

Утверждено  
решением совета директоров  
ОАО «Наследие Кубани»  
(протокол от 15.04.2007 № 2)



Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг открытого акционерного общества «Наследие Кубани», 100 процентов акций которого находится в собственности Краснодарского края

## 1. Общие положения

Настоящим документом устанавливаются основные правила, которым следует регистратор при проведении работ по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО "Наследие Кубани»".

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг", Федеральным законом от 26.12.2001 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 N 27 (далее - Положение).

Уполномоченный сотрудник эмитента ОАО "Наследие Кубани" (далее - уполномоченный сотрудник) обязан обеспечить доступность настоящих Правил, а также изменений и дополнений к ним Эмитенту и другим заинтересованным лицам за 30 дней до даты вступления их в силу.

При внесении указанных изменений и дополнений уполномоченный сотрудник обязан за 30 дней до даты вступления их в силу уведомить ФСФР Российской Федерации.

## 2. Термины и определения

ФСФР - Федеральная служба по финансовым рынкам Российской Федерации.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг),

осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

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

Трансфер-агент - юридическое лицо, выполняющее по договору с регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора.

Уполномоченный представитель:

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

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

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

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

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора, за исключением операций, предусмотренных подпунктами 6.7.1, 6.7.2 пункта 6.7 и подпунктом 6.8.5 пункта 6.8 Правил.

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету, за исключением операций, предусмотренных подпунктами 6.7.1, 6.7.2 пункта 6.7 и подпунктом 6.8.5 пункта 6.8 Правил.

Типы лицевых счетов:

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления

на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

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

### **3. Обязанности уполномоченного сотрудника**

#### **3.1. Уполномоченный сотрудник обязан:**

- открыть лицевой счет по требованию лица, представившего документы, являющиеся основанием для открытия счета в соответствии с настоящими Правилами;

- выполнять все операции, предусмотренные Положением и настоящими Правилами;

- вносить в реестр все необходимые изменения и дополнения в порядке, установленном Положением о ведении реестра и настоящими Правилами;

- производить операции на лицевых счетах зарегистрированных лиц только по распоряжению указанных зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, нормативными актами и настоящими Правилами, в установленном порядке и срок;

- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы и сверку подписей на распоряжениях;

- представлять зарегистрированному лицу данные из реестра об имени (наименовании) зарегистрированных лиц, количестве, категории и номинальной стоимости, принадлежащих им ценных бумаг;

- в установленном действующим законодательством порядке предоставлять зарегистрированному лицу информацию и выписки из реестра и иную информацию, предоставляемую эмитентом для осуществления им прав, составляющих ценную бумагу;

- обеспечить хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в течение установленного срока.

#### **3.2. Уполномоченный сотрудник не имеет права:**

аннулировать внесенные в реестр записи;

прекращать исполнение надлежащим образом оформленного и представленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

отказать во внесении записи в реестр из-за ошибки, допущенной эмитентом;

при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированному лицу и приобретателям ценных бумаг, не

предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

#### **4. Обязанности зарегистрированного лица**

Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять уполномоченному сотруднику полные достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета (в случае намерения стать зарегистрированным лицом);
- своевременно предоставлять уполномоченному сотруднику информацию о смене своих реквизитов, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, с соблюдением соответствующей процедуры;
- информировать уполномоченного сотрудника об обременении ценных бумаг обязательствами;
- представлять уполномоченному сотруднику документы, предусмотренные Положением о ведении реестра, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

#### **5. Операции, проводимые уполномоченным сотрудником**

5.1. Уполномоченный сотрудник проводит следующие операции в реестре:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;
- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- предоставление выписок, уведомлений, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг по распоряжению эмитента;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- аннулирование регистрационных номеров выпусков ценных бумаг и присвоение им номеров, указанных ФСФР России;
- предоставление информации из реестра по письменному запросу;
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании

акционеров;

- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

### 5.2. Сроки исполнения операций.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты представления всех необходимых документов уполномоченному сотруднику. В течение 3 дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

На следующий день после исполнения операции в реестре осуществляется предоставление уведомления о проведении операции. В течение 5 рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- предоставление выписок, уведомлений, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;
- выдача отказа в проведении операции.

В течение 10 дней исполняются операции по конвертации ценных бумаг по распоряжению эмитента и аннулирование.

В течение 20 дней исполняются операции по предоставлению информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, исполняются операции:

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

### 5.3. Причины отказа от проведения операции в реестре.

Уполномоченный сотрудник обязан отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящим Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору в соответствии с подпунктом 6.8.5 пункта 6 настоящих Правил;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, заблокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих

Правилах способов;

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

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

- 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.

## **6. Проведение операций в реестре**

### **6.1. Предоставление документов уполномоченному сотруднику.**

При предоставлении документов для проведения операций лицо, обратившееся к уполномоченному сотруднику, обязано:

- заполнить и предоставить документы, необходимые для проведения конкретной операции в соответствии с настоящими Правилами;

- предъявить уполномоченному сотруднику полный комплект документов, определенный Положением и настоящими Правилами, а также документы, подтверждающие права данного лица проводить указанную операцию или осуществлять предоставление документов.

Документы должны быть подписаны зарегистрированным лицом (или его уполномоченным представителем), по счету которого производится операция. Если операция касается ценных бумаг, которые находятся в общей собственности, поручение должно быть подписано всеми совладельцами. При отсутствии таких подписей передающее лицо должно представить доверенность, выданную совладельцами лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение, или письменное согласие на отчуждение ценных бумаг.

При допуске документов к проведению операции в реестре лицу, подавшему поручение, по его запросу возвращается второй экземпляр поручения в качестве расписки о приеме документа к обработке или выдается акт о приеме документов с указанием даты приема, номера по журналу входящей документации, фамилии сотрудника, принявшего документы и печать.

При отрицательных результатах проверки регистратор в течение 5 дней с даты получения Поручения направляет зарегистрированному лицу письменный отказ в проведении в реестре данного поручения с указанием причины отказа и необходимых мер для устранения причин отказа.

Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Если документ оформлен на 2 и более листах, то он должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписан руководителем юридического лица. Идентификация зарегистрированного лица, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

6.2. Документы, используемые регистратором для ведения реестра:

- анкета зарегистрированного лица;
- передаточное распоряжение;
- залоговое распоряжение;
- выписка из реестра акционеров;
- уведомление о зачислении/списании ценных бумаг;
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица;
- справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг.

6.2.1. Анкета зарегистрированного лица.

Анкета зарегистрированного юридического лица должна содержать следующие данные:

- дату заполнения;
- полное наименование;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей;
- вид зарегистрированного лица;
- категорию зарегистрированного лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форму выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, лично у реестродержателя).

6.2.2. Передаточное распоряжение.

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

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные:

- дата заполнения;
- в отношении лица, передающего ценные бумаги:  
фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица, с указанием вида зарегистрированного лица (является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг);



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

в отношении передаваемых ценных бумаг:

полное наименование эмитента;

вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг. На каждый вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг оформляется отдельное передаточное распоряжение;

количество передаваемых ценных бумаг;

основание перехода прав собственности на ценные бумаги;

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

указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

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

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

Если представленное передаточное распоряжение соответствует форме, разработанной Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг, то реестродержатель принимает его к рассмотрению.

### 6.2.3. Залоговое распоряжение.

В залоговом распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

- дата заполнения;

- в отношении залогодателя для юридических лиц:

полное наименование;

наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- в отношении ценных бумаг:

полное наименование эмитента;

количество ценных бумаг, передаваемых в залог;

вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг. На каждый вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг оформляется отдельное передаточное распоряжение;

вид залога;

- в отношении залогодержателя:

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

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

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документарной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, разработанной Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг, реестродержатель принимает его к рассмотрению.

#### 6.2.4. Выписка из реестра.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- номер лицевого счета зарегистрированного лица;

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

- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

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

- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

- печать и подпись уполномоченного лица реестродержателя.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

#### 6.2.5. Уведомление о зачислении (списании) ценных бумаг.

Уведомление о зачислении (списании) ценных бумаг содержит следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

- номер лицевого счета, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

- дата исполнения операции;

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

количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных

бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

- основание для внесения записей в реестр.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица реестродержателя.

6.2.6. Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица.

В справке указываются следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;

- дата получения документов;

- дата исполнения операции;

- тип операции;

- основание для внесения записей в реестр;

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

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги;

- передаточный акт, разделительный баланс, исполнительный лист, паспорт.

6.3. Проверка полномочий.

Перед проведением операций в реестре сотрудником регистратора должны быть проверены как полномочия лица, представившего распоряжение, так и лица, подписавшего его.

Распоряжение должно быть представлено лицом, передающим ценные бумаги, лицом, получающим ценные бумаги, либо уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Распоряжение должно быть подписано только владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем. Уполномоченный представитель обязан предоставить регистратору документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие его статус уполномоченного представителя.

6.4. Открытие лицевого счета.

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

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета лица, получающего ценные бумаги (зарегистрированного залогодержателя).

Зарегистрированное лицо получает номер лицевого счета для проведения операций.

Каждому лицевому счету присваивается свой уникальный номер.

Для зарегистрированного лица открывается только один счет данного типа.

Все виды, категории и выпуски ценных бумаг, принадлежащие зарегистрированному лицу, хранятся на одном лицевом счете.

Требуемые документы:

- для юридических лиц:
  - анкета зарегистрированного лица;
  - копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
  - копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
  - копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при открытии счета номинального держателя и доверительного управляющего);
  - документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
  - нотариально заверенная копия банковской карточки (в случае, если первое лицо не расписалось в анкете в присутствии уполномоченного представителя регистратора);

- для иностранных инвесторов - юридических лиц:
  - анкета зарегистрированного лица;
  - нотариально заверенный перевод учредительных документов;
  - выписка из торгового или банковского (для банков) реестра страны происхождения иностранного юридического лица;
  - документы, подтверждающие право уполномоченных представителей иностранного инвестора осуществлять юридические действия, связанные с внесением записей в реестр (на русском языке или с нотариально заверенным переводом).

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

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

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

6.5. Операции, приводящие к изменению прав собственности на ценные бумаги.

Изменения в реестре, связанные с изменением права собственности на ценные бумаги, производятся на основании передаточного распоряжения или иных документов, предусмотренных Правилами.

Запись в реестре о переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется в том случае, если:

- предоставлены все необходимые документы, предусмотренные настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую информацию;

- количество ценных бумаг, указанных в документе, являющемся основанием для внесения записи в реестр, не превышает количества ценных бумаг, имеющих на счете зарегистрированного лица, передающего бумаги;

- осуществлена проверка полномочий уполномоченного представителя, подлинности подписи зарегистрированного лица или установлена личность физического лица с помощью удостоверяющего документа;

- осуществлена оплата услуг регистратора, либо представлены гарантии оплаты;

- операции по счету не заблокированы.

В случае перехода прав собственности по ценным бумагам, обремененным обязательствами, передаточное распоряжение должно быть дополнительно подписано новым владельцем и залогодержателем.

6.5.1. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделки (купля-продажа, мена, дарение).

Требуемые документы:

- передаточное распоряжение;

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

- письменное согласие участников долевой собственности в случае долевой собственности на ценные бумаги;

- сертификаты ценных бумаг при документарной форме выпуска.

6.5.2. Внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

Требуемые документы:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;

- исполнительный лист;

- сертификаты ценных бумаг при документарном выпуске.

6.5.3. Внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при внесении ценных бумаг в уставный капитал юридического лица.

Требуемые документы:

- передаточное распоряжение;

- документ о внесении ценных бумаг в уставный капитал (решение собрания акционеров и т.д.).

Если получатель ценных бумаг не имеет счета в реестре, он должен открыть счет.

6.5.4. Внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации юридического лица.

Изменения вносятся на основании следующих документов:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии, преобразовании);

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);

- выписка из разделительного баланса, свидетельствующая о передаче

ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении).

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

Если получатель ценных бумаг не имеет счета в реестре, он должен открыть счет.

6.6. Внесение в реестр записей, не ведущих к изменению прав собственности на ценные бумаги.

6.6.1. Внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами.

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами.

Обязанность предоставления этой информации лежит на зарегистрированном лице.

6.6.1.1. Внесение записи о передаче ценных бумаг в залог.

Требуемые документы:

- залоговое распоряжение;
- договор залога или, в случае его отсутствия, договор по основному обязательству, обеспечением которого является залог (оригинал или нотариально удостоверенная копия);
- письменное согласие совладельцев на передачу ценных бумаг в залог (в случае долевой собственности на ценные бумаги).

Если залогодержатель ценных бумаг не имеет счета в реестре, он должен открыть счет.

6.6.1.2. Внесение записи в реестр о прекращении залога.

6.6.1.2.1. Прекращение залога в связи с исполнением обязательств.

Требуемые документы:

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

6.6.1.2.2. Прекращение залога в связи с неисполнением обязательств.

Требуемые документы:

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

6.6.1.3. Внесение записи о блокировании операций по лицевому счету.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя и иных документов, выданных

уполномоченными органами.

Требуемые документы:

- распоряжение на блокирование;
- решение суда или постановление следователя.

6.6.1.4. Прекращение блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица.

Требуемые документы:

- распоряжение на снятие блокирования, содержащее следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых прекращается блокирование;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых прекращается блокирование;

- основание для прекращения блокировки.

6.6.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

Требуемые документы:

- распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;

- анкета зарегистрированного лица;

- документы, подтверждающие факт изменения - при изменении наименования и/или реквизитов свидетельства о регистрации для юридического лица.

6.6.3. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

6.6.3.1. Перевод ценных бумаг номинальному держателю.

Требуемые документы:

- передаточное распоряжение.

Если номинальный держатель бумаг не имеет счета в реестре или у него открыт счет владельца ценных бумаг, он должен открыть счет.

6.6.3.2. Передача от номинального держателя владельцу.

Требуемые документы:

- передаточное распоряжение.

Если владелец ценных бумаг не имеет счета в реестре, он должен открыть счет.

6.7. Операции, связанные с предоставлением информации из реестра.

6.7.1. Выдача выписок из системы ведения реестра.

Требуемые документы:

- распоряжение на выдачу выписки.

6.7.2. Предоставление информации из реестра.

Информация из реестра может быть предоставлена регистратором только в рабочее время и в месте, определенном регистратором. Информация выдается в письменном виде по запросу заинтересованного лица лично или высылается по почте заказным письмом.

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

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории;
- эмитенте, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе.

Предоставление информации представителям государственных органов.

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

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Требуемые документы:

- письменное распоряжение на предоставление информации из реестра.

Не производятся ответы о количестве ценных бумаг и реквизитах зарегистрированного лица по устному запросу.

#### 6.8. Операции по поручению эмитента.

##### 6.8.1. Внесение в реестр записей о размещении ценных бумаг.

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки выполняются следующие действия:

- вносится в реестр информация об эмитенте;
- вносится информация о выпуске ценных бумаг;
- открывается эмиссионный счет эмитента и зачисляются на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открываются лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляются на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- проводится аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании



отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

- проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

#### 6.8.2. Внесение в реестр записей о конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации необходимо произвести следующие действия:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированного лица и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевой счет зарегистрированного лица.

#### 6.8.3. Внесение в реестр записей об аннулировании ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях:

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

- уменьшения уставного капитала акционерного общества;

- конвертации ценных бумаг;

- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

- погашения ценных бумаг;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1-го рабочего дня с даты предоставления регистратору соответствующих изменений в уставе открытого акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится регистратором после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

- на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании

государственной регистрации выпуска ценных бумаг 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;

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

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

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

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

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

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

- вид зарегистрированного лица.

#### 6.8.4. Внесение в реестр записей о погашении ценных бумаг.

Порядок погашения может быть предусмотрен решением о выпуске ценных бумаг. Если процедура погашения не определена, выполняются следующие действия:

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

- в течение 1-го дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, регистратором осуществляется списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

- вносится запись об аннулировании ценных бумаг.

#### 6.8.5. Сбор и обработка информации от номинального держателя.

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев ценных бумаг, в отношении которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его регистратору в течение 7 дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Список должен содержать данные, необходимые для составления списка

акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

Если номинальный держатель не предоставил регистратору в семидневный срок указанный список, регистратор обязан в течение 10 дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить ФСФР.

По запросу нового владельца и/или прежнего зарегистрированного лица регистратор после исполнения передаточного распоряжения в качестве подтверждения совершения операции производит выдачу выписки из реестра или уведомления о проведенной операции.

В случае получения от эмитента документов на проведение конвертации ценных бумаг регистратор обязан в срок не позднее следующего дня за днем получения указанных документов направить копии этих документов всем номинальным держателям, за которыми записаны ценные бумаги конвертируемого выпуска.