

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»**

**“УТВЕРЖДЕНО”**  
Заседанием Совета директоров  
ОАО «Ставропольский городской расчетный центр»  
Протокол № 2/10 от «10» марта 2010 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ**  
**ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

**город Ставрополь**

**2010 г.**

**Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. № 27, Приказом

Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009 г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг», иными нормативными актами, регулирующими деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

Правила описывают систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, принятую в ОАО «СРЦ» (далее по тексту - "регистратор"), и включают в себя полный перечень документов и сведений, необходимых при регистрации прав владельцев именных ценных бумаг в реестре, а также описывают права и обязанности эмитента, регистратора и зарегистрированных лиц.

Настоящие Правила предъявляются по требованию зарегистрированным в системе ведения реестра лицам, ФСФР и иным заинтересованным лицам.

Неотъемлемым Приложением к настоящим Правилам являются Правила внутреннего документооборота и контроля.

Информация о внесении изменений или дополнений в настоящие Правила раскрывается указанным выше лицам и организациям не позднее, чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

## Определения.

В Правилах используются следующие определения:

*ФСФР* - Федеральная служба по финансовым рынкам.

*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.

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

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

*залогодержатель* - кредитор по обеспеченному 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 несовершеннолетнего или недееспособного 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:

- по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам,
- по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров,
- по сбору от номинальных держателей информации о владельцах,
- операций с сертификатами ценных бумаг,
- операций по предоставлению заинтересованным лицам информации из реестра.

*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 с сертификатами ценных бумаг и операций по предоставлению зарегистрированному лицу информации из реестра.

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 на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

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

*Гарантия подлинности подписи* - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

*Деятельность по ведению реестра* включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала отдельно по каждому эмитенту по всем ценным бумагам эмитента;
- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов отдельно по каждому эмитенту (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и действующим

законодательством.

## **Информация реестра.**

В реестре должна содержаться информация:

- об эмитенте;
- о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер-агентах;
- о всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

### **. Информация об эмитенте.**

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

### **. Информация о ценных бумагах эмитента.**

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

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

### **. Лицевые счета зарегистрированных лиц.**

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

### **. Лицевые счета неустановленных лиц.**

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

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

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

#### **. Ценные бумаги неустановленного физического лица.**

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

При наличии одного из этих оснований и отсутствии в реестре данных о месте проживания (регистрации) лица статус "ценные бумаги неустановленного лица" присваивается этому счету в обязательном порядке, в остальных случаях решение о присвоении счету такого статуса принимается регистратором.

#### **. Ценные бумаги неустановленного юридического 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.

Решение о присвоении счету такого статуса принимается регистратором.

#### **. Ценные бумаги неустановленных лиц.**

В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счет "ценные бумаги неустановленных лиц".

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету "ценные бумаги неустановленных лиц".

#### **. Лицевой счет номинального держателя.**

Перевод ценных бумаг из системы ведения реестра номинальному держателю ценных бумаг, влечет за собой изменение способа удостоверения прав на ценные бумаги: удостоверение прав с помощью записи на лицевом счете в системе ведения реестра (а также сертификата в случае наличия такового) заменяется на удостоверение прав с помощью записи на счете депо, открытом у номинального держателя, в следствие чего ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются у регистратора.

Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

#### **. Лицевой счет доверительного управляющего.**

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ".

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий.

На одном счете доверительного управляющего может осуществляться учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами.

Наличие надлежаще оформленного письменного договора о доверительном управлении ценными бумагами (исключительно либо также и средствами инвестирования в ценные бумаги) является достаточным основанием для совершения передачи ценных бумаг управляющему.

Регистратор не вправе требовать предъявления ему иных документов в качестве оснований для передачи ценных бумаг в доверительное управление.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору доверительным управляющим, а

также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

## Документы реестра

К основным документам, используемым регистратором для ведения реестра относятся:

- анкета зарегистрированного лица,
- передаточное распоряжение,
- залоговое распоряжение,
- выписка из реестра,
- журнал учета входящих документов,
- регистрационный журнал,
- журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

### . Анкета зарегистрированного лица.

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

*Для физического лица:*

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- год и дата рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи владельца счёта.

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

Если зарегистрированное лицо не достигло 14 лет или является недееспособным, то на анкете должны расписаться его законные представители.

*Для юридического лица:*

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

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

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

*Для всех зарегистрированных лиц:*

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

### **. 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.

*В отношении передаваемых ценных бумаг:*

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

*В отношении лица, передающего ценные бумаги:*

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица
- указание, является ли это лицо владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

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

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, и - для юридических лиц - скреплено печатью.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение *дополнительно* должно быть подписано:

- залогодержателем или его уполномоченным представителем
- лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Использование факсимиле при подписании передаточного распоряжения *не допускается*.

### **. 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.

*В отношении передаваемых ценных бумаг:*

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- вид залога (заклад или простой залог).

*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 может также содержаться следующая информация:

- 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,
- иные условия залога.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем и - для юридических лиц - скреплено печатью.

Использование факсимиле при подписании залогового распоряжения *не допускается*.

## **. Выписка из реестра.**

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон регистратора;
- 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 зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- 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;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

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



## **. Журнал учета входящих документов.**

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

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

## **. Регистрационный журнал.**

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции (кроме операций по сбору и выдаче информации из реестра, подготовке списков и операций с сертификатами ценных бумаг);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- количество, вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

## **. Требования к оформлению документов.**

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

Операции в реестре производятся регистратором на основании форм распоряжений, установленных ФСФР, и форм распоряжений, установленных регистратором, не противоречащих требованиям ФСФР.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме оговоренных настоящими Правилами случаев.

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

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

## **Операции регистратора**

Регистратор совершает операции в реестре при получении соответствующих распоряжений от зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей или государственных органов.

Регистратор имеет право не исполнять полученное распоряжение, если лицо, обратившееся к регистратору, не оплатило его услуги и не предоставило гарантии об их оплате в соответствии с преискурantom регистратора.

При направлении регистратору запросов на получение информации из реестра или документов для внесения изменений в реестр обратившееся лицо *в обязательном порядке* представляет регистратору в письменном виде в двух экземплярах распоряжение с описанием операций, которые должен совершить регистратор, и описью представляемых документов.

## **. Операции по лицевым счетам.**

### **. Открытие лицевого счета.**

Открытие лицевого счета производится на основании документов о залоге или переходе прав собственности на ценные бумаги перед зачислением ценных бумаг на лицевой счет (оформлением залога) либо непосредственно при зачислении (передаче в залог).

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

Регистратор не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

### **. Открытие лицевого счета физического лица.**

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

### **. Открытие лицевого счета юридического лица**

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

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

### **. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.**

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

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

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

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

## **. Операции, относящиеся к обращению ценных бумаг.**

При получении документов, предусмотренных настоящими Правилами, регистратор вносит в реестр записи:

- о переходе прав собственности на ценные бумаги,

- об обременении ценных бумаг обязательствами,
- о блокировке ценных бумаг,
- о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

Документы по операциям, относящимся к обращению ценных бумаг, могут быть предоставлены регистратору (с предъявлением документа, удостоверяющего личность):

- зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги,
- лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги,
- уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Иные способы предоставления регистратору документов по операциям, относящимся к обращению ценных бумаг, *не допускаются*.

Регистратор вносит в реестр записи об обращении ценных бумаг, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном (залоговом, блокировочном) распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя на передаточном (залоговом, блокировочном) распоряжении, в порядке, установленном настоящими Правилами (при совершении операций, осуществляемых на основании таких распоряжений);
- лицо, обратившееся к регистратору, оплатило его услуги или предоставило гарантии об оплате в соответствии с прейскурантом последнего (при отсутствии предварительной оплаты услуг регистратора предлагаемый конкретный вид предоставления гарантии оплаты подлежит согласованию с руководителем и (или) главным бухгалтером регистратора);
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги (передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение).

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Регистратор *обязан* отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;
- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится 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;
- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном прейскурантом регистратора.

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

#### **. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки или уступке требования.**

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки (уступке требования) по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности (в случае долевой собственности на ценные бумаги);
- письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами (в случае, если ценные бумаги принадлежат несовершеннолетнему лицу);
- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, (в случае, если ценные бумаги принадлежат несовершеннолетнему, достигшему четырнадцатилетнего возраста);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу (при документарной форме выпуска).

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до 14 лет) или недееспособным гражданам, распоряжение *вместо* владельца лицевого счета должно быть подписано его законными представителями.

#### **. Сверка подписи.**

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у регистратора образца подписи зарегистрированное лицо вправе по своему выбору:

- явиться к регистратору лично,
- удостоверить подлинность своей подписи нотариально,
- удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента (в этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент),
- удостоверить подлинность своей подписи у профессионального участника рынка ценных бумаг, обладающего действующим договором с регистратором о программе гарантии подписи.

#### **. Гарантия подписи.**

Профессиональные участники рынка ценных бумаг имеют право гарантировать подпись на передаточном распоряжении. Профессиональный участник, гарантирующий подпись, именуется гарантом.

Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг).

Гарантия подписи устанавливается путем заключения между регистратором и гарантом Договора

программы гарантии подписи.

Гарантия подписи свидетельствует о следующих фактах:

- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в сертификате (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в этом передаточном распоряжении в качестве лица, передающего ценные бумаги;
- подпись уполномоченного представителя на передаточном распоряжении совершена уполномоченным представителем, имеющим соответствующие полномочия.

Гарантия подписи свидетельствует только о подписи на передаточном распоряжении и не гарантирует действительность сделки, во исполнение которой лицом подписывается передаточное распоряжение.

Регистратор не имеет права требовать от профессиональных участников рынка ценных бумаг гарантии подписи или обуславливать вопрос о внесении записи в реестр наличием гарантии подписи.

Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор программы гарантии подписи, и гарант исполнил все требования, установленные таким договором, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем разделе.

Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в реестр, полагаясь на гарантию подписи. Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в реестр.

Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении:

- отметки "Подпись гарантирована",
- полного наименования гаранта,
- печати гаранта,
- подписи сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи,
- даты выдачи гарантии.

В Договоре программы гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи.

Гарант подписи обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

Пределы ответственности гаранта определяются в процентном отношении от размера его собственного капитала и не могут превышать 80 процентов.

Предел ответственности гаранта может быть установлен для одного передаточного распоряжения, для нескольких передаточных распоряжений в совокупности, для различных категорий лиц (физических или юридических), чьи подписи гарантируются.

Регистратор вправе не принимать гарантию подписи, если сумма сделки, по которой передаются ценные бумаги, превышает пределы ответственности гаранта. Если регистратор принимает гарантию подписи с превышением пределов ответственности гаранта, то он несет риск убытков в части, превышающей установленные пределы ответственности гаранта.

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

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

- свидетельство о праве на наследство;
- документ, подтверждающий права уполномоченного представителя;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу (при документарной форме выпуска).

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

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- исполнительный документ по законодательству Российской Федерации;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу (при документарной форме выпуска).

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

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

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

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

**. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации.**

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации по предоставлению эмитентом или фондом имущества (комитетом по управлению имуществом) следующих документов:

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа "А", список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договор купли-продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

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

**. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.**

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

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

При внесении в реестр информации о простом залоге ценные бумаги блокируются на лицевом счете залогодателя.

При внесении в реестр информации о залоге ценные бумаги переводятся с лицевого счета залогодателя на лицевой счет залогодержателя и блокируются.

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

- залоговое распоряжение;
- договор о залоге или, при его отсутствии, договор об основном обязательстве, обеспечением которого является залог;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог (в случае долевой собственности на ценные бумаги).

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

**. Прекращение залога в связи с исполнением обязательства или по соглашению сторон:**

Залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и

залогодержателем или его уполномоченным представителем.

. Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное 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;
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

**. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.**

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится:

- по распоряжению зарегистрированного лица (предоставляется регистратору лично);
- на основании свидетельства о смерти (только блокирование), предоставленного регистратору любым заинтересованным лицом, с прекращением блокировки в дальнейшем по предоставлению свидетельства о праве на наследство в общем порядке;
- по определению или решению суда,
- постановлению следователя,
- на основании иных документов, выданных уполномоченными органами.

Документы на блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету, выданные государственными органами, могут быть доставлены регистратору любым способом.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

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

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя регистратор обязан открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в реестр номинальный держатель направляет регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются ФСФР.

## **. Операции по поручению эмитента.**

### **. Внесение записей о размещении ценных бумаг.**

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

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

### **. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.**

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг вносятся в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

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

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

### **. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.**

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором 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 уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, на основании соответствующих изменений в уставе 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 дату регистрации;
  - фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
  - номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
  - количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг,
  - государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
  - вид зарегистрированного лица.

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

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

При погашении ценных бумаг регистратор:

- 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 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.

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

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

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии законодательством Российской Федерации, регистратор предоставляет 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.

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (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 определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом 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, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих - доверительные управляющие.

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

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

На основании дополнительного соглашения к договору на ведение реестра регистратор вправе подготовить и направить зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования, а также исполнять функции счетной комиссии.

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

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

законодательства Российской Федерации несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается 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.

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

- данные, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (п.5.3.4 настоящих Правил);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

#### ***. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.***

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его регистратору в течение семи 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, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (п.5.3.4 настоящих Правил).

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 срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную комиссию.

#### **. Операции с сертификатами ценных бумаг.**

Регистратор производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг о всех проведенных им операциях с сертификатами.

Регистратор должен удостовериться в подлинности сертификатов ценных бумаг и только после этого осуществить погашение сертификатов.

Регистратор обязан хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении.

#### **. Предоставление информации из реестра.**

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- эмитент;
- зарегистрированные лица;

- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

#### **. Предоставление информации зарегистрированным лицам.**

Зарегистрированное лицо по своему устному или письменному запросу 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 (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **. Выписка из реестра.**

См. п.4.4 настоящих Правил.

#### **. Уведомление.**

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор обязан выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора;
- 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;
- дата исполнения операции;
- 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;
- основание для внесения записей в реестр.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

#### **. Справка об операциях.**

По требованию зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

### **. Выдача прочей информации и справок.**

Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

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

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

### **. Предоставление информации эмитенту.**

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

Предварительно эмитент должен предоставить регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц.

Список должен содержать следующие данные:

- должность;
- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- объем информации, которую он имеет право получить;
- указание на наличие полномочий по заверению подписей зарегистрированных лиц на передаточных распоряжениях;
- образец подписи должностного лица.

### **. 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.

## **Сроки исполнения операций.**

Срок проведения операций в реестре исчисляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с даты предоставления необходимых документов регистратору, если иное специально не оговорено в настоящих Правилах.

В течение **одного** рабочего дня исполняется

- списание ценных бумаг со счета зарегистрированного лица на лицевой счет эмитента в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

В течение **одного** рабочего дня **после проведения операции** выдаются уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг и выписки из реестра.

В течение **трёх** рабочих дней исполняются 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, доверительного управляющего;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.
- 

В течение **пяти** рабочих дней исполняются операции:

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

В течение **десяти** дней исполняется аннулирование ценных бумаг, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение **двадцати** дней предоставляется прочая информация 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;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

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

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

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор в течение пяти рабочих дней сообщает об этом обратившемуся лицу, устраняет ошибку и вносит запись в реестр.

## **Требования к деятельности регистратора.**

### **. Регистратор обязан:**

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
-

- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- соблюдать, установленный нормативными актами ФСФР
- порядок передачи реестра при прекращении действия договора с эмитентом;
- в течение времени, установленного правилами ведения реестра, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения регистратора) обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

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

- уведомить об этом ФСФР в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

#### **. Регистратор не имеет права:**

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

#### **. Раскрытие информации регистратором.**

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- место нахождения и почтовый адрес трансфер-агентов регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;

- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения.

### **. Внутренний контроль регистратора.**

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

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

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

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, регистрируется в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

### **. Взаимодействие регистратора с трансфер-агентом.**

Трансфер-агент осуществляет свою деятельность на основании договора с регистратором. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер-агент имеет право приема документов.

Эмитент не вправе выполнять функции трансфер-агента по ценным бумагам, выпущенным другими эмитентами.

Функции трансфер-агента:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;
- передача регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;
- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из реестра, полученных от регистратора;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

Трансфер-агент может выполнять все указанные функции или часть из них. Регистратор и трансфер-агент обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых трансфер-агентом в соответствии с заключенным договором.

Регистратор вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер-агента.

Трансфер-агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

Трансфер-агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов.

Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом осуществляется путем периодической сверки данного журнала с журналом учета входящих документов, который ведет регистратор.

Регистратор, заключивший договор с трансфер-агентом, не освобождается от ответственности за ведение и хранение реестра.

### **. Ответственность регистратора.**

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

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

Регистратор не несет ответственности за операции по счетам клиентов, выполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.



Регистратор обязан возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер-агентом своих функций, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **Обязанности зарегистрированных лиц и эмитента.**

### **. Зарегистрированные лица обязаны:**

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об изменении данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица;
- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерацией или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

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

### **. Обязанности эмитента**

Эмитент обязан предоставить регистратору:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета);
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года;
- список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра и заверение подписей зарегистрированных лиц на передаточных распоряжениях (п.5.5.2 настоящих Правил).

Эмитент обязан своевременно предоставлять регистратору изменения и дополнения своих учредительных документов и списка должностных лиц.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»**

**Приложение № 1  
к Правилам ведения реестра  
владельцев именных ценных бумаг**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
И КОНТРОЛЯ**

**город Ставрополь**

**2010 год**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных

ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. № 27.

Правила описывают систему внутреннего документооборота и контроля, принятую в ОАО «СГРЦ» (далее по тексту – «предприятие»), осуществляющее самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг.

Ответственность за организацию и состояние работы с документами, их своевременное и качественное исполнение, сохранность, организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя предприятия.

Использование содержащихся в документах сведений в печати, докладах и выступлениях допускается только с разрешения руководителя предприятия.

Ответственный за ведение реестра на предприятии (далее по тексту – исполнитель) обеспечивает сохранность находящихся у него на исполнении служебных документов. При уходе исполнителя в отпуск, выезде в командировку, переходе на другую работу, имеющиеся у него на исполнении документы по указанию руководителя передаются другому работнику.

В настоящих Правилах используются те же определения, что и в "Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг", действующими в компании.

## **2. Правила документооборота**

### **2.1. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.1.1 Документы и контролируемые поручения своевременно доводятся до сведения исполнителя руководителем подразделения.

2.1.2 Руководители подразделений, на которых возложен контроль за исполнением документов самостоятельно определяют необходимые меры, формы и методы его реализации, конкретизируют сроки и непосредственных исполнителей.

2.1.3 Документы исполняются в сроки, установленные для них "Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг", действующими на предприятии.

### **2.2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

2.2.1 При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан строго соблюдать требования настоящих Правил, которые обеспечивают их юридическую полноценность, способствуют оперативности исполнения и последующему использованию их в финансово-хозяйственной деятельности компании, а также в информационно-справочных целях.

2.2.2 Документ, как правило, должен иметь название или краткий точный заголовок, отвечающий на вопрос: "О чем". Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок носит обобщенный характер.

2.2.3 Все служебные отметки на документе, фиксирующие его прохождение и исполнение, датируются в обязательном порядке.

2.2.4 Документы, которые принимаются на основе постановлений, поручений или являются ответом на присланный документ, должны содержать ссылку на первоисточник с указанием его наименования, номера, даты.

2.2.5 Предприятие при ведении реестров использует Внутренние документы, не описанные в "Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг".

### **2.3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

2.3.1 Поступающая в предприятие служебная корреспонденция принимается и регистрируется, а затем направляется на исполнение.

Регистрации подлежат все входящие документы. Не регистрируются газеты, журналы, брошюры, книги, плакаты, почтовые извещения и т.д. На документах ставится входящий номер и дата. Подлинником документа является первичная корреспонденция, поступившая извне.

Пакеты с надписью "лично" не вскрываются, а передаются адресатам или их доверенным лицам. Если корреспонденция окажется служебной, то она возвращается для регистрации.

2.3.2 При вскрытии конвертов с заказными или ценными документами номера вложений сверяются с

номерами, указанными в описи или на конверте. При расхождении номеров вложений с номерами, проставленными в описях или на конвертах, а также при отсутствии вложений, составляется акт о несоответствии вложения с описью, который немедленно высылается отправителю с приложением к нему полученного конверта.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы в тот же день пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Если в конверте не оказалось указанных к письму приложений, то отправителю направляется конверт с отметкой об их отсутствии и запрос о досылке недостающих приложений.

2.3.3 Зарегистрированные служебные документы в зависимости от содержания направляются руководителю или его заместителю. Непосредственно в подразделения направляются документы, для исполнения которых не требуется указания руководства.

Делопроизводство, связанное с ведением реестров, ведется отдельно от других видов документов.

2.3.4 Документы и письма, требующие ответа и переданные после регистрации непосредственно в подразделения или рассмотренные компанией без конкретного поручения, исполняются и контролируются в подразделениях самостоятельно.

Поступившая корреспонденция передается руководству подразделения или исполнителям в день получения. Срочные документы направляются на исполнение в первую очередь.

Исполненные документы подшиваются в дела подразделения и хранятся в них согласно установленным срокам и номенклатуре дел. По истечению трех лет хранения в подразделении документ помещается в архив.

2.3.5 Входящая корреспонденция рассматривается руководителями компании не более двух дней и передается исполнителям с точным указанием порядка и срока исполнения (если сроки не оговорены иными нормативными документами компании).

Ответственному за исполнение документа передается подлинник документа и предоставляется право запроса необходимых материалов, а также, при необходимости, снятия и рассылки копий документа соисполнителям.

Соисполнители обязаны по требованию ответственного за исполнение документа представить в согласованные сроки необходимые материалы, они в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку документов.

Подлинники поступивших документов в другие организации не направляются.

2.3.6 Документы, для которых не указаны сроки исполнения, рассматриваются в подразделениях не более 20 дней. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях с даты его регистрации.

2.3.7 При необходимости изменения срока исполнения документа исполнитель не позднее, чем за 3 дня до его истечения, представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении документа с указанием нового срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

2.3.8 Документы снимаются с контроля руководителем, первым давшим по нему поручение.

2.3.9 Руководитель имеет право вернуть исполнителю для доработки информацию об исполнении, если в ней не полностью отражены результаты выполнения предусмотренных в документе заданий или требований. Документ считается исполненным после снятия его с контроля.

## 2.4. РАБОТА С ПИСЬМАМИ ГРАЖДАН

2.4.1 Работа с письмами граждан ведется в соответствии с действующим законодательством, приказами и распоряжениями, издаваемыми руководством предприятия.

2.4.2 Поступившие письма граждан регистрируются в день их поступления. Конверты, в которых они поступили, сохраняются и прилагаются к переписке.

Письменное обращение, не содержащее Ф.И.О. автора, данных об обратном почтовом адресе, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

2.4.3 В зависимости от содержания обращения документы направляются на исполнение в подразделения, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросов.

Если решение поставленных в письме вопросов относится к компетенции других органов и организаций, то оно в пятидневный срок направляется по его принадлежности, либо направляется ответ, в котором указывается организация, ее местонахождение, в компетенции которой находится решение поставленного вопроса.

2.4.4 Письменные и устные обращения граждан рассматриваются в подразделениях компании в срок не

более 20 дней со дня их регистрации, а не требующие глубокого изучения и проверки - в срок не более 3 дней.

В отдельных случаях, требующих дополнительного изучения вопросов, поставленных в письме, принятия других мер, срок исполнения письма в порядке исключения может быть продлен руководством компании или руководителем подразделения, но не более, чем на один месяц, о чем сообщается заявителю.

2.4.5 Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, автору дан ответ в письменной или устной форме. Сроком окончательного рассмотрения письма считается дата ответа автору обращения по существу поставленных им вопросов. Письма граждан снимаются с контроля после представления исполнителем данных об их исполнении.

Ответы на письма, в которых затрагиваются типичные, часто повторяющиеся вопросы, могут готовиться по образцам непосредственно исполнителем. Перечень таких вопросов периодически согласовывается с руководителями подразделений, отвечающими за соответствующие направления работы. Они обязаны своевременно обеспечивать ответственных за работу с письмами образцами ответов на обращения подобного характера.

2.4.6 Руководители подразделений проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию. Прием проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы.

Устные обращения рассматриваются в те же сроки, что и письменные.

## **2.5. ОФОРМЛЕНИЕ, ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

2.5.1 Подготовленные для отправки документы передаются на подпись руководителю вместе с материалами, на основе которых они готовились.

До передачи руководителю на подпись исполнитель обязан проверить их содержание, точность адресования, наличие приложения, указать дату.

Все исходящие документы печатаются на бланках установленного образца.

2.5.2 Исходящие документы, подписанные руководителем или его заместителем в обязательном порядке регистрируются и отправляются исполнителями.

2.5.3 Руководители подразделений направляют письма за своей подписью в пределах их служебных полномочий. На копиях исходящих документов проставляются: регистрационный номер и дата отправления.

Незарегистрированные документы считаются недействительными.

2.5.4 Нумерация исходящих документов обновляется ежегодно с 1 января.

2.5.5 Расчетно-денежные документы, выписки из реестра, бюллетени для голосования, иные документы, связанные с информацией о владении акционером ценными бумагами, отправляются по согласованию с отправителем ценными или заказными отправлениями. При этом исполнители ставят на документах в верхнем правом углу надпись "ценная" или "заказная", которая переносится на конверт при отправлении, исключая случаи самостоятельной отправки корреспонденции исполнителем.

2.5.6 Корреспонденция, оформленная с нарушением установленного порядка, возвращается исполнителям.

## **2.6. ПРИНЯТИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИЗДАНИЕ НОРМАТИВНЫХ И ИНСТРУКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2.6.1 Нормативные документы долгосрочного хранения (инструкции, правила, положения и т.п.), относящиеся к деятельности предприятия, подлежат рассмотрению и утверждению генеральным директором предприятия.

Разъяснения по принятым документам могут подписываться заместителем директора предприятия.

2.6.2 При подготовке новых инструкций и других нормативных документов составляется перечень ранее изданных документов, которые признаются утратившими силу либо подлежат изменению или отмене, а также определяется дата введения в действие вновь принятого нормативного документа.

## **2.7. ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЬЮ КОМПАНИИ**

2.7.1 Предприятие имеет два вида печатей:

- для заверения документов предприятия, в том числе расчетно-денежных;

– для регистратора (заверение всех видов документов, связанных с деятельностью регистратора).

2.7.2 Печати регистратора хранятся: в сейфе регистратора.

2.7.3 Ответственность за организацию работы по хранению и правильному использованию печати возлагается на руководителей предприятия.

### 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1 Внутренний контроль за деятельностью регистратора производится в целях защиты прав акционеров от ошибочных или недобросовестных действий сотрудников предприятия, которые могут отразиться на точности записей по лицевым счетам и привести к ущемлению интересов акционеров.

3.2 Система внутреннего контроля включает проведение следующих операций:

3.2.1 Заместитель директора предприятия не реже одного раза в месяц осуществляет выборочную проверку документации регистратора на предмет соответствия ее оформлению законодательству и правилам, утвержденным на предприятии.

3.2.2 Исполнитель осуществляет ежедневный контроль за соблюдением нормативных актов РФ о ценных бумагах..

3.2.3 Устранение замечаний, выявленных в ходе проверки, осуществляется в срок от одного до пяти дней в зависимости от вида и сложности документов.

3.2.4 Исполнитель не реже одного раза в месяц проводит сверку количества размещенных ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, находящихся на счетах зарегистрированных лиц. Сверка в обязательном порядке проводится в процессе выплаты доходов по ценным бумагам, при проведении общих собраний акционеров, при составлении отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, при проведении размещений ценных бумаг.

3.2.5 Исполнитель осуществляют контроль за обработкой поступающей документации в сроки, установленные правилами или поручениями акционеров.

Контроль осуществляется выборочно, не реже одного раза в 10 дней исполнитель на основе журнала входящей корреспонденции выбирает запросы и поручения акционеров, а также на основании журнала исходящей корреспонденции - дату предоставления отчета об исполнении поручения.

Контроль должен включать в себя проверку заполнения первичных документов, соответствие проведенных операций данным первичных документов, отсутствие технических ошибок при совершении операций, контроль за сроками исполнения поручений и запросов.

3.2.6 Исполнитель осуществляет ежедневный контроль за распечаткой отчетной документации, операционного журнала регистратора.

Исполнитель обязан осуществлять выборочную проверку правильности исполнения поручений и запросов, поступивших в регистратуру в течение рабочего дня.

3.2.7 Операционный контроль также проводится на предмет наличия для каждой проведенной операции с лицевыми счетами, в качестве основания, клиентское или административное поручение или запрос. Осуществляется проверка наличия на бланке поручения отметки об учетном номере операции, завершающей выполнение данного поручения.

### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДАННЫХ РЕЕСТРА, ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

4.1 Система защиты информации является составной частью общей системы управления предприятием.

#### **Цели защиты информации.**

Целями защиты являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационную систему предприятия, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационной системе предприятия;
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с

законодательством.

4.2 Система защиты предприятия позволяет:

- обеспечить интересы акционеров;
- обеспечить право предприятия на коммерческую тайну;
- предотвратить потери, уничтожение и повреждение информации в результате случайных или злонамеренных действий и стихийных бедствий;
- сохранить интеллектуальную собственность предприятия;
- передавать по электронным сетям юридически значимые документы.

4.3 Информационная безопасность обеспечивается путем определения коммерческих, организационных и технологических приоритетов, реальных и потенциальных угроз интересам предприятия, путем разработки методов и средств нейтрализации угроз, создания организационно-правового механизма их практической реализации.

4.4 К наиболее вероятным каналам утечки и другим угрозам информации, обращаемой на предприятии, относятся:

- уничтожение носителей информации при пожарах и других стихийных бедствиях;
- хищение носителей информации (магнитных дисков и бумажных носителей);
- несанкционированный доступ к информации, хранящейся в компьютере и умышленная модификация информации с целью получения выгоды или из хулиганских побуждений;
- потери, прослушивание и изменение информации в компьютерных сетях и при передаче по каналам связи;
- несанкционированное копирование бумажных и магнитных носителей информации;
- повреждение (модификация) или уничтожение информации в результате неосторожного обращения;
- повреждение информации в результате программных или аппаратных сбоев и действий компьютерных вирусов;
- передача конфиденциальной информации сотрудниками предприятия посторонним лицам.

#### **4.5. Основные направления защиты. Методы реализации.**

4.5.1 Защита материальных объектов компьютерной собственности, выраженной в виде программных и аппаратных средств самой ЭВМ, а также связанного с ней оборудования от кражи или утраты осуществляется на предприятии следующими методами:

- охрана и ограничение доступа посторонних лиц к ЭВМ и хранилищу носителей данных;
- оборудование помещений сигнализацией;
- создание резервных вычислительных ресурсов и хранилища носителей данных.

4.5.2 Защита конфиденциальной и ценной информации от несанкционированного доступа, модификации и копирования осуществляется следующими методами:

- парольная защита при загрузке компьютера и доступе к определенным директориям и файлам;
- шифрование данных;
- разграничение функциональных полномочий (определенные группы пользователей имеют право на определенные операции: просмотр, запись, вывод на печать, уничтожение);
- резервирование и дублирование вычислительных ресурсов и баз данных:
  - а) ежедневное копирование баз данных на магнитные носители (дискеты);
  - б) хранение архивов за несколько предыдущих дней на дискетах;
  - в) архивные копии баз данных хранятся в сейфах;
  - г) наличие дистрибутивных дисков, позволяющих произвести установку всей системы заново ( в случае ее повреждения) и восстановить из архива резервную копию.

4.5.3 В целях обеспечения сохранности информации, находящейся в реестре, и документов предприятия приказом директора назначаются работники, ответственные за хранение баз данных и документации, имеющих доступ к паролям и имеющих право замены паролей.

4.5.4 Администратором баз данных компании устанавливаются следующие уровни защиты информации:

- пароль на включение компьютера;
- имя и пароль для каждого пользователя с различными уровнями доступа к информации реестра.

4.5.5 Пароли и имена хранятся в запечатанном конверте в сейфе исполнителя, запасной конверт □ в сейфе директора.

4.5.6 Исполнитель ежемесячно производит изменение имен и паролей пользователей ( плановая замена ). Изменение внеплановое может быть произведено в случае чрезвычайных обстоятельств.

4.5.7 Архивация баз данных на магнитные носители и распечатка журнала операций осуществляется еженедельно, а при большом объеме проводок в день - ежедневно. Четыре поколения архивных данных хранятся в сейфе регистратора.

4.5.8 Исполнитель ведет журнал учета магнитных и бумажных носителей информации ( архивных копий, копий программного продукта).

4.5.9 Распечатанные реестры, входящая документация хранятся в сейфе регистратора. Ключи от сейфа хранятся у исполнителя.

4.8. Защита информации от компьютерных вирусов и других опасных воздействий по каналам распространения программных средств:

- использование антивирусных программ;
- использование только хорошо проверенных программ (в том числе и антивирусных);
- компьютер используется исключительно для целей компании;
- ежедневный запуск в начале рабочего дня антивирусных и тестовых программ.

4.9. Защита информации от утраты при программных и аппаратных сбоях:

- использование источников бесперебойного питания;
- периодическое копирование файлов данных (в конце каждого рабочего дня).

4.10. Защита информации от пожаров и других стихийных бедствий:

- соблюдение правил пожарной безопасности, оборудование помещений компании системой пожарной сигнализации.

4.11 Предприятие объявляет своей коммерческой тайной в связи с ведением реестра:

- состояние лицевых счетов клиентов и характер операций по ним, пока это не противоречит существующему законодательству;
- систему охраны компании, пароли и технологию получения доступа к базам данных, методы защиты технических каналов.

Все сотрудники обязаны сохранять коммерческую тайну компании и исполнять в этой части требования должностных инструкций.

Запрещается разглашение коммерческой тайны предприятия за исключением выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции.

Предприятие несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования данной информации.

Отказ в доступе к открытой информации или предоставлении акционеру предприятия заведомо недостоверной информации может быть обжалован в судебном порядке.

Споры о необоснованном отнесении запрашиваемой акционерами информации к категории информации с ограниченным доступом, иски о возмещении ущерба в случаях необоснованного отказа в предоставлении информации акционерам предприятия или в результате нарушения других прав акционеров рассматриваются в судебном порядке.

Сотрудники предприятия, виновные в незаконном ограничении доступа к информации и нарушении режима защиты информации несут ответственность в соответствии с уголовным гражданским законодательством, а также законодательством об административных правонарушениях.

Акционеры, предоставляющие в обязательном порядке документированную информацию на предприятие, не утрачивают прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в ней.

Информационные ресурсы, являющиеся собственностью предприятия, включаются в состав его имущества.

4.12. Требования по организации хранения документации регистратора.

В регистраторе действуют следующие требования по хранению документации:

- документы реестров хранятся в картотеке Регистратора и Архиве. В рабочее время картотека размещается в операционном зале, в конце рабочего дня - запирается в сейф.
- отчетная документация хранится в сейфе Регистратора;
- пароли ответственных сотрудников компании хранятся у Исполнителя;
- инсталляционные диски хранятся в сейфе Регистратора;
- архивные копии баз данных - в сейфе Регистратора.

4.13. Требования к материальной части



*а) хранилища:*

Доступ в хранилище ограничен. Перечень лиц, имеющих право доступа в хранилище, утверждается генеральным директором.

Хранилище обеспечивается охранной сигнализацией, средствами пожаротушения.

*б) операционный зал:*

Доступ посторонних лиц в операционный зал запрещен. Доступ к компьютеру, с помощью которого ведется учет, разрешен только с разрешения Исполнителя.

4.14. Меры по восстановлению базы данных в случае ее утраты.

4.14.1 В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных необходимо выполнить следующие действия:

- уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты, а именно:
- произвести установку всей системы заново с дистрибутивных дискет;
- восстановить из архива последнюю копию базы данных.

## 5. РАБОТА С АРХИВОМ

### 5.1 Общие положения

Архив осуществляет постоянное хранение и использование документов, образовавшихся в результате деятельности Регистратора.

Функции Архива исполняет ответственный работник Регистратор.

### 5.2 Основные задачи Архива

Основными задачами Архива являются:

- комплектование Архива документами, образовавшимися в результате деятельности Регистратора;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- соблюдение режима секретности в работе с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну;
- организация использования документов;

### 5.3 Основные функции Архива

Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- осуществляет прием документов постоянного и долговременного хранения из структурных подразделений компании;
- осуществляет систематизацию архивных документов;
- ведет учет хранящихся в Архиве фондов, дел и документов;
- обеспечивает сохранность архивных документов, проводит проверку наличия и состояния дел;
- выдает в установленном порядке документы Архива во временное пользование;
- проводит выявление, подборку и копирование архивных документов по поступающим запросам.

Помещение Архива должно быть изолировано от других структурных подразделений организации и оборудовано всем необходимым для хранения документов.

Ответственность за формирование Архива, условия хранения и выдачу документов во временное пользование несет ответственный сотрудник, назначаемый руководителем предприятия.

Ключ от помещения Архива хранится у ответственного сотрудника.

Выдача документов из Архива во временное пользование и возврат документов в Архив производится только в присутствии ответственного сотрудника.

Все архивные документы должны находиться в строго определенном для них месте.

Сведения об отборе архивных документов (наименование Эмитента, номер полки, номер папки с указанием фамилии и инициалов сотрудника, производшего отбор) заносятся в журнал учета и регистрации.

При возврате документа в архив в журнале учета и регистрации ставится отметка о возврате и подпись сотрудника, производшего возврат документа.

Сведения об изъятии архивных документов, причинах изъятия, фиксируются в соответствующем журнале с обязательным указанием фамилий и подписями лиц, проводивших изъятие.

Журнал регистрации всех сведений об отборе архивных документов должен находиться у ответственного работника.

В конце рабочего дня все документы, временно отобранные из Архива должны быть возвращены в Архив.

Архивные документы хранятся в архиве 2 года, после истечения срока их хранения они уничтожаются, о чем составляется акт.