании акта исправления ошибочной операции, который должен содержать следующую информацию:

- наименование эмитента;
- изложение в краткой форме сути ошибки;
- основные данные ошибочной операции (в случае ошибки, допущенной Реестродержателем);
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- дата, входящий номер документа, являющегося основанием для проведения операции в реестре (в случае ошибки, допущенной Реестродержателем);
- меры, которые необходимо предпринять для устранения ошибки.

6.4.3 В случае выявления ошибки, по регистрационному журналу и по журналу учета входящих документов осуществляется проверка, проводились ли операции (в том числе, выдавалась ли информация), изменившие состояние лицевых счетов (счета), после внесения в реестр ошибочной записи, и составляется акт исправления ошибочной операции.

6.4.4 На основании акта исправления ошибочной операции в реестр вносятся следующие записи:

6.4.4.1. запись, возвращающую лицевые счета зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;

6.4.4.2. запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения зарегистрированного лица.

6.4.5 В случае исправления неверно произведенных изменений информации лицевого счета, в систему ведения реестра вносится верная информация в соответствии с предоставленной анкетой.

6.4.6 После проведения операций, указанных в пунктах 6.4.4, 6.4.5 Правил, Реестродержатель в течение одного дня направляет уведомления зарегистрированным лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые предпринял Реестродержатель для ее устранения.

6.4.7 В случае предоставления информации о состоянии счетов (счета), по которым осуществлялись ошибочные записи, иным лицам, имеющим право получать информацию из реестра, — Реестродержатель направляет им уведомление о допущенной ошибке и предоставляет верную информацию в соответствии с запросом.

Раздел 7 Документы для исполнения операций, проводимых Реестродержателем, и особенности их оформления

Данный раздел содержит перечень документов, на основании которых Реестродержатель проводит операции в реестре, и особенности предоставления документов для каждого вида операций.

Формы основных документов для проведения операций приведены в Приложении № 1 к Правилам

7.1. Перечень основных документов, на основании которых Реестродержатель проводит операции в реестре

7.1.1 Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица содержит поля для обязательного заполнения и поля, которые лицо вправе не заполнять.

- Для **физического лица** (Форма № 2 Приложения № 1 к Правилам).

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, доверительный управляющий);
- 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.

Анкета зарегистрированного лица может содержать следующую дополнительную информацию:

- номер рабочего и домашнего телефона;
- информацию о том, является ли зарегистрированное лицо иностранным публичным должностным лицом.

- Для **юридического лица** (Форма № 3 Приложения № 1 к Правилам).

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- полное наименование организации в соответствии с Уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- наименование органа, осуществившего внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Анкета зарегистрированного лица может содержать следующую дополнительную информацию:

- краткое наименование организации;
- организационно-правовая форма;
- код причины постановки на учет (КПП);
- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- код организации по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- код организации по Общероссийскому классификатору отрасли народного хозяйства (ОКОНХ);
- страна регистрации;
- номер телефона, факса;
- электронный адрес.

- Для **всех зарегистрированных лиц**.

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- наименование эмитента;
- цель предоставления анкеты (открытие лицевого счета, внесение изменений в информацию лицевого счета);
- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (банковским переводом, почтовым переводом или наличными);
- при выплате доходов банковским переводом — банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из Реестра (письмо, заказное письмо, курьером зарегистрированного лица, лично у Реестродержателя).

Анкета зарегистрированного лица может содержать следующую дополнительную информацию:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

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

Если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Реестродержателя, но имеют право подписи платежных документов, Реестродержателю должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

7.1.2 **Передаточное распоряжение** (Форма № 4 Приложения № 1 к Правилам) должно содержать следующие данные:

- В отношении лица, передающего ценные бумаги:

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

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

- В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- количество передаваемых ценных бумаг;

- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;

- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли — продажи, договор мены или договор дарения);

- указание на наличие обременения или отсутствие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении передаваемых ценных бумаг не допускается выдача одного передаточного распоряжения на ценные бумаги различных эмитентов, выпусков, а также видов и категорий (типов).

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

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

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

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

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица — залогодателя и залогодержателя не предусматривают распоряжения заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя, и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

7.1.3 **Залоговое распоряжение** (Форма № 5 Приложения № 1 к Правилам) должно содержать следующие данные:

- В отношении залогодателя и залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);

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

В 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 следующая информация в отношении облигаций:

- полное наименование эмитента;

- серия;
- государственный регистрационный номер выпуска;
- дата государственной регистрации.

• В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

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

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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 должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

7.1.4 **Распоряжение о передаче права залога** (Форма № 7 Приложения № 1 к Правилам) содержит указание Реестродержателю внести в Реестр запись о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные:

• 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, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

• 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 зарегистрированного лица — залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны также содержаться данные о номере и дате договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица — залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

7.1.5 **Распоряжение о прекращении залога** (Форма № 8 Приложения № 1 к Правилам) содержит указание Реестродержателю внести в Реестр запись о прекращении залога.

В распоряжении о прекращении залога должны содержаться следующие данные:

• В отношении залогодателя и 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, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

• В отношении ценных бумаг:

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

Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

7.1.6 **Блокировочное распоряжение** (форма № 9 Приложения № 1 к Правилам) должно содержать следующие данные:

• В отношении зарегистрированного лица, выдавшего блокировочное распоряжение:

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

• В отношении ценных бумаг, операции с которыми блокируются:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество блокируемых ценных бумаг.

Блокировочное распоряжение должно быть **подписано** зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

7.2. Документы, предоставляемые зарегистрированными лицами, для исполнения операций в реестре

7.2.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица

7.2.1.1 Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (для физических лиц — форма № 2, для юридических лиц — форма № 3 Приложения № 1 к Правилам);

- комплект документов юридического лица:

- копия Устава, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

- копия документа о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии). Если юридическое лицо — резидент зарегистрировано до 01.07.2002. — дополнительно предоставить копию Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.;

- нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица (в случае, если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать от его имени без доверенности и имеющие право подписи платежных документов, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Реестродержателя);

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности:

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.1.2 На основании документов, указанных в пункте 7.2.1.1 Правил, Реестродержатель определяет перечень и компетенцию должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от его имени без доверенности.

7.2.1.3 Реестродержатель устанавливает личность лица, поставившего свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Реестродержателя, на основании документов, удостоверяющих личность.

7.2.1.4 Для открытия лицевого счета номинального держателя /доверительного управляющего Реестродержателю дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.

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

7.2.1.6 Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица Реестродержателю дополнительно должны быть предоставлены копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, заверенная судом или засвидетельствованная нотариально.

7.2.1.7 Реестродержатель открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц» в случае, указанном в пункте 2.16 Правил, и зачисляет на него ценные бумаги на основании актов сверки по распоряжению эмитента.

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

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

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

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

Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, на основании документов, предусмотренных Правилами для открытия лицевого счета, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса в реестре.

7.2.1.9 Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг либо одновременно с предоставлением распоряжения и документов, необходимых для открытия лицевого счета (если не был открыт ранее).

Открытие лицевого счета не обязательно сопровождается немедленным зачислением на этот счет ценных бумаг.

7.2.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

7.2.2.1 Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Реестродержателю должна быть предоставлена анкета зарегистрированного лица (предоставляется отдельно для каждого реестра, в случае если лицо зарегистрировано в нескольких реестрах эмитентов) (для физических лиц — форма № 2, для юридических лиц — форма № 3 Приложения № 1 к Правилам).

В случае изменения у физического лица фамилии (имени, отчества) должен быть предъявлен подлинник или предоставлена нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая факт такого изменения.

В случае изменения у юридического лица полного наименования или данных документов, перечисленных в пункте 7.2.1.1 Правил, должны быть предоставлены оригиналы или засвидетельствованные нотариально копии документов, указанных в пункте 7.2.1.1 Правил, данные которых изменились.

7.2.2.2 При внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Реестродержатель обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по новой, так и по прежней информации (об измененном наименовании (фамилии, имени, отчестве) и о реквизитах измененных документов, указанных в пункте 7.2.1.1 Правил).

7.2.3. Внесение информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности

7.2.3.1 Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности и внесения в него информации об участниках общей долевой собственности, Реестродержателю должны быть предоставлены:

- анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев;
- документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве общей долевой собственности.

7.2.3.2 Такой счет открывается в случае предоставления анкеты зарегистрированного лица хотя бы одним из совладельцев.

При этом Реестродержатель не проводит операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, находящиеся в общей долевой собственности, до предоставления анкет зарегистрированных лиц всеми совладельцами.

7.2.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли продажи, мены или дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом)

7.2.4.1 Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом) Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.5. Внесение записей о переходе прав собственности в результате наследования

7.2.5.1 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 лицевого счета (лицевых счетов) новых владельцев (если счет не был открыт ранее);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- при разделе совместно нажитого имущества супругов после смерти одного из них, Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
 - оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.5.2 На основании предоставленного свидетельства о праве наследства Реестродержатель зачисляет ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, на лицевой счет пережившего супруга в количестве, указанном в свидетельстве о праве наследства.

7.2.5.3 В случае одного наследника ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, зачисляются на лицевой счет наследника в количестве, указанном в свидетельстве о праве на наследство.

7.2.5.4 В случае двух и более наследников ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, зачисляются:

- если предоставлено свидетельство о праве на наследство – на лицевой счет, на котором учитываются на праве общей долевой собственности наследников, доля каждого из которых определяется на основании данного свидетельства;
- если предоставлено свидетельство о праве на наследство и письменное соглашение участников общей долевой собственности о разделе имущества (или передаточное распоряжение, подписанное всеми участниками общей долевой собственности, в котором в качестве основания для внесения записи в реестр указано данное соглашение) – на лицевые счета наследников, доля каждого из которых определяется на основании данного соглашения.

7.2.5.5 Реестродержатель производит раздел ценных бумаг, указанных в свидетельстве о праве на наследство, в случае если ценные бумаги учитываются на лицевом счете наследодателя, только на основании письменного соглашения участников общей долевой собственности о разделе имущества, а в случае если ценные бумаги учитываются на лицевом счете, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности, то на основании передаточного распоряжения, подписанного всеми участниками общей долевой собственности, в котором в качестве основания для внесения записи в реестр указано данное соглашение.

7.2.5.6 Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в соответствии с требованиями гражданского законодательства к оформлению сделок и договоров и содержать указание на то, какое количество ценных бумаг причитается каждому из участников общей долевой собственности при разделе имущества.

7.2.5.7 Зачисление ценных бумаг со счета наследодателя на лицевые счета наследников (в том числе и на лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности) производится с учетом операции(ий) в отношении всего выпуска(ов) ценных бумаг соответствующего эмитента (конвертации, дополнительного выпуска ценных бумаг и др.).

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

7.2.6.1 Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Реестродержателю необходимо предоставить один из ниже перечисленных документов:

- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
- передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения);

В качестве основания для внесения записи в реестр в передаточном распоряжении указывается решение суда или мировое соглашение.

Если счет не был открыт ранее также необходимо предоставить документы для открытия лицевого счета нового владельца.

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

7.2.7.1 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:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);
- выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

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

7.2.8. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации

7.2.8.1 Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение уполномоченного государственного органа в случае продажи акций;
- передаточное распоряжение уполномоченного государственного органа по управлению государственным имуществом на внесение акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

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

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

7.2.9.1 Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится в целях предотвращения списания и /или зачисления ценных бумаг на лицевой счет.

7.2.9.2 При блокировании (прекращении блокирования) операций, Реестродержатель вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- указание на блокирование операций по списанию и /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.

7.2.9.3 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 (форма № 9 Приложения № 1 к Правилам).

7.2.9.4 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 оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о смерти зарегистрированного лица, справки нотариуса об открытии наследства, запроса нотариуса.

7.2.9.5 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.

7.2.9.6 Реестродержатель в соответствии с пунктом 8.5.2.4 Правил 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.

7.2.9.7 Реестродержатель вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевым счетам каждому зарегистрированному лицу, указанному в пункте 7.2.9.6 Правил, после внесения им платы за открытие лицевого счета и зачисление на него ценных бумаг.

7.2.9.8 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 /операции со счетом и исполнительного документа.

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

7.2.10.1 Для внесения в реестр записи о конвертации в акции (облигации) конвертируемых ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу (если это предусмотрено зарегистрированным решением о выпуске ценных бумаг), Реестродержателю должно быть предоставлено распоряжение о конвертации, подписанное зарегистрированным лицом (уполномоченным представителем).

7.2.11. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя /доверительного управляющего при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности

7.2.11.1 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 (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам);
- документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.11.2 В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя /доверительного управляющего передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), с лицевого счета которого списываются ценные бумаги, а в случае списания ценных бумаг — номинальным держателем /доверительным управляющим (уполномоченным представителем).

7.2.11.3 В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя при передаче ценных бумаг в номинальное держание /доверительное управление без перехода прав собственности на ценные бумаги, передаточное распоряжение должно содержать в качестве основания для внесения записи в реестр указание на реквизиты договора, на основании которого номинальный держатель /доверительный управляющий обслуживает своего клиента.

7.2.11.4 Зачисление ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание осуществляется на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги.

В этом случае передаточное распоряжение должно содержать в качестве основания для внесения записи в реестр указание на реквизиты договора, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

7.2.11.5 Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг — клиентами одного номинального держателя не отражаются у Реестродержателя.

7.2.12. Внесение записей о залоге ценных бумаг (фиксация права залога)

7.2.12.1 Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога) Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- залоговое распоряжение (форма № 5 Приложения № 1 к Правилам);
- документы, необходимые в соответствии с требованиями пункта 7.2.1 Правил для открытия лицевого счета зарегистрированного лица — залогодержателя (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.12.2 Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до предоставления залогового распоряжения или одновременно с предоставлением такого распоряжения.

7.2.12.3 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.

7.2.12.4 При передаче ценных бумаг в последующий залог, залоговое распоряжение должно содержать информацию об этом, а также фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

7.2.12.5 К залоговому распоряжению прилагается письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог (в случае долевой собственности на ценные бумаги) путем подписания залогового распоряжения всеми участниками общей долевой собственности или предоставления в адрес Реестродержателя соответствующих доверенностей.

7.2.12.6 Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

В залоговом распоряжении могут быть указаны сведения об условиях залога, содержащихся в договоре о залоге.

7.2.12.7 В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

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

7.2.12.8 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 указаны в залоговом распоряжении.

7.2.13. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога

7.2.13.1 Для внесения в реестр изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога, Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- распоряжение о внесении изменений в условия залога ценных бумаг (форма № 6 Приложения № 1 к Правилам);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.13.2 Распоряжение о внесении изменений в условия залога ценных бумаг должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (уполномоченными представителями).

В случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

7.2.14. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг

7.2.14.1 Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам).

7.2.14.2 Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг Реестродержатель вносит запись об их обременении на лицевом счете приобретателя, за исключением случая передачи заложенных ценных бумаг залогодержателю.

7.2.14.3 Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем (его уполномоченным представителем) путем зачисления ценных бумаг на открытый залогодержателю в реестре счет владельца.

7.2.15. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

7.2.15.1 Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге осуществляется на основании распоряжения о передаче права залога (форма № 7 Приложения № 1 к Правилам).

7.2.15.2 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.

7.2.15.3 Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано:

- залогодержателем (его уполномоченным представителем) и;
- залогодателем (его уполномоченным представителем), если данные лицевых счетов зарегистрированных лиц — залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя.

7.2.16. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг

7.2.16.1 Внесение записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства осуществляется на основании распоряжения о прекращении залога (форма № 8 Приложения № 1 к Правилам).

7.2.16.2 Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда производится на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем (его уполномоченным представителем) /лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, которое указано в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию;
- оригинал или копия решения суда, заверенная судом;
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых, прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой);

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.16.3 Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания во внесудебном порядке после определенной договором даты производится на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем (его уполномоченным представителем) /лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, которое указано в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию;

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

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

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.16.4 В случаях, указанных в пунктах 7.2.16.2 и 7.2.16.3 Правил, внесение записи о прекращении залога осуществляется одновременно со списанием ценных бумаг со счета залогодателя.

7.2.16.5 Для внесения записи о прекращении залога в случае несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца, распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем (его уполномоченным представителем).

В этом случае к распоряжению прилагается протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

7.2.16.6 Новые владельцы ценных бумаг, которые получены ими в связи с обращением на них взыскания в результате неисполнения обязательств по договору о залоге ценных бумаг, должны предоставить Реестродержателю документы, необходимые для открытия соответствующего лицевого счета, указанные в пункте 7.2.1 Правил.

7.3. *Документы, предоставляемые эмитентом, для исполнения операций в реестре*

7.3.1. *Внесение записей о размещении ценных бумаг*

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

- вносит в реестр информацию об эмитенте (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг (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);

- открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в документах перечисленных в п. 7.3.1.2 Правил;

- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании оригинала или копии отчета об итогах выпуска ценных бумаг, засвидетельствованной нотариально или заверенной регистрирующим органом;

- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

7.3.1.2 Реестродержатель вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг:

- при учреждении общества — на основании решения или договора о его создании;

- в иных случаях на основании следующих документов:

- распоряжения (уведомления) эмитента на осуществление размещения ценных бумаг, в котором должны быть указаны вид, категория (тип) размещаемых ценных бумаг, сроки, способ размещения ценных бумаг;

- подлинника решения о выпуске ценных бумаг;
- иных документов, в том числе при размещении ценных бумаг путем подписки — передаточных распоряжений в соответствии с заключенными с покупателями акций и иных ценных бумаг договорами.

7.3.2. Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате

7.3.2.1 Не полностью оплаченные акции, распределенные при учреждении, учитываются в реестре на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

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

7.3.2.3 Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате (форма № 10 Приложения № 1 к Правилам), подписанного уполномоченным представителем эмитента, поступившего с распоряжением эмитента о размещении.

7.3.2.4 Распоряжение эмитента об обременении акций обязательством по их полной оплате должно содержать: требование об обременении акций обязательством по их полной оплате, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому распределены при учреждении не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций, ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось распределение при учреждении не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

7.3.2.5 При получении распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате, Реестродержатель:

- вносит запись об обременении акций обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их распределении при учреждении в случае их неполной оплаты;
- в трехдневный срок с момента проведения операции обременения акций обязательством по их полной оплате уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

7.3.3. Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате

7.3.3.1 Внесение записи о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании поступившего от эмитента распоряжения о снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате (форма № 11 Приложения № 1 к Правилам), подписанного уполномоченным представителем эмитента. Распоряжение должно содержать: требование о снятии с акций обременения по их полной оплате, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были распределены при учреждении не полностью оплаченные акции, количество акций, категорию (тип) акций, с которых должно быть снято обременение, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций.

7.3.3.2 При получении распоряжения о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате, Реестродержатель:

- не позднее трех дней после получения распоряжения вносит запись о прекращении обременения акций обязательством;
- в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

7.3.4. Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций

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

7.3.4.2 Запись в реестр вносится на основании распоряжения эмитента о списании не полностью оплаченных акций (форма № 12 Приложения № 1 к Правилам) не позднее трех дней после получения этого распоряжения, подписанного уполномоченным представителем эмитента. Распоряжение эмитента о списании не полностью оплаченных акций должно содержать: фамилию, имя, отчество (полное наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были распределены при учреждении не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категорию (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций.

7.3.4.3 Реестродержатель при получении распоряжения о списании не полностью оплаченных акций:

- списывает не полностью оплаченные акции с лицевого счета владельца, в количестве, указанном в распоряжении о списании не полностью оплаченных акций;
- зачисляет данное количество акций на лицевой счет эмитента;
- в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет владельца заказным почтовым отправлением о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на лицевой счет эмитента.

7.3.5. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

7.3.5.1 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;
- 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.

7.3.5.2 Реестродержатель вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов, полученных от эмитента за семь рабочих дней до даты конвертации:

- распоряжения на осуществление конвертации ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и условия конвертации ценных бумаг;
- подлинника решения о выпуске ценных бумаг.

7.3.6. Порядок учета дробных акций при проведении операций в реестре

7.3.6.1 Части акции (дробные акции) могут образоваться в реестре исключительно в следующих случаях:

- при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого акционерного общества;
- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;
- если при консолидации акций приобретение акционером целого числа акций невозможно.

7.3.6.2 Учет прав на дробные акции производится в простых правильных дробях.

7.3.6.3 Дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. При выполнении операций перехода прав собственности, перехода в номинальное держание, передачи в доверительное управление и обременение ценных бумаг обязательствами, операции с дробной акцией проводятся как с одной целой. В случае, если лицо приобретает две и более дробных акции одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

7.3.6.4 В документах, выдаваемых Реестродержателем на основе данных реестра (выписках, справках, уведомлениях), дробная акция также отображается в форме простой правильной дроби.

7.3.7. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

7.3.7.1 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.

7.3.7.2 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 подлинника или нотариально засвидетельствованной копии зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты предоставления такого отчета.

7.3.7.3 В случае принятия решения об уменьшении уставного капитала эмитента, Реестродержатель вносит запись об аннулировании выкупленных (приобретенных) эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления распоряжения эмитента на внесение соответствующей записи в реестр и нотариально засвидетельствованной копии соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

7.3.7.4 В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Реестродержатель, после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг, 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;
- 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;
- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- 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 на эмиссионном счете эмитента, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

7.3.7.5 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.

7.3.7.6 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.

7.3.7.7 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 данных, необходимых для идентификации, зарегистрированного лица (для физических лиц: вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; для юридических лиц: наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дату регистрации юридического лица), вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер и количество ценных бумаг, подлежащих погашению. Список должен сопровождаться распоряжением эмитента Реестродержателю произвести списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента в соответствии с прилагаемым списком.

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

7.3.8. Внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг

7.3.8.1 Реестродержатель вносит в реестр записи об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера), не позднее пяти дней с даты получения указанного уведомления.

7.3.8.2 В случае объединения дополнительных выпусков ценных бумаг Реестродержатель осуществляет следующие действия:

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

7.3.8.3 Реестродержатель направляет номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг не позднее следующего после проведения операции дня.

7.3.8.4 Уведомление должно содержать:

- полное наименование Реестродержателя, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Реестродержателя.

7.3.8.5 Реестродержатель не вправе в течение шести месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

7.3.8.6 Реестродержатель обеспечивает проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в реестре и на лицевых счетах информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

7.3.9. Внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг

7.3.9.1 Реестродержатель вносит в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединении ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска), на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, не позднее пяти дней с даты получения указанного уведомления.

7.3.9.2 В случае аннулирования кода дополнительного выпуска Реестродержатель осуществляет следующие действия:

- проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

7.3.9.3 Реестродержатель направляет номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска не позднее следующего после проведения операции дня.

7.3.9.4 Уведомление должно содержать:

- полное наименование Реестродержателя, адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
- количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Реестродержателя.

7.3.9.5 Реестродержатель не вправе в течение одного месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

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

Раздел 8 Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Реестродержателю распоряжение на получение информации из реестра (формы № 13—20 Приложения № 1 к Правилам).

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.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

8.1. Предоставление информации эмитенту

8.1.1 Для получения информации из реестра Реестродержателю должен быть предоставлено письменное распоряжение, подписанное должностным лицом эмитента, действующим на основании устава или имеющим право на получение информации из реестра в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, содержащее следующие сведения:

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

8.1.2 На основании письменного распоряжения эмитента на получение информации из реестра, Реестродержатель предоставляет уполномоченному представителю эмитента информацию в срок, указанный в пункте 6.3 Правил, или в срок, указанный в распоряжении, способом, оговоренном в распоряжении эмитента.

8.2. Предоставление информации представителям государственных органов

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

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

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

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

8.3. Предоставление информации зарегистрированным лицам

8.3.1 Реестродержатель предоставляет зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации (формы № 13—20 Приложения № 1 к Правилам), подписанного зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), в виде следующих документов:

- Выписка из реестра (форма № 22 Приложения № 1 к Правилам).
- Выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога (форма № 23 Приложения № 1 к Правилам).
- 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 (форма № 24 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени (форма № 25 Приложения № 1 к Правилам).
- Уведомление о проведении операции (форма № 26 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка о количестве ценных бумаг на счете зарегистрированного лица на указанную в распоряжении дату (форма № 27 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа или серии) (форма № 28 Приложения № 1 к Правилам).
- 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 ценных бумаг, на лицевых счетах которых учитывается более чем один процент голосующих акций эмитента).
- Отчет об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Реестродержателем за любой срок в период ведения Реестродержателем реестра до даты передачи реестра.

8.3.2 Зарегистрированное лицо вправе обратиться к Реестродержателю с письменным распоряжением на получение информации из Реестра, составленным в свободной форме.

8.3.3 В выписке, выдаваемой любому из участников по его распоряжению со счета общей долевой собственности, указываются все участники общей долевой собственности.

8.4. Предоставление информации нотариусам по делам о наследстве

8.4.1 Реестродержатель предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, и информации, позволяющей идентифицировать зарегистрированное лицо-наследодателя (дата рождения, паспортные данные, место жительства (регистрации)).

8.5. Сбор и обработка информации от номинальных держателей

8.5.1 Сбор и обработка информации, предоставленной номинальными держателями Реестродержателю, о владельцах ценных бумаг в целях реализации их прав, удостоверенных ценными бумагами, осуществляется следующим образом:

8.5.1.1 При получении распоряжения эмитента о составлении списка владельцев, который связан с осуществлением прав, удостоверенных ценными бумагами, Реестродержатель направляет номинальным держателям, имеющим ненулевое количество ценных бумаг на лицевых счетах в данном реестре на дату составления списка, запросы на раскрытие информации.

8.5.1.2 Номинальный держатель, в случае обнаружения расхождений в количестве ценных бумаг, указанном в запросе, с количеством ценных бумаг, учитываемом на счетах депонентов по данному эмитенту, обращается к Реестродержателю за справкой об операциях по своему лицевому счету и принимает меры для устранения обнаруженных расхождений.

Реестродержатель готовит вышеуказанную справку в течение рабочего дня, в который предоставлен запрос, и (в случае наличия в распоряжении необходимости направить по факсимильной связи) направляет

ее номинальному держателю средствами факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала средствами почтовой связи или передает представителю номинального держателя.

8.5.1.3 При отсутствии расхождений или после их устранения и получения информации от депозитариев-депонентов номинальный держатель формирует список владельцев в бумажном и электронном виде на дату, указанную в запросе Реестродержателя, по состоянию на конец рабочего (операционного) дня.

8.5.1.4 Не позднее семи дней с даты получения запроса Реестродержателя, номинальный держатель отправляет в адрес Реестродержателя список владельцев в бумажном и электронном виде средствами почтовой или курьерской связи.

8.5.1.5 Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Реестродержателю перед своими клиентами, Реестродержателем и эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.1.6 В случае если номинальный держатель не имеет возможности сформировать полный список владельцев в срок, установленный Правилами, из-за не предоставления информации о владельцах депозитариями — депонентами, номинальный держатель формирует список владельцев с указанием информации о депозитариях — депонентах и количестве ценных бумаг на их счетах депо.

8.5.1.7 При поступлении информации о владельцах от депозитариев — депонентов номинальный держатель незамедлительно направляет эту информацию Реестродержателю, а Реестродержатель предпринимает все возможные действия для ее включения в список владельцев ценных бумаг в целях осуществления их прав.

8.5.1.8 В случае неполучения в срок, установленный пунктом 8.5.1.4 Правил, указанного списка, Реестродержатель обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральный орган.

8.5.2 Сбор и обработка информации от зарегистрированного лица — номинального держателя при прекращении им исполнения функций номинального держателя по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, осуществляется следующим образом:

8.5.2.1 Зарегистрированное лицо — номинальный держатель, для проведения операции по переводу ценных бумаг со своего лицевого счета, на котором учитывается ненулевое количество ценных бумаг, предоставляет Реестродержателю списки клиентов номинального держателя, указанные в пункте 8.5.2.2 Правил, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.2.2 Списки клиентов номинального держателя должны содержать следующую информацию:

- Об эмитенте: полное наименование в соответствии с учредительными документами.

- О клиенте:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество; гражданство; вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; дата рождения; место регистрации; адрес для направления корреспонденции;

- для юридического лица: полное наименование организации в соответствии с ее уставом; номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации; место нахождения; почтовый адрес; номер телефона, факса (при наличии); электронный адрес (при наличии).

- О ценных бумагах (по каждому клиенту): количество, вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, а также сведения об обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании с указанием оснований обременения и блокирования.

При этом отдельно представляется информация по ценным бумагам, находящимся:

- в собственности или на которые распространяются вещные права лиц, не являющихся собственниками;

- в доверительном управлении;

- в номинальном держании у депонента — юридического лица.

8.5.2.3. Реестродержатель в течение десяти дней с момента получения списков клиентов номинального держателя, в соответствии с пунктом 8.5.2.1 Правил, и при отсутствии в них нарушений требований пункта 8.5.2.2 Правил и соответствии остатков ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя, составившего указанные списки, открывает всем лицам, указанным в данных списках, лицевые счета и зачисляет на них ценные бумаги.

При этом с лицевого счета номинального держателя списываются соответствующие ценные бумаги, о чем в течение трех дней Реестродержатель направляет уведомление номинальному держателю.

8.5.2.4 Реестродержатель осуществляет блокирование ценных бумаг на лицевых счетах, открытых в соответствии с пунктом 8.5.2.3 Правил, до представления их владельцами документов, необходимых в соответствии с требованиями пункта 7.2.1.1 Правил, для открытия лицевых счетов, и внесения ими платы за открытие лицевых счетов и зачисление на них ценных бумаг.

8.5.2.5 В случае наличия в предоставленном списке клиентов номинального держателя нарушений, выявленных в результате сверки, Реестродержатель в течение пяти дней с даты окончания сверки направляет номинальному держателю мотивированный отказ в зачислении, указанных в списках клиентов номинального держателя, ценных бумаг на лицевые счета в реестре.

Наличие нарушений в одном из предоставленных Реестродержателю списков клиентов номинального держателя не может являться основанием для отказа в открытии лицевых счетов и перевода на них ценных бумаг на основе других списков депонентов.

8.5.2.6 Реестродержатель и депозитарий обязаны совместно в течение пятнадцати дней со дня представления Реестродержателем, в соответствии с пунктом 8.5.2.5 Правил, отказа устранить выявленные нарушения.

Раздел 9 Участие Реестродержателя в организации выплаты доходов по ценным бумагам и подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

9.1 На основе договора с эмитентом Реестродержатель может принимать участие в организации выплаты доходов по ценным бумагам.

9.2 В число функций, которые может исполнять Реестродержатель при организации выплаты доходов по ценным бумагам, входят:

- услуги по сбору информации о платежных реквизитах зарегистрированных лиц;
- расчет сумм налогов и выплат;
- перечисление дивидендов;
- составление справок по физическим лицам для подачи в налоговую инспекцию.

В соответствии с договором Реестродержатель может выполнять часть или все перечисленные функции.

9.3 По распоряжению эмитента (при принятии общим собранием акционеров решения о выплате доходов или, в соответствии с уставом общества, исполнительным органом эмитента), Реестродержатель обязан предоставить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

9.4 Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес;
- дата, до которой список должен быть предоставлен эмитенту.

Реестродержатель проверяет соответствующие полномочия лица, подписавшего распоряжение.

При несоответствии распоряжения установленным требованиям, эмитенту направляется уведомление о необходимости внесения изменений в распоряжение.

9.5 Реестродержатель составляет список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на основе данных, содержащихся в реестре и полученных от номинальных держателей, а также изменений в информацию лицевых счетов этих лиц, полученной Реестродержателем до даты, указанной в распоряжении эмитента.

9.6 Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ (основной государственный регистрационный номер, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

Иная информация может быть включена в Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам, на основании договора с эмитентом.

Список содержит всю информацию о решении, принятом общим собранием (исполнительным органом эмитента, в случае предусмотренном Уставом эмитента). Список прошивается, нумеруется, подписывается уполномоченным лицом Реестродержателя и заверяется печатью Реестродержателя.

9.7 Сумма налогов, подлежащих удержанию, рассчитывается в соответствии с действующим законодательством, по ставкам, приведенным в Налоговом кодексе Российской Федерации.

9.8 На основании анкет и документов зарегистрированных лиц, имеющих в системе ведения реестра, Реестродержатель формирует информацию о способе выплаты доходов, наличие полных банковских реквизитов, почтовых адресов получателей дивидендов.

9.9 На основании договора с эмитентом Реестродержатель может осуществлять подготовку справок о доходах физических лиц, получивших дивиденды.

Данные справки Реестродержатель предоставляет либо эмитенту, либо в налоговую инспекцию, указанную эмитентом, в требуемой форме.

9.10 Эмитенту может быть предоставлена иная информация, определенная договором, необходимая для предоставления в налоговые органы.

Раздел 10 Участие Реестродержателя в организации проведения общих собраний акционеров и подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

10.1 На основе договора с эмитентом Реестродержатель может принимать участие в организации и проведении общих собраний акционеров общества, а также выполнять функции счетной комиссии.

10.2 В число функций, которые может исполнять Реестродержатель при организации и проведении общих собраний акционеров, а также при выполнении функций счетной комиссии входят:

- формирование, согласование с эмитентом и печать комплекта бюллетеней для заочного и очного голосования на общем собрании акционеров;
- рассылка акционерам уведомлений о проведении общего собрания акционеров общества;
- рассылка акционерам бюллетеней для заочного и очного голосования;
- обработка результатов заочного голосования, подведение итогов заочного голосования;
- формирование, согласование с эмитентом и печать комплекта бюллетеней для очного голосования на общем собрании акционеров;
- регистрация участников общего собрания акционеров и их представителей;
- выполнение функций секретаря общего собрания акционеров;

- организация работы счетной комиссии общего собрания акционеров и подсчет результатов голосования;
- оформление протоколов об итогах голосования счетной комиссией общего собрания акционеров по результатам голосования;
- оформление протокола общего собрания акционеров;
- оказание консультационных услуг по вопросам организации и проведения общего собрания акционеров. В период подготовки и проведения собрания, подготовка проектов необходимых документов.

В соответствии с договором Реестродержатель может выполнять часть или все перечисленные функции.

10.3 По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Реестродержатель обязан предоставить список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

10.4 Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержит следующие данные:

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

10.5 Для составления списка лиц имеющих право на участие в общем собрании акционеров Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

10.5.1 Письменное распоряжение, содержащее следующие данные:

- наименование эмитента;
- орган принявший решение о созыве собрания;
- наименования и реквизиты лиц, владеющих более чем 10% голосующих акций, требующих проведения собрания;
- дата проведения собрания;
- дата, на которую составляется список;
- список вопросов, включенных в повестку дня.

10.5.2 В случае созыва собрания владельцами более 10% голосующих акций, при отказе совета директоров (наблюдательного совета) в его проведении, либо истечении срока, установленного Законом на принятие решения о проведении собрания, необходимо предоставить следующие документы:

- требование о созыве собрания, направленное в совет директоров (наблюдательный совет) эмитента, с отметками председателя (секретаря) совета директоров (наблюдательного совета), либо канцелярии эмитента, о дате приема требования, заверенное печатью эмитента;
- отказ совета директоров (наблюдательного совета) в созыве собрания, либо справку о том, что в установленные законом сроки совет директоров (наблюдательный совет) не созывался или не принимал решения о созыве собрания, заверенную председателем (секретарем) совета директоров (наблюдательного совета) и печатью эмитента.
- документы, подтверждающие право собственности лиц обращающихся к Реестродержателю на более чем 10% голосующих акций общества, в случае если право собственности на ценные бумаги учитывается в системе депозитарного учета.

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

10.7 В список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры-владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры-владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса, если такие привилегированные акции были размещены до 1 января 2002 г. или в такие привилегированные акции были конвертированы размещенные до 1 января 2002 г. эмиссионные ценные бумаги, конвертируемые в привилегированные акции;
- акционеры-владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры-владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом общества должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры-владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры-владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений (утверждении устава общества в новой редакции), ограничивающих права акционеров-владельцев этого типа привилегированных акций, а также о принятии решения, являющегося в соответствии с законом «Об акционерных обществах» основанием для внесения в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров-владельцев этого типа привилегированных акций;
- представители Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в случае, если в отношении общества используется специальное право на участие Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в управлении указанным обществом («золотая акция»);
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.8 В случае, если указанные выше акции общества составляют имущество паевых инвестиционных фондов, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются управляющие компании этих паевых инвестиционных фондов.

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

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

Раздел 11 Содержание основных справок и выписок из реестра

11.1 Выписка из реестра — документ, выдаваемый Реестродержателем, с указанием полного наименования (фамилии, имени, отчества) зарегистрированного лица, количества ценных бумаг, числящихся на его лицевом счете, ограничений или фактов обременения ценных бумаг обязательствами в момент выдачи выписки, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

11.2 Выписка из реестра (форма № 22 Приложения № 1 к Правилам) 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 основной 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;
- основной государственный регистрационный номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон Реестродержателя;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Реестродержателя.

11.3 Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период) — документ, выдаваемый Реестродержателем зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), свидетельствующий о записях по лицевому счету и содержащий данные о зарегистрированном лице; об операциях (за исключением подготовки списков владельцев, а также операций, предусмотренных разделом 8 Правил), проведенных Реестродержателем по лицевому счету за указанный период.

11.4 Справка об операциях по лицевому счету (форма № 25 Приложения № 1 к Правилам) включает следующие данные:

- период, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету;
- 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 (по каждой операции, сведения о которой включены в справку об операциях по лицевому счету);
- 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.

11.5 Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (форма № 24 Приложения № 1 к Правилам) — документ, выдаваемый Реестродержателем зарегистрированному лицу (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.

11.6 Уведомление о проведении операции (форма № 26 Приложения № 1 к Правилам) включает следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- 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.

11.7 Отчет об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Реестродержателем за любой срок в течение периода ведения Реестродержателем реестра до даты передачи реестра — документ, выдаваемый Реестродержателем зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), содержащий информацию об операциях по лицевому счету данного лица (за исключением подготовки списков владельцев, а также операций, предусмотренных разделом 8 Правил), проведенных Реестродержателем, за весь срок в течение периода ведения Реестродержателем реестра до даты передачи реестра (или указанный зарегистрированным лицом период в пределах этого срока).

Раздел 12 Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг общества

Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра

12.1. Генеральный директор несет ответственность за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

12.2. В своей деятельности по организации и контролю за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Генеральный директор руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- иными внутренними документами Общества;
- настоящей Должностной инструкцией.

12.3. В задачи Генерального директора входит:

- обеспечение своевременного внесения в Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- назначение своим приказом специалиста, уполномоченного на осуществление функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- контроль за деятельностью такого специалиста, в том числе – контроль обоснованности внесения им записей в систему ведения реестра или подготовки отказов,
- подписание всех исходящих документов системы ведения реестра и ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- решение иных задач, возникающих в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

12.4. Генеральный директор несет ответственность:

- за обеспечение учета прав собственности владельцев ценных бумаг общества;
- за обеспечение владельцам ценных бумаг возможности реализовать права пользования, владения и распоряжения этими ценными бумагами;
- за реализацию прав акционеров вытекающих из их права собственности на ценные бумаги;
- за предоставление ежегодной отчетности в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

Должностная инструкция специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра

12.5. Специалист, на которого возложены функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее - Специалист) назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.

12.6. Специалист подчиняется непосредственно Генеральному директору

12.7. В своей деятельности Специалист руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- Утвержденными Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- иными внутренними документами Общества;
- настоящей Должностной инструкцией

12.8. Функции и должностные обязанности Специалиста:

- Осуществляет прием и экспертизу документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.
- Заверяет подлинность подписи зарегистрированного лица, поставленной в присутствии, на анкете зарегистрированного лица, а также иных документах, принимаемых от зарегистрированных лиц.
- осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы,
- осуществляет сверку подписи на предоставленных распоряжениях с образцом подписи зарегистрированного лица в Анкете
- Регистрирует поступившие от физических и юридических лиц (уполномоченных представителей) документы в Журнале учета входящих документов и проводит необходимые операции в Реестре на основании поступивших документов
- В случае если принятые документы не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ, формирует и выдает обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операции в Реестре
- Осуществляет подготовку выписок из реестра и иных ответов на письменные заявления и обращения физических и юридических лиц
- Передает подготовленные документы Директору для контроля и проставления подписи на исходящих документах.
- При исполнении документов вносит записи в регистрационный журнал и лицевые счета.
- Ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, подготавливает отчетность по состоянию на конец отчетного периода, для направления в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества
- Участвует в решении текущих задач, связанных с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

12.9. Специалист по ведению реестра обязан:

- Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, и сроки направления (выдачи) отказов от внесения записи в реестр
- Предоставлять заинтересованным лицам информацию о порядке ведения реестра и раскрывать настоящие Правила в установленном законодательством порядке
- Обеспечить возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели
- Знать и соблюдать действующее законодательство РФ, нормативные акты федерального органа

исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг и настоящие Правила

- Обеспечить и строго соблюдать конфиденциальность информации реестра.

12.10. Специалист по ведению реестра имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества

- Информировать Совет директоров, Ревизионную комиссию о возникающих рисках нарушения прав акционеров, связанных с ведением реестра. .

12.11. Ответственность

Специалист по ведению реестра несет ответственность за:

- сохранность документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

- ущерб, нанесенный его действиями акционерам общества и иным лицам;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией и Правилами.

- несоблюдение требований законодательства РФ, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил. несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности

ФОРМЫ
распоряжений, справок и выписок

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
для юридических лиц

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Анкета предоставлена для: - открытия лицевого счета, - внесения изменений в информацию лицевого счета

в реестре владельцев ценных бумаг:	Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»
Вид ЛИЦЕВОГО СЧЕТА <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> залогодержатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	_____
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	_____
Орг. – прав. форма	_____ КПП _____
Код по ОКПО	_____ Код по ОКВЭД (ОКОНХ) _____
Страна регистрации	_____ ИНН _____
Номер гос. регистрации	_____ Дата регистрации _____
Наименование органа, осуществившего регистрацию	_____
ОГРН	_____ Дата внесения записи в ЕГРЮЛ _____
Наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ	_____
Место нахождения	_____
Почтовый адрес	_____
Телефон	_____ Электронный адрес _____ Факс _____
СПОСОБ ДОСТАВКИ	<input type="checkbox"/> письмом <input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя
ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА	<input type="checkbox"/> заказным письмом <input type="checkbox"/> курьером зарегистрированного лица
ФОРМА ВЫПЛАТЫ ДОХОДОВ	<input type="checkbox"/> банковским переводом <input type="checkbox"/> почтовым переводом <input type="checkbox"/> наличными
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ	Наименование банка _____
Наименование отделения	_____
Лицевой счет	_____
Расчетный счет	_____
Корр.счет	_____
ИНН банка	_____ БИК _____
Город банка	_____ Получатель платежа _____
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА БЕЗ ДОВЕРЕННОСТИ	
Ф.И.О.	_____
Должность	_____
Телефон	_____
Образец подписи	_____
Образец печати	_____

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги

<input type="checkbox"/> владелец		<input type="checkbox"/> номинальный держатель		<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (Контрагент)

<input type="checkbox"/> владелец		<input type="checkbox"/> номинальный держатель		<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим прошу перерегистрировать с Зарегистрированного лица на Контрагента следующие ценные бумаги

Эмитент (полное наименование)		Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»			
Вид и категория (тип) ценных бумаг					
Государственный регистрационный номер выпуска					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	(цифрами)		(прописью)		
Цена сделки	руб. _____ коп. _____				
	(цифрами)		(прописью)		
Указанные ценные бумаги		<input type="checkbox"/> не обременены обязательствами		<input type="checkbox"/> обременены обязательствами	

Основанием для внесения записей в реестр является следующий документ

Наименование документа		Дата	« ____ » _____ 200 ____ г.
Наименование документа		Дата	« ____ » _____ 200 ____ г.
Наименование документа		Дата	« ____ » _____ 200 ____ г.

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации)			_____
Доверенность №	Дата выдачи		
_____ (подпись)		_____ М.П.	

Заполняется уполномоченными представителем эмитента

Подлинность подписи зарегистрированного лица, указанного в передаточном распоряжении, удостоверяю	
_____ (Ф.И.О. ответственного сотрудника эмитента)	
Дата « ____ » _____ 200 ____ г.	_____ (подпись)
	_____ М.П.

Заполняется только в случае передачи ценных бумаг, находящихся в залоге

Подпись Залогодержателя или его Уполномоченного представителя	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Подпись Контрагента или его Уполномоченного представителя	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
		_____ М.П.

На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) или листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя).

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Залогодатель

				Номер лицевого счета			
Ф.И.О. (Полное наименование)							
Для физических лиц				Для юридических лиц			
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации			
Номер		Дата		Дата регистрации			
Выдан (место и орган регистрации) _____							

Залогодержатель

Ф.И.О. (Полное наименование)							
Для физических лиц				Для юридических лиц			
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации			
Номер		Дата		Дата регистрации			
Выдан (место и орган регистрации) _____							
<input type="checkbox"/> Залогодержатель является владельцем облигаций, в обеспечение обязательств, по которым заложены ценные бумаги, указанные в распоряжении							
Полное наименование эмитента облигаций							
Серия и государственный регистрационный номер выпуска облигаций							
Дата государственной регистрации выпуска облигаций							

Настоящим просим внести в реестр владельцев ценных бумаг запись о возникновении залога

Вид залога							
<i>в отношении следующих ценных бумаг:</i>							
Эмитент (полное наименование)							
<input type="checkbox"/> Все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица—залогодателя							
<input type="checkbox"/> Все ценные бумаги данного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица—залогодателя							
_____ (вид, категория (тип), серия прописью)							
<input type="checkbox"/> Указанные ценные бумаги:							
Вид ценных бумаг							
Категория (тип) ценных бумаг							
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг							
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг							
Количество ценных бумаг (шт.)	(цифрами)			(прописью)			

Основанием для внесения записей в реестр является следующий документ:

<input type="checkbox"/> Договор о залоге
<input type="checkbox"/> Договор по основному обязательству, обеспечением которого является залог, в котором определены условия залога (в случае отсутствия отдельного договора о залоге)
Номер документа _____ Дата «__» _____ 200__ г.

Информация о предыдущих залогодержателях

Ф.И.О. (Полное наименование)	_____

Условия залога ценных бумаг

<input type="checkbox"/> Передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя
<input type="checkbox"/> Последующий залог ценных бумаг запрещается
<input type="checkbox"/> Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается
Залог распространяется на:
<input type="checkbox"/> все ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг
<input type="checkbox"/> указанное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг _____ (количество прописью)
<input type="checkbox"/> указанное количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица—залогодателя (в том числе дополнительных акций) _____ (количество прописью) _____ (вид, категория (тип), серия прописью)
<input type="checkbox"/> Получателем дохода по всем заложенным ценным бумагам является залогодержатель
<input type="checkbox"/> Получателем дохода по указанному количеству заложенных ценных бумаг _____ является залогодержатель. _____ (количество заложенных ценных бумаг прописью)
<input type="checkbox"/> обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке.
Дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги «__» _____ 200__ г.

Уполномоченный представитель Залогодателя

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель; <input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;		
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.	_____		
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____			
Доверенность №	Дата выдачи		
		Подпись Залогодателя или его Уполномоченного представителя _____ (подпись)	М.П.

На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) или листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя).

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ЗАЛОГА ЦЕННЫХ БУМАГ

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Залогодатель

Ф.И.О. (Полное наименование)				Номер лицевого счета	
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа	Серия		Номер гос. регистрации		
Номер	Дата		Дата регистрации		
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Залогодержатель

Ф.И.О. (Полное наименование)				Номер лицевого счета	
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа	Серия		Номер гос. регистрации		
Номер	Дата		Дата регистрации		
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим просим внести изменения в данные своих лицевых счетов о зарегистрированном залоге

Вид залога					
<i>в отношении следующих ценных бумаг:</i>					
Эмитент (полное наименование)	Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»				
<input type="checkbox"/> Все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица—залогодателя <input type="checkbox"/> Все ценные бумаги данного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица—залогодателя _____ (вид, категория (тип), серия прописью)					
<input type="checkbox"/> Указанные ценные бумаги:					
Вид ценных бумаг					
Категория (тип) ценных бумаг					
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)	(цифрами)		(прописью)		
Номер и дата договора о залоге ценных бумаг _____					

Основанием для изменения условий залога является следующий документ:

(наименование документа)					
Номер документа	_____	Дата	« » _____	200	_____ г.
Новые условия залога:					
<input type="checkbox"/> Все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица—залогодателя <input type="checkbox"/> Все ценные бумаги данного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица—залогодателя _____ (вид, категория (тип), серия прописью)					
<input type="checkbox"/> Указанные ценные бумаги:					
Вид ценных бумаг					
Категория (тип) ценных бумаг					
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)	(цифрами)		(прописью)		

Условия залога ценных бумаг

<input type="checkbox"/>	Передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя
<input type="checkbox"/>	Последующий залог ценных бумаг запрещается
<input type="checkbox"/>	Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается
Залог распространяется на:	
<input type="checkbox"/>	все ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг
<input type="checkbox"/>	указанное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг _____ (количество прописью)
<input type="checkbox"/>	указанное количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица—залогодателя (в том числе дополнительных акций) _____ (количество прописью) _____ (вид, категория (тип), серия прописью)
<input type="checkbox"/>	Получателем дохода по всем заложенным ценным бумагам является залогодержатель
<input type="checkbox"/>	Получателем дохода по указанному количеству заложенных ценных бумаг _____ является залогодержатель. _____ (количество заложенных ценных бумаг прописью)
<input type="checkbox"/>	обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке.
Дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги «__» _____ 200__ г.	

Уполномоченный представитель Залогодателя

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/>	законный представитель;	<input type="checkbox"/>	лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;			
	<input type="checkbox"/>	должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;					
	<input type="checkbox"/>	иное (указать вид уполномоченного представителя): _____					
Ф.И.О.	_____						
Вид документа	_____	Серия	_____	Номер	_____	Дата	_____
Выдан (место и орган регистрации) _____							
Доверенность №	_____	Дата выдачи	_____				
		Подпись Залогодателя или его Уполномоченного представителя					
		_____ (подпись)				М.П.	

Уполномоченный представитель Залогодержателя

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/>	законный представитель;	<input type="checkbox"/>	лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;			
	<input type="checkbox"/>	должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;					
	<input type="checkbox"/>	иное (указать вид уполномоченного представителя): _____					
Ф.И.О.	_____						
Вид документа	_____	Серия	_____	Номер	_____	Дата	_____
Выдан (место и орган регистрации) _____							
Доверенность №	_____	Дата выдачи	_____				
		Подпись Залогодержателя или его Уполномоченного представителя					
		_____ (подпись)				М.П.	

На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) или листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя).

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Залогодатель

				Номер лицевого счета	
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Залогодержатель

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Лицо, которому уступаются права по договору о залоге ценных бумаг

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим просим внести в реестр владельцев ценных бумаг запись об уступке прав по договору о залоге следующих ценных бумаг:

Эмитент (полное наименование)	Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»				
Вид ценных бумаг					
Категория (тип) ценных бумаг					
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	<i>(цифрами)</i>		<i>(прописью)</i>		
Номер и дата договора о залоге					

Основанием для внесения записей в реестр является (ются) следующий (ие) документ (ы):

<input type="checkbox"/> Договор о залоге	Номер документа _____	Дата «___» _____	200__ г.
<input type="checkbox"/> Договор по основному обязательству, обеспечением которого является залог, в котором определены условия залога (в случае отсутствия отдельного договора о залоге)	Номер документа _____	Дата «___» _____	200__ г.
<input type="checkbox"/> Договор об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг	Номер документа _____	Дата «___» _____	200__ г.

Уполномоченный представитель Залогодателя

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____			
Доверенность №	Дата выдачи		
_____		<i>Подпись Залогодателя или его Уполномоченного представителя</i>	

		(подпись)	
		М.П.	

Уполномоченный представитель Залогодержателя

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____			
Доверенность №	Дата выдачи		
_____		<i>Подпись Залогодержателя или его Уполномоченного представителя</i>	

		(подпись)	
		М.П.	

На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) или листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя).

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Залогодатель

				Номер лицевого счета		
Ф.И.О. (Полное наименование)						
Для физических лиц				Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации		
Номер		Дата		Дата регистрации		
Выдан (место и орган регистрации) _____						

Залогодержатель

Ф.И.О. (Полное наименование)						
Для физических лиц				Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации		
Номер		Дата		Дата регистрации		
Выдан (место и орган регистрации) _____						

Настоящим просим внести в реестр владельцев ценных бумаг запись о прекращении залога в отношении следующих ценных бумаг:

Эмитент (полное наименование)	Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»					
Вид ценных бумаг						
Категория (тип) ценных бумаг						
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг						
Дата государственной регистрации ценных бумаг						
Количество ценных бумаг (шт.)						
	(цифрами)			(прописью)		

Основанием для внесения записей в реестр является следующий (ие) документ (ы):

<input type="checkbox"/> Договор о залоге	Номер документа _____	Дата «___» _____	200___	г.
<input type="checkbox"/> Договор по основному обязательству, обеспечением которого является залог, в котором определены условия залога (в случае отсутствия отдельного договора о залоге)	Номер документа _____	Дата «___» _____	200___	г.
<input type="checkbox"/> Договор об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг	Номер документа _____	Дата «___» _____	200___	г.

Уполномоченный представитель Залогодателя

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;					
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;						
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____						
Ф.И.О.							
Вид документа		Серия		Номер		Дата	
Выдан (место и орган регистрации) _____							
Доверенность №		Дата выдачи					
		<i>Подпись Залогодателя или его Уполномоченного представителя</i> _____ (подпись)			М.П.		

Уполномоченный представитель Залогодержателя

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;					
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;						
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____						
Ф.И.О.							
Вид документа		Серия		Номер		Дата	
Выдан (место и орган регистрации) _____							
Доверенность №		Дата выдачи					
		<i>Подпись Залогодержателя или его Уполномоченного представителя</i> _____ (подпись)			М.П.		

На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) или листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя).

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

БЛОКИРОВОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	Номер лицевого счета	
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий			
Ф.И.О. (Полное наименование)			
Для физических лиц		Для юридических лиц	
Вид документа	Серия	Номер гос. регистрации	
Номер	Дата	Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____			

Настоящим прошу внести в реестр владельцев ценных бумаг

Эмитент (полное наименование)	Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»		
запись о факте:			
<input type="checkbox"/> блокирования операций по лицевому счету			
<input type="checkbox"/> прекращения блокирования операций по лицевому счету			
Вид ценных бумаг			
Категория (тип) ценных бумаг			
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг			
Количество ценных бумаг (шт.)			
	<i>(цифрами)</i>		<i>(прописью)</i>

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;		
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;			
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____			
Ф.И.О.				
Вид документа	Серия	Номер	Дата	
Выдан (место и орган регистрации) _____				
Доверенность №	Дата выдачи			
		Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя _____ (подпись)		М.П.

Заполняется на бланке эмитента

Исх. № _____

Генеральному директору
Закрытого акционерного общества
«Завод Юпитер»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ АКЦИЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ**

Прошу внести запись об обременении акций обязательством по их полной оплате

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Информация о не полностью оплаченных акциях

Эмитент (полное наименование)		Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»			
Вид ценных бумаг					
Категория (тип) ценных бумаг					
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	<i>(цифрами)</i>	<i>(прописью)</i>			

Основание размещения (распределение при учреждении)

<small>(наименование документа)</small>					
Номер документа	_____	Дата	« ____ »	_____	200 ____ г.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Заполняется на бланке эмитента

Исх. № _____

Генеральному директору
Закрытого акционерного общества
«Завод Юпитер»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
О СНЯТИИ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ АКЦИЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ
ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ**

Прошу внести запись о снятии с акций обременения по их полной оплате

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Информация об акциях, с которых должно быть снято обременение

Эмитент (полное наименование)		Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»			
Вид ценных бумаг					
Категория (тип) ценных бумаг					
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	<i>(цифрами)</i>	<i>(прописью)</i>			

Основание размещения (распределение при учреждении)

_____ (наименование документа)					
Номер документа	_____	Дата	«__» _____	200__	г.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Заполняется на бланке эмитента

Исх. № _____

Генеральному директору
Закрытого акционерного общества
«Завод Юпитер»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
О СПИСАНИИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ОПЛАЧЕННЫХ АКЦИЙ**

Прошу внести запись о списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и зачислении их на лицевой счет эмитента

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Информация о не полностью оплаченных акциях

Эмитент (полное наименование)	Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»				
Вид ценных бумаг					
Категория (тип) ценных бумаг					
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	<i>(цифрами)</i>	<i>(прописью)</i>			

Основание размещения (распределение при учреждении)

<small>(наименование документа)</small>					
Номер документа	_____	Дата	«__» _____	200__	г.

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ**

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель					
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

**Настоящим прошу предоставить из реестра владельцев ценных бумаг
Закрытого акционерного общества «Завод Юпитер»**

(наименование Эмитента)

уведомление о проведении операции, основанием для которой является следующий документ:

_____ <small>(наименование документа)</small>					
Номер документа _____		Дата « » _____		200 г.	
Зарегистрированное лицо, со счета которого списаны ЦБ					
Зарегистрированное лицо, на счет которого зачислены ЦБ					
Вид и категория (тип) ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)	<small>(цифрами)</small>		<small>(прописью)</small>		

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О. _____			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____			
Доверенность №	Дата выдачи		

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ / _____
(подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ / _____
(подпись) / (Ф.И.О.)
Дата « » _____ 200 г.

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель					
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим прошу предоставить выписку из реестра владельцев ценных бумаг

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

(наименование Эмитента)

Выписка из реестра не может быть выдана на дату, предшествующую дате предоставления настоящего распоряжения Реестродержателю

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О. _____			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____			
Доверенность №	Дата выдачи		

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ (подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ / _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата « » _____ 200 г.

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ Получено: « » _____ ГОДА Подпись ответственного лица _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ Исполнено: « » _____ ГОДА Подпись ответственного лица _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ ИЗ РЕЕСТРА ОБ ИМЕНИ
(ПОЛНОМ НАИМЕНОВАНИИ) ВЛАДЕЛЬЦЕВ, КОЛИЧЕСТВЕ,
КАТЕГОРИИ (ТИПЕ) И НОМИНАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец		<input type="checkbox"/> номинальный держатель		<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим прошу предоставить из реестра владельцев ценных бумаг

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

(наименование Эмитента)

данные из реестра об имени (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (предоставляются лицам, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента).

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;					
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;						
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____						
Ф.И.О.							
Вид документа		Серия		Номер		Дата	
Выдан (место и орган регистрации) _____							
Доверенность №		Дата выдачи					

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

(подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата « » _____ 200 г.

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель
Ф.И.О. (Полное наименование)			
Для физических лиц		Для юридических лиц	
Вид документа	Серия	Номер гос. регистрации	
Номер	Дата	Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации)			

Настоящим прошу предоставить из реестра владельцев ценных бумаг

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

(наименование Эмитента)

справку об операциях по моему лицевому счету за следующий период времени:

с « » _____ г. по « » _____ г.

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации)			
Доверенность №	Дата выдачи		

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ (подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ / _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата « » _____ 200__ г.

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ О ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ К УСТАВНОМУ КАПИТАЛУ

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель			
Ф.И.О. (Полное наименование)			
Для физических лиц		Для юридических лиц	
Вид документа	Серия	Номер гос. регистрации	
Номер	Дата	Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____			

Настоящим прошу предоставить из реестра владельцев ценных бумаг

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

(наименование Эмитента)

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

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____			
Доверенность №	Дата выдачи		

*Подпись Зарегистрированного лица или его
Уполномоченного представителя*

(подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

*Подпись Зарегистрированного лица или его
Уполномоченного представителя*

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)
Дата « » _____ 200 г.

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ЦЕННЫХ БУМАГ НА
ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель					
Ф.И.О. (Полное наименование) _____					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим прошу предоставить из реестра владельцев ценных бумаг

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

(наименование Эмитента)

справку о наличии на моем лицевом счете следующего количества ценных бумаг:

Вид ценных бумаг	_____				
Категория (тип) ценных бумаг	_____				
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	_____				
Количество ценных бумаг (шт.)	(цифрами)		(прописью)		
	_____		_____		

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.	_____		
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации)	_____		
Доверенность №	Дата выдачи	_____	

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

(подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Дата « » _____ 200 ____ г.

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ О КОЛИЧЕСТВЕ ЦЕННЫХ БУМАГ
НА УКАЗАННУЮ ДАТУ**

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель					
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим прошу предоставить из реестра владельцев ценных бумаг

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

(наименование Эмитента)

справку о количестве ценных бумаг по состоянию на « » _____ г.

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;			
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;				
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____				
Ф.И.О.					
Вид документа		Серия		Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____					
Доверенность №		Дата выдачи			

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

(подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

Дата « » _____ 200 г.

М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ПОЛУЧЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____	СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ ИСПОЛНЕНО: « » _____ ГОДА ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить или

Зарегистрированное лицо

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель					
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Настоящим прошу предоставить из реестра владельцев ценных бумаг

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

(наименование Эмитента)

отчет об операциях по моему лицевому счету за следующий период времени:

с « » _____ г. по « » _____ г.

Способ получения запрашиваемого документа

<input type="checkbox"/> лично у Реестродержателя	<input type="checkbox"/> дополнительно отправить по факсу: _____
<input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу: _____	

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;	<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;	
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;		
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____		
Ф.И.О.			
Вид документа	Серия	Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации) _____			
Доверенность №	Дата выдачи		

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ (подпись)

М.П.

Указанный документ получил:

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя

_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дата « » _____ 200 г.

М.П.

Адресат _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от внесения записи в реестр

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Настоящим уведомляем, что принятые документы не могут являться основанием для внесения изменений в реестр владельцев ценных бумаг. Описание принятых документов, причин отказа от внесения записи в реестр, а также возможных действий по их устранению приведены ниже:

ОПИСАНИЕ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ

<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Приложения</i>	
<i>Ссылки на иные (не поданные) документы</i>	

ОПИСАНИЕ ПРИЧИН ОТКАЗА

ДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ ДЛЯ УСТРАНЕНИЯ ПРИЧИН, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ ВНЕСЕНИЮ ЗАПИСИ В РЕЕСТР

Приложение: _____

Уполномоченное
 Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

_____ /
 подпись

Адресат _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче информации из реестра

эмитент:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Настоящим уведомляем о том, что полученный запрос на выдачу информации из реестра владельцев ценных бумаг не удовлетворен. Описание полученного запроса, причин отказа в выдаче информации из реестра, а также возможных действий по их устранению приведены ниже:

ОПИСАНИЕ ПОЛУЧЕННОГО ЗАПРОСА

<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Приложения</i>	
<i>Ссылки на иные (не поданные) документы</i>	

ОПИСАНИЕ ПРИЧИН ОТКАЗА

**ДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ ДЛЯ УСТРАНЕНИЯ ПРИЧИН,
ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ ВЫДАЧЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

Приложение: _____

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

_____ /
подпись

[Не является ценной бумагой]

ВЫПИСКА

из реестра владельцев ценных бумаг

на дату __.__.____ [(время)]

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Номер лицевого счета	Вид зарегистрированного лица
Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица	Для физических лиц (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); для юридических лиц (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)
Документ (данные государственной регистрации)	

Настоящая выписка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и имеет на своем лицевом счете на указанный момент выдачи перечисленные ниже ценные бумаги:

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
	Вид и категория (тип), форма выпуска, номинальная стоимость, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг		

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

Подпись

ВЫПИСКА

из реестра владельцев ценных бумаг
на дату __.__.____ [(время)]

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Номер лицевого счета	Вид зарегистрированного лица
	Залогодержатель
Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица	
Документ (данные государственной регистрации)	Для физических лиц (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); для юридических лиц (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)

Настоящая выписка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и по его счету зарегистрированы права залогодержателя по перечисленным ниже ценным бумагам:

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
	Вид и категория (тип), серия, форма выпуска, номинальная стоимость, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг		

Данные о залогодателях и всех предшествующих залогодержателях:

№	Залогодатель	Документ - основание	Описание ценной бумаги	Количество (шт.)	Условия залога
	Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица, номер лицевого счета	Наименование документа	Вид и категория (тип), серия, форма выпуска, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг		Дата установления залога, номер и дата договора о залоге, условия залога, залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям (описание облигаций), предыдущий залог (количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге, полные наименования и лицевые счета предыдущих залогодержателей)

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

_____ /
подпись

[Не является ценной бумагой]

СПРАВКА

о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица
на дату __.__.____ [(время)]

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Номер лицевого счета	<i>Вид зарегистрированного лица</i>
<i>Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица</i>	
<i>Документ (данные государственной регистрации)</i>	<i>Для физических лиц (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); для юридических лиц (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)</i>
<i>Наименование ценных бумаг</i>	Вид и категория (тип), форма выпуска ценной бумаги
<i>Номер государственной регистрации</i>	
<i>Номинальная стоимость (руб.)</i>	
<i>Количество (шт.)</i>	

Настоящая справка подтверждает, что на указанную дату на лицевом счете указанного лица в наличии имеется указанное в справке количество ценных бумаг.

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

_____ /
подпись

СПРАВКА

ФОРМА 25

об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за период ____ . ____ . ____ - ____ . ____ . ____ [(время)]

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Исх. _____	от _____		Номер лицевого счета	Вид зарегистрированного лица
На _____	от _____			
вх. _____				

Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица

Документ (данные государственной регистрации)

Для физических лиц (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); для юридических лиц (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)

№ п/п	Номер записи в рег. журнале	Дата исполнения операции	Тип и основные данные о проведенной операции	Описание ценных бумаг	Количество ценных бумаг	Входящий номер и дата получения документов Сведения о документах-основаниях	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8
			Тип операции; номер лицевого счета списания / зачисления, вид зарегистрированного лица, Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица. Для физических лиц (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); для юридических лиц (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)	Вид и категория (тип), форма выпуска, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, номинальная стоимость			

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

подпись

Адресат _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении операции в реестре

эмитент:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Настоящим уведомляем о выполнении в реестре владельцев ценных бумаг следующей операции:

ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ

<i>Тип операции</i>	
<i>Номер в регистрационном журнале</i>	
<i>Дата выполнения операции</i>	
<i>Счет списания</i>	Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица, номер лицевого счета, вид зарегистрированного лица. <i>Для физических лиц</i> (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); <i>для юридических лиц</i> (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)
<i>Счет зачисления</i>	Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица, номер лицевого счета, вид зарегистрированного лица. <i>Для физических лиц</i> (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); <i>для юридических лиц</i> (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)
<i>Описание ЦБ</i>	Вид и категория (тип) ценных бумаг, форма выпуска ценных бумаг, номинальная стоимость, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг
<i>Количество ЦБ</i>	
<i>Данные операции</i>	

Операция выполнена на основании следующих представленных документов-оснований:

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ-ОСНОВАНИЙ

<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Приложения</i>	
<i>Ссылки на иные (не поданные) документы</i>	

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

_____ /
подпись

*[Не является ценной бумагой]***СПРАВКА**

о количестве ценных бумаг на указанную дату

__ . __ . ____ [(время)]

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959

Номер лицевого счета	<i>Вид зарегистрированного лица</i>
<i>Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица</i>	
<i>Документ (данные государственной регистрации)</i>	<i>Для физических лиц (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); для юридических лиц (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)</i>

Настоящая справка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и имеет на своем лицевом счете на указанную дату перечисленные ниже ценные бумаги:

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
	Вид и категория (тип) ценных бумаг, форма выпуска, номинальная стоимость, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг		

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

_____ /
подпись

[Не является ценной бумагой]

СПРАВКА

о процентном соотношении общего количества ценных бумаг к уставному капиталу
эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа или серии)
по счету зарегистрированного лица
на дату __.__.____ [(время)]

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество «Завод Юпитер»

Место нахождения: 175400, РФ, Новгородская область, г. Валдай, ул. Победы д. 107

ОГРН 1057806863883 ИНН 7838027959 т. 8 81666 23 651

Номер лицевого счета	<i>Вид зарегистрированного лица</i>
<i>Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица</i>	
<i>Документ (данные государственной регистрации)</i>	<i>Для физических лиц (вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего документ); для юридических лиц (вид документа, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)</i>

Настоящая справка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и имеет на своем лицевом счете на указанную дату перечисленные ниже ценные бумаги:

№	Вид, категория (тип) ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Процент от общего количества ценных бумаг данного вида, категории (типа)

Процентное соотношение к уставному капиталу эмитента: _____

Уполномоченное
Реестродержателя

лицо

/ _____ /

М. П.

_____ /
подпись

Приложение № 2

к Правилам ведения реестра владельцев ценных бумаг
закрытого акционерного общества «Завод Юпитер»

ПРАВИЛА

**внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра
владельцев именных ценных бумаг ЗАО "Завод Юпитер"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Завод Юпитер» (далее Правила документооборота) составлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании приказов Федеральной службы по финансовым рынкам, а также «Правил ведения реестра владельцев ценных бумаг» (далее - Правила ведения реестра) Закрытого акционерного общества «Завод Юпитер» (далее по тексту - Реестродержатель).

Правила документооборота определяют систему внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя и включают порядок обработки и хранения документов реестра, формы внутренних документов Реестродержателя, обязанности ответственного лица за ведение реестра Закрытого акционерного общества «Завод Юпитер», а также порядок осуществления внутреннего контроля, порядок хранения и защиты информации. Система внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

1.2. Правила документооборота являются обязательными для исполнения ответственными за ведение реестра должностными лицами.

1.3. Правила документооборота определяют систему документооборота Реестродержателя, основанную на ведении реестра в электронном виде и бумажном виде в соответствии с порядком, установленным Правилами ведения реестра, Правилами документооборота, требованиями законодательства РФ.

1.4. В Правилах документооборота используются термины, определенные в Правилах ведения реестра. Термины, используемые в Правилах документооборота и не определенные в Правилах ведения реестра, должны пониматься в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, иными федеральными законами, правовыми актами и нормативными актами ФСФР.

1.5. В Правилах документооборота используются также следующие термины:

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

1.5.2. Ответственное лицо за ведение реестра акционеров ценных бумаг - лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа эмитента, осуществляющего самостоятельное ведение реестра.

1.5.3. Доставка почтой - любой вид почтовой доставки (простое, заказное письмо, экспресс-почта).

1.5.4. Курьер - представитель, доставляющий Реестродержателю документы на основе доверенности от лица, передающего документы.

1.6. Основными документами, используемыми Реестродержателем для внутреннего учета документов и контроля за проведением операций, являются:

1.6.1. регистрационный журнал (требования к журналу устанавливаются Правилами ведения реестра)

1.6.2. журнал учета входящих документов (требования к журналу устанавливаются Правилами ведения реестра)

1.6.3. опись документов, передаваемых в архив;

1.6.4. журнал выдачи документов из архива (требования к журналу установлены Правилами документооборота);

1.6.5. акт приема-передачи документов.

1.7. Другие документы, формы для которых не прилагаются и упоминаемые в Правилах документооборота, на основании которых производятся действия Реестродержателя в процессе ведения реестра, составляются в произвольной форме в соответствии с требованиями Правил документооборота и Правил ведения реестра.

1.8. Ведение журналов, указанных в пункте 6, осуществляется в электронном и/или бумажном виде. В случае ведения журнала в электронном виде журнал распечатывается не реже 1 раза в квартал при наличии записей в журнале. Распечатанный журнал подписывается уполномоченным лицом Реестродержателя, сшивается, скрепляется печатью и передается в архив.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Прием документов Реестродержателем.

2.1.1. Реестродержатель принимает следующие документы по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг:

2.1.1.1. Распоряжения и документы о внесении записей в реестр.

2.1.1.2 Запросы на получение информации из реестра.

2.1.2. Документы направляются Реестродержателю зарегистрированными лицами, самим эмитентом и уполномоченными государственными органами, а также уполномоченными представителями этих лиц.

2.1.3. Способы доставки документов, а также состав и требования к документам, представляемым Реестродержателю определяются Правилами ведения реестра.

2.1.4. Распоряжения и документы о внесении записей в реестр и запросы на получение информации из реестра могут быть доставлены Реестродержателю:

2.1.4.1. лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем (уполномоченным представителем эмитента, государственного органа);

2.1.4.2. почтой.

2.1.5. Документы и информация от эмитента, государственных органов и иных организаций, не требующая ответа Реестродержателя, могут быть доставлены Реестродержателю лично уполномоченным представителем организации, почтой

2.1.6. Прием документов по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг производит ответственное лицо эмитента за ведение реестра, назначенное приказом руководителя Реестродержателя.

2.1.7. При приеме документов лично от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, от уполномоченных представителей эмитентов и должностных лиц государственных органов ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра осуществляет следующие действия:

2.1.7.1. Устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего личность (предъявляется Реестродержателю).

2.1.7.2. Осуществляет следующие действия по проверке полномочий лица на предоставление документов Реестродержателю на основании предъявляемых обратившимся лицом и/или имеющихся в системе ведения реестра документов:

- Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, заверенными одним из способов, установленных Правилами ведения реестра;

- Проверяет наличие документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, и компетенцию этих должностных лица, определенную уставом юридического лица;

- Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и полномочия лица, подписавшего доверенность, для уполномоченного представителя зарегистрированного лица, действующего по доверенности;

- Проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия законных представителей зарегистрированного лица;

- Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и полномочия лица, подписавшего доверенность, на уполномоченного представителя Эмитента, либо соответствие данных уполномоченного представителя с данными списка должностных лиц Эмитента, имеющих право на получение информации из реестра;

- Проверяет наличие, правильность оформления доверенности (предоставляется) и полномочия лица, подписавшего доверенность, и/или наличие служебного удостоверения (предъявляется) для представителя государственных органов;

- Проверяет наличие лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

- Проверяет наличие анкеты зарегистрированного лица с образцом подписи зарегистрированного лица (должностных лиц зарегистрированного лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), и печати (для юридического лица), а также наличие других документов, необходимых для открытия счета в реестре;

- Проверяет соответствие данных лицевого счета о зарегистрированном лице с данными документа, удостоверяющего личность, и документов, предоставляемых Реестродержателю;

2.1.7.3. Требуется предоставить документы для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами ведения реестра в случае отсутствия лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

2.1.7.4. Требуется представить документы, необходимые для открытия счета и для внесения изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице, в случае отсутствия анкеты зарегистрированного лица, других документов, необходимых для открытия счета, или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом.

2.1.7.5. Регистрирует полученные документы в журнале учета входящих документов в соответствии с порядком регистрации документов, установленным Правилами документооборота.

2.1.8. При предоставлении Реестродержателю документов на открытие счета физического лица лично обратившимся лицом, ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра удостоверяет подпись физического лица на анкете зарегистрированного лица, сделанную в присутствии ответственного лица Реестродержателя за ведение реестра. При этом ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра обязано сверить данные, представленные в анкете физического лица, с данными документа, удостоверяющего личность физического лица. При подписании анкеты уполномоченными (законными) представителями физического лица ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра обязано проверить полномочия представителя на основании предоставляемых документов в соответствии с Правилами ведения реестра.

2.1.8. При предоставлении Реестродержателю документов на открытие счета юридического лица должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра удостоверяет подпись указанного лица на анкете зарегистрированного лица, сделанную в присутствии ответственного лица Реестродержателя за ведение реестра. При этом ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра обязано сверить данные, представленные в анкете юридического лица, с данными документа, удостоверяющего личность должностного лица, определить по уставу юридического лица компетенцию должностного лица, имеющего

право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также проверить полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, на основании документа, подтверждающего назначение на должность.

2.1.9. Сотрудник Реестродержателя не вправе отказать обратившемуся к нему лицу в приеме документов, если документы были представлены в соответствии с порядком и требованиями, установленными Правилами ведения реестра.

2.1.10. В случае, если подпись в анкете зарегистрированного лица сделана не в присутствии сотрудника ответственного лица Реестродержателя за ведение реестра, принявшего документ, и не заверена одним из способов, установленных Правилами ведения реестра, ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра ставит отметку на анкете «Подпись не заверена». Такая анкета не может служить основанием для проведения операций в реестре.

2.1.11. Ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра может осуществить при приеме документов предварительную экспертизу документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра (по составу, правильности заполнения, полноте информации, соответствии документов состоянию лицевого счета). Предварительная экспертиза осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правилами документооборота.

2.1.12. В случае обнаружения при предварительной экспертизе несоответствия документов Правилам ведения реестра, обратившееся лицо вправе забрать передаваемые Реестродержателю документы или зарегистрировать их с последующим оформлением Реестродержателем отказа во внесении записи в реестр или предоставлении информации.

2.1.13. Зарегистрированные документы клиентам не возвращаются. В случае выдачи зарегистрированному лицу письменного отказа во внесении записей в реестр, по запросу зарегистрированного лица Реестродержатель может выдать копии представленных им документов.

2.1.14. В случае предоставления Реестродержателю документов почтой данные документы первоначально поступают в общую канцелярию Реестродержателя. Документы от зарегистрированных лиц вместе с прикрепленными к ним конвертами передаются без регистрации в канцелярии непосредственно ответственному лицу Реестродержателя за ведение реестра. Документы от эмитентов и уполномоченных государственных органов, принимаются и регистрируются ответственным лицом Реестродержателя за ведение реестра. В случае предоставления документов по почте сотрудник Реестродержателя производит следующие действия:

2.1.14.1. Проверяет наличие сведений 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 - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

2.1.14.2. Проверяет наличие лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

2.1.14.3. Регистрирует полученные документы в журнале учета входящих документов в соответствии с порядком регистрации документов, установленным Правилами документооборота.

2.1.15. Реестродержатель вправе не принять документы, поступившие почтой.

2.1.16. Реестродержатель в обязательном порядке отказывает в приеме и регистрации документов в следующих случаях:

- В случае отсутствия сведений о лице, предоставившем документы.

- В случае отсутствия лицевого счета зарегистрированного лица в реестре, получении документов, не относящихся к ведению реестров Реестродержателем, в том числе по реестрам владельцев ценных бумаг, ведение которых Реестродержатель не осуществляет.

2.1.17. В случае непринятия документов почтой документы не регистрируются, возвращаются в общую канцелярию Реестродержателя для направления ответов в общем порядке. Полученные документы направляются по обратному адресу с требованием представления документов лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

2.2. Регистрация принятых документов Реестродержателем

2.2.1 При поступлении документов по ведению реестров в Реестродержателю, лицо ответственное за ведение реестра, принявшее документы, регистрирует их в журнале учета входящих документов.

2.2.2. Ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра Реестродержателя вносит в журнал учета входящих документов записи в соответствии с требованиями, установленными Правилами ведения реестра. В графе «сведения о лице, представившем документы», Реестродержатель указывает:

2.2.2.1. В случае поступления документов почтой:

- Для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

- Для физического лица - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

2.2.2.2. В случае предоставления документов лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем:

- для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, фамилия уполномоченного лица, представившего документы, номер и дата доверенности уполномоченного лица;

- для физического лица - фамилия, имя, отчество лица, представившего документы, номер и дата доверенности (или иного документа, подтверждающего полномочия) в случае представления документов уполномоченным представителем;

2.2.3. При внесении принятых документов в журнал учета входящих документов им присваивается входящий номер, соответствующий порядковому номеру записи по журналу. Анкетам зарегистрированных лиц присваивается дополнительный входящий номер (номер анкеты) по системе учета Реестродержателя для формирования системы анкет с образцами подписи зарегистрированных лиц.

2.2.4. В журнале учета входящих документов регистрируются как распоряжения на внесение записей в реестр все документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр. Документы группируются в дела в соответствии с операцией, основанием для которой являются. Исполнение распоряжений осуществляется Реестродержателем в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра. В журнал учета входящих документов вносится отметка об исполнении в соответствии с порядком обработки распоряжений, установленным Правилами документооборота.

2.2.5. В журнале учета входящих документов регистрируются как запросы документы, являющиеся запросами на получение информации из реестра, и письменные запросы от зарегистрированных лиц о правах, закрепленных ценными бумагами и о способах и порядке осуществления этих прав. Ответы на письменные запросы даются Реестродержателем в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра. В журнал входящих документов вносится отметка об исполнении запроса в соответствии с порядком обработки запросов, установленным Правилами документооборота

2.2.6. В журнале учета входящих документов регистрируются как информация, документы, поступающие от эмитента, документы, уполномоченных государственных органов, в том числе судебных органов, не требующие ответа Реестродержателя. На документы, зарегистрированные в журнале входящих документов как информация, Реестродержатель не выдает письменного ответа и не направляет их на

обработку. Такие документы после ознакомления ответственного лица Реестродержателя за ведение реестра Реестродержателя направляются на хранение.

2.2.7. Запросы от уполномоченных государственных органов, в которых требуется осуществить поиск лицевых счетов указанных в запросе лиц и предоставить по ним информацию, регистрируются в общей канцелярии Реестродержателя. При выдаче информации уполномоченным государственным органам запрос регистрируется в журнале учета входящих документов в соответствии с реестрами, в которых найдены счета указанных лиц.

2.2.8. При регистрации документов в журнале учета входящих документов ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра, принявшее и зарегистрировавшее документы, вносит свою фамилию, имя, отчество. На каждом документе ставится дата приема документов, входящий номер документа по журналу входящих документов, и подпись сотрудника, осуществившего регистрацию.

2.2.9 При личном обращении к Реестродержателю зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, а также представителей эмитента или государственных органов, сотрудник Реестродержателя после регистрации принятых документов в журнале входящих документов составляет акт приема-передачи документов в двух экземплярах. Акт приема передачи документов подписывается обратившимся лицом и уполномоченным сотрудником Реестродержателя. Один экземпляр акта выдается обратившемуся лицу, а другой экземпляр акта скрепляется с зарегистрированными документами для дальнейшей передачи на обработку (исполнение).

2.2.10. Ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра Реестродержателя, зарегистрировавшее документы в журнале учета входящих документов, осуществляет контроль и несет ответственность за соответствие документов, принятых от клиентов, актам приема передачи и данным журнала входящих документов.

2.3. Проведение операций

2.3.1. При внесении записи в реестр сотрудник Реестродержателя осуществляет следующие действия:

2.3.1.1. Вносит соответствующие записи в регистрационный журнал и по лицевым счетам зарегистрированных лиц, а также фамилию ответственного лица Реестродержателя за ведение реестра, осуществившего операцию, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.

2.3.1.2. Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненных документов отметку «Исполнено», дату внесения записи в реестр, номер операции по регистрационному журналу и фамилию Ответственного лица Реестродержателя за ведение реестра.

2.3.1.3. На обработанных распоряжениях ставит отметку об исполнении, дату операции по регистрационному журналу, подпись лица, осуществившего операцию.

2.3.2. При предоставлении информации из реестра ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра осуществляет следующие действия:

2.3.2.1. Выдает требуемую информацию из реестра в письменном виде, заверяет ее своей подписью и печатью Реестродержателя.

2.3.2.2. Направляет ответ на запрос лицу, предоставившему запрос, по почте, или передает лично в руки, в соответствии со способом доставки, указанным в анкете зарегистрированного лица или в предоставленном запросе.

2.3.2.3. В случае выдачи ответа лично в руки обратившемуся лицу контролирует проставление обратившимся лицом на письменном запросе, принятом и зарегистрированном Реестродержателем, отметки «Получено», даты получения, фамилии лица, получившего ответ, и его подписи.

2.3.2.4. Ведет учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от предоставления информации, в журнале учета входящих документов.

2.3.2.5. Ведет учет запросов эмитента и уполномоченных государственных органов в журнале учета входящих документов.

2.3.2.6. Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненных запросов следующую информацию:

- отметка «Исполнено»;
- дата предоставления информации (отправки ответа);
- способ отправки ответа (почтой, лично), номер (наименование, тип);
- фамилия лица, подписавшего ответ;
- информация о номере выписки по системе учета Реестродержателя (при выдаче выписки);

2.3.2.7. На обработанном запросе ставит отметку об исполнении, дату предоставления информации (отправки ответа), исходящий номер ответа на запрос, фамилию лица, подписавшего ответ.

2.3.2.8. Данные о выданной из реестра информации не заносятся в регистрационный журнал.

2.4. Хранение и архивирование документов

2.4.1. Реестродержатель осуществляет хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, и учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записи в реестр.

2.4.2. Хранению подлежат подлинники документов, полученных от зарегистрированных и других уполномоченных лиц. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа.

2.4.3. Документы и запросы подразделяются на:

- Текущие;
- Архивные;
- Подлежащие передаче эмитенту

2.4.4. К текущим документам и запросам относятся документы, находящиеся в работе у ответственного лица Реестродержателя за ведение реестра. Все документы, в том числе и архив, хранятся в рабочих комнатах, где осуществляется ведение реестра ответственным лицом Реестродержателя.

2.4.5. Ответственность за организацию хранения и сохранность подлежащих хранению текущих документов несет ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра.

2.4.6. К документам, подлежащим передаче эмитенту, относятся документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр по истечении трехлетнего срока с момента их поступления Реестродержателю, а также анкеты зарегистрированных лиц по истечении трехлетнего срока после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

2.4.7. Выдача документов из архива осуществляется ответственному лицу Реестродержателя за ведение реестра под роспись в журнале выданных папок/документов из архива на срок не более 5 рабочих дней. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

III. СПОСОБЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БАЗ ДАННЫХ, ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДКА ПРОВЕРКИ ДАННЫХ, ВВОДИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Способы сохранения электронных данных

3.1.1. Способы сохранения электронных данных, процедуры дублирования информации и хранения резервных электронных копий реестра.

3.1.2. Программное обеспечение гарантирует сохранение введенной информации в базы реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

3.1.3. Процедура дублирования информации и хранения резервных копий данных предусматривает осуществление мероприятий по дублированию данных в процессе их ввода, установке программных средств, обеспечивающих возможность создания резервных копий на внешних носителях информации, обеспечивающих быстрое восстановление резервной копии, разделению полномочий по исполнению функций резервного копирования и хранения резервной копии, осуществлению системы сохранности и резервного копирования.

3.1.4. Ответственным лицом за соблюдение порядка и правил системы сохранности и резервного копирования информации, составляющей систему ведения реестров акционеров, является ответственное лицо Реестродержателя за ведение реестра.

3.1.5. Резервные копии информации на электронных носителях хранятся вне помещений, где осуществляется ведение реестров.

3.1.6. Хранению вне помещений, где осуществляется ведение реестра, подлежит следующая информация на электронных носителях:

- База данных системы ведения реестра акционеров на конец каждого квартала;

- Новые документы за месяц на конец каждого месяца;

- База данных системы ведения реестра акционеров и новые документы на конец каждой рабочей недели за четыре предыдущих недели.

3.1.7. Ответственное лицо за организацию и осуществление системы сохранности и резервного копирования информации в обязательном порядке еженедельно проводят проверку компьютерного оборудования на наличие вирусов, а также осуществляют проверку всей вновь поступившей информации на наличие вирусов.

3.1.8. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра устанавливается Ответственным лицом за ведение реестра на компьютерном оборудовании, которое содержит в электронном формате систему ведения реестра.

3.2. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра

3.2.1. Система внутреннего контроля состоит из текущего контроля в процессе исполнения операций и периодического контроля (проверок), проводимых Ответственным лицом за ведение реестра.

3.2.2. При приеме документов производится контроль:

- наличия лицевого счета (при передаче прав собственности- у обеих сторон по сделке);

- наличия анкеты и соответствия поданных документов с анкетой зарегистрированного лица;

- полномочий представителя зарегистрированного лица.

3.2.3. При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится контроль:

- ввода документов в журнал учета входящих документов;
- наличия отметок о регистрации на документах;
- выдачи акта приема-передачи документов;
- соответствия состава документов данным журнала учета входящих документов и актам приема-передачи документов.

3.2.4. При обработке документов (проведении операций в реестре) производится контроль:

- полноты представления документов и правильности их заполнения в соответствии с Правилами ведения реестра;
- наличия всех необходимых документов и информации по лицевым счетам;
- соответствия данных, содержащихся в предоставленных документах, информации лицевого счета о зарегистрированном лице и данным анкеты зарегистрированного лица;
- осуществления сверки подписи зарегистрированного лица (должностного лица эмитента) или его уполномоченного представителя в порядке, установленном Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ;
- наличия/отсутствия блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- наличия/отсутствия обременения ценных бумаг обязательствами на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- проверка правильности проведения операции или выдачи отказа, соответствия данных документов и данных о проведенной операции по лицевым счетам, регистрационному журналу, журналу учета входящих документов;
- соответствия содержания и полноты ответа на запрос клиента по журналу учета входящих документов, регистрации исполнения запроса клиента в журнале учета входящих документов;
- проверка соблюдения сроков исполнения операций;
- проверка исполнения всех распоряжений, поступивших Реестродержателю в соответствии с журналом учета входящих документов.

3.2.5. При осуществлении операций размещения, конвертации, аннулирования (погашения) ценных бумаг производится контроль:

- наличия всех необходимых документов для проведения операции, оформленных в соответствии с требованиями Правил ведения реестра;
- соответствия информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии;
- количества размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска;

- соответствия количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц;
- правильности выполнения операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц и регистрационному журналу;
- наличия отметок об исполнении и проверке операций на документах и в журнале учета входящих документов;
- соблюдения сроков проведения операции.

3.2.6. При подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, и списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, производится контроль:

- наличия всех необходимых документов для проведения операции, оформленных в соответствии с требованиями Правил ведения реестра;
- соответствия количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц;
- соответствия суммы начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе эмитента, на основании которого производится выплата;
- исчисления налогов и сумм к выдаче выборочной проверкой части расчета.

3.2.7. Ответственное лицо за ведение реестра осуществляет следующие виды проверок:

- Проверка процедур передачи реестров и договоров, заключенных Реестродержателем;
- Проверка организации документооборота Реестродержателя;
- Проверка проведения операций Реестродержателем.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ БАЗ ДАННЫХ, СПОСОБЫ ВОССТАВНОЛЕНИЯ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ

4.1. Процедура защиты данных реестра от потери, разрушения и случайного уничтожения, а также способы восстановления данных в случае их утраты

4.1.1. Процедуры защиты данных реестра от потери, разрушения и случайного уничтожения после сбоев компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

4.1.1.1. Процедуры защиты данных от потери, разрушения и случайного уничтожения данных после сбоев автоматизированной системы, предусматривают следующие меры:

- Осуществление еженедельной сверки количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном и лицевом счетах Эмитента.
- Установка программных и аппаратных средств защиты данных от потери и разрушения.

4.1.1.2. Меры по восстановлению данных электронной системы ведения реестра включают:

- Ведение реестра и регистрация операций в бумажном виде в случае отказа оборудования на основе электронной копии реестра в комплекте с электронными копиями и регулярно распечатываемыми регистрационным журналом и журналом учета входящих документов;

- Введение информации, накопленной на бумажных носителях, в базы данных системы ведения реестра после запуска оборудования.

4.1.1.3. Меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения включают:

- Использование лицензированного программного обеспечения;
- Регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательная проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- Сохранение программным обеспечением введенной информации в базы реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях;

4.1.2. Способы восстановления данных в случае их утраты.

4.1.2.1. Процедура восстановления утраченных данных предусматривает порядок и сроки восстановления данных в случае их утраты.

4.1.2.2. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Реестродержатель выполняет следующие действия:

- Принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных, документы-основания проведения операций в реестре, регистрационные журналы и журналы учета входящих документов в бумажном и/или электронном виде, материалы, имеющиеся у эмитента.

4.2. Меры противопожарной безопасности

4.2.1. Реестродержатель осуществляют следующие меры по обеспечению пожарной безопасности:

4.2.1.1. Устанавливают охранно-пожарную сигнализацию.

4.2.1.2. Определяют и оборудуют места для курения.

4.2.1.3. Определяют порядок обесточивания электрооборудования и системы ЭВМ в случае пожара:

- выключить питание;
- провести работы по остановке сервера;
- вынести сервер в безопасное помещение.

4.2.1.4. Определяют порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы.

4.2.1.5. Определяют порядок эвакуации материальных ценностей.

4.2.2. Сотрудники Реестродержателя обязаны соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности:

4.2.2.1. Поддерживать противопожарный режим;

4.2.2.2. Курить только в специальных отведенных и оборудованных местах;

4.2.2.3. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно- пожарной сигнализации).

4.2.2.4. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).

4.2.3. В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Реестродержателя запрещается:

4.2.3.1. Использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.

4.2.3.2. Устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия.

4.2.3.3. Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и др. горючими материалами.

4.2.3.4. Сушить личные вещи на обогревательных приборах.

4.2.3.5. Устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ.

4.2.3.6. Пользоваться электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов.

4.2.3.7. Оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы.

4.2.3.8. Использовать неисправные электроприборы.

4.2.3.9. Применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

4.2.3.10. Прикасаться к открытым токоведущим частям электрооборудования, клеммам, проводам, к арматуре общего освещения.

4.2.4. Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Реестродержателя.