

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Генерального директора –
генерального конструктора
ОАО «НПЦ «Салют»
от «17» декабря 2009 г. № 21п

П Р А В И Л А
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«САЛЮТ»

Содержание

1. Общие положения и терминология
 2. Перечень, порядок и сроки исполнения операций
 - 2.1. Перечень операций в Реестре
 - 2.2. Порядок осуществления операций
 - 2.3. Сроки исполнения операций
 3. Перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в Реестре
 - 3.1. Перечень, типовые формы документов
 - 3.2. Способы предоставления документов в Общество
 4. Формы, содержание и сроки выдачи выписок, справок и информации из Реестра
 5. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации
 - 5.1. Регистрация документов
 - 5.2. Обработка документов
 - 5.3. Порядок хранения документов в архиве и порядок доступа к архиву
 - 5.4. Порядок и сроки предоставления ответов на запросы
 6. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества
 - 6.1. Должностная инструкция единоличного исполнительного органа в части выполнения им функций по ведению реестра
 - 6.2. Должностная инструкция лица, осуществляющего функции по ведению реестра (регистратора)
- Приложения.

1. Общие положения и терминология

1.1. Открытое акционерное общество «Научно-производственное предприятие «Салют» (далее – Общество) самостоятельно осуществляет ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее – Реестр).

1.2. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ;
- Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ;
- «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением ФКЦБ РФ от 02.10.1997 г. № 27 (далее - Положение);
- Приказом ФСФР РФ от 13.08.2009г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;
- Приказом ФСФР РФ от 29.07.2010 г. № 10-53/пз-н «О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг»;
- иными законодательными и нормативными актами, регулирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

В случае изменения законодательства Российской Федерации Правила применяются в части, не противоречащей законодательству.

1.3. Ответственным за ведение Реестра является единоличный исполнительный орган Общества (Генеральный директор-генеральный конструктор). Лицо, осуществляющее функции по ведению Реестра (далее – Регистратор) назначается приказом Генерального директора-генерального конструктора.

1.4. Правила являются доступными для ознакомления всеми заинтересованными лицами в помещении, используемом для осуществления функций по ведению Реестра по адресу исполнительного органа Общества: 111123, г. Москва, ул. Плеханова, д. 6.

Общество может раскрывать Правила на странице в сети Интернет по адресу: <http://www.SMP-Salyut.ru>, а также путем направления заверенных в надлежащем порядке копий зарегистрированным в Реестре лицам.

Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях совершенствования процесса ведения Реестра. Информация о внесении изменений или дополнений в Правила должна быть раскрыта зарегистрированным в системе ведения Реестра лицам не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

1.5. По требованию любого заинтересованного лица Общество предоставляет (направляет) в течение 7 дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих Правил. Плата, взимаемая Обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление. Общество не вправе взимать плату за проведение операций в Реестре, предоставление информации из Реестра (за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в Реестре, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций), осуществление иных действий, связанных с ведением Реестра.

1.6. Общество раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего функции по ведению Реестра;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса;
- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и формы документов для проведения операций в Реестре;
- время приема документов от зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов и выдачи информации из Реестра.

1.7. Реестр представляет собой совокупность данных, состав которых определяется требованиями законодательства Российской Федерации, обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет и удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на

лицевых счетах, направление информации зарегистрированным лицам, уполномоченным государственным органам и получение информации от них.

Информация, содержащаяся в Реестре, фиксируется на бумажном носителе.

2. Перечень, порядок и сроки исполнения операций

2.1. Перечень операций в Реестре.

По распоряжениям Общества, зарегистрированных лиц и уполномоченных представителей государственных органов в системе ведения Реестра осуществляются следующие операции:

- открытие лицевых счетов;
- внесение изменений в информацию лицевых счетов о зарегистрированном лице;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции.

2.1.1. К операциям по лицевым счетам относятся следующие операции:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании/прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о возникновении залога/прекращении залога;
- внесение записей при размещении ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления;
- иные операции.

2.1.2. К информационным операциям относятся следующие операции:

- предоставление информации из Реестра по требованию зарегистрированных лиц;
- предоставление информации из Реестра по требованию Общества;
- предоставление информации из Реестра по запросам уполномоченных государственных органов.

2.2. Порядок исполнения операций

2.2.1. Открытие лицевого счета. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

2.2.1.1. Открытие лицевого счета обратившемуся лицу осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг/оформлением залога либо одновременно с предоставлением передаточного/залогового распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Каждому лицевому счету присваивается собственный порядковый номер с указанием типа лицевого счета: для обратившихся лиц (лицевой счет зарегистрированных лиц открывается владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами, нотариусу); для Общества (эмиссионный счет эмитента, лицевой счет эмитента).

Для открытия лицевого счета физическому лицу последнее должно предоставить заполненную анкету зарегистрированного лица и предъявить документ, удостоверяющий личность. Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии Регистратора Общества или удостоверенная нотариально, в случае отправления анкеты зарегистрированного лица по почте в адрес Общества.

Открытие лицевого счета юридическому лицу осуществляется после передачи его уполномоченным представителем следующих документов:

- анкеты зарегистрированного лица;
- копии действующего Устава, заверенной регистрирующим органом или удостоверенной нотариально;
- копии свидетельства о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ, заверенной регистрирующим органом или удостоверенной нотариально;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, заверенного надлежащим образом.
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной регистрирующим органом или удостоверенной нотариально.

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора Общества. Если указанные лица не расписались в анкете в присутствии Регистратора Общества, но имеют право подписи платежных документов, Обществу предоставляется банковская карточка, удостоверенная нотариально.

Учредительные документы юридического лица–нерезидента должны быть апостилированы, переведены на русский язык и удостоверены нотариально.

Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения уполномоченных лиц эмитента. Зачисление ценных бумаг эмитента на его лицевой счет производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.1.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки. В случае внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированное лицо должно предоставить в Общество вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии (имени, отчества) или полного наименования зарегистрированное лицо также предъявить подлинный документ или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт таких изменений.

Общество обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации путем внесения соответствующих изменений в Регистрационный журнал, карточки лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся документами постоянного хранения.

В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета подлежат изменению на основании представленной анкеты зарегистрированного лица или на основании подписанного Генеральным директором–генеральным конструктором Общества акта об обнаружении технической ошибки.

2.2.1.3. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- своевременно предоставлять Обществу информацию об изменении данных, указанных в анкете (фамилия, имя, отчество/полное наименование, организационно-правовая форма, реквизиты местонахождения и адреса, банковские реквизиты, единоличный исполнительный орган и пр.);
- предоставлять документы, предусмотренные Правилами для исполнения операций в Реестре;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом Общества, или вступившим в законную силу решением суда.

2.2.1.4. Зарегистрированное лицо имеет право:

- распоряжаться счетом;
- запрашивать и получать информацию;
- передавать свои права уполномоченному представителю, оформив в установленном порядке доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

2.2.2. Операции по лицевым счетам:

2.2.2.1. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности:

а) при совершении сделки купли-продажи

Внесение записей в Реестр осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем (при наличии соответствующих доверенностей), если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг вносится запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица – их приобретателя.

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

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных Правилами.

Уполномоченный представитель зарегистрированного лица обязан передать доверенность, подтверждающую его полномочия.

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

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (дети до 14 лет), передаточное распоряжение должно быть подписано их законными представителями: родителями, усыновителями или опекунами. При этом, должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершении сделки с ценными бумагами, принадлежащих малолетнему.

После достижения несовершеннолетним 14 лет, распоряжение подписывается самим владельцем именных ценных бумаг. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

При внесении в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их мене на другие ценные бумаги в передаточных распоряжениях участников сделки должна быть ссылка на договор мены (номер и дата договора).

Если ценные бумаги одного из участников мены учитываются другим регистратором, то передаточные распоряжения передаются каждое соответствующему регистратору, которые регистрируют переход прав собственности на учитываемые ими ценные бумаги.

б) при дарении

Внесение записей в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате дарения производится на основании передаточного распоряжения. В передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор дарения (номер и дата договора). В графе «цена сделки» обязательно указывается стоимость ценных бумаг.

в) при наследовании

Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании предоставляемого в Общество нотариально оформленного свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) или удостоверенной нотариально копии такого свидетельства.

При этом справка из Реестра на имя умершего владельца для нотариального оформления на наследство на ценные бумаги, выдается по запросу нотариуса, открывшего и ведущего наследственное дело.

В свидетельстве о праве на наследство могут быть указаны несколько наследников. В этом случае открывается лицевой счет общей долевой собственности и на все ценные бумаги, переходящие в порядке наследования, оформляется совместное/долевое владение в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

г) при реорганизации юридического лица

Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых Регистратору следующих документах:

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

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

д) при размещении ценных бумаг

Внесение записей при размещении осуществляется на основании передаточного распоряжения или уведомления о размещении, подписанного Генеральным директором-генеральным конструктором Общества или иным лицом, действующим по его поручению. При внесении в Реестр таких записей Регистратор:

- открывает эмиссионный счет (при первичном размещении ценных бумаг);
- зачисляет на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в договоре о создании Общества (при первичном размещении ценных бумаг) или в решении о выпуске ценных бумаг (при последующих эмиссиях ценных бумаг);
- открывает лицевые счета зарегистрированным лицам, и, при последующих эмиссиях (по необходимости), открывает новые счета зарегистрированным лицам, при условии предоставления комплектов документов, необходимых для открытия лицевого счета;
- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета Общества и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц, в количестве, указанных в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о размещении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (в случае распределения акций, конвертации всего выпуска ценных бумаг);
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета;

- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг, оставшихся на эмиссионном счете, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

е) по решению суда

Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых Регистратору копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, исполнительного листа или постановления судебного пристава-исполнителя.

2.2.2.2. Признание выпуска несостоявшимся (недействительным).

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Регистратор на основании Уведомления регистрирующего органа о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным):

- 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;
- составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

2.2.2.3. Внесение записи о конвертации ценных бумаг.

Внесение записи осуществляется на основании решения о выпуске ценных бумаг, зарегистрированного в установленном порядке. При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации Регистратор:

- вносит в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- проводит конвертацию ценных бумаг посредством:
 - перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;
 - перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

Конвертация может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). В этом случае конвертация осуществляется при получении Регистратором письменного поручения зарегистрированного лица.

2.2.2.4. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

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

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления Регистратору письменного распоряжения Генерального директора-генерального конструктора Общества об аннулировании приобретенных ценных бумаг или предоставления соответствующих изменений устава 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.

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

2.2.2.5. Внесение записей о блокировании/прекращении блокирования.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, судебного пристава – исполнителя (с составлением акта ареста имущества), а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании/прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор вносит 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/прекращения блокирование операций;
- срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

2.2.2.6. Внесение записей об обременении ценных бумаг

Регистратор вносит в лицевой счет зарегистрированного лица информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг при их первичном размещении (при учреждении), передачу ценных бумаг в залог. Информация вносится на основании документов, содержащих сведения об обременении ценных бумаг.

а) при неполной оплате ценных бумаг

При неполной оплате ценных бумаг любым из акционеров Общества (в процессе их первичного размещения) на основе данных, представленных Обществом, Регистратор вносит в его лицевой счет информацию об этом как об обременении обязательствами полной оплаты переведенных на его счет ценных бумаг. После полной оплаты информация об этом представляется Генеральным директором-генеральным конструктором Общества в письменной форме, на ее основании отметка о соответствующем обременении ценных бумаг обязательствами Регистратором снимается.

При нарушении срока оплаты акций Регистратор на основании письменного требования Генерального директора-генерального конструктора Общества переводит такие акции со счета акционера на лицевой счет Общества.

В течение 3-х рабочих дней с момента внесения записи об обременении, прекращении обременения, переводе акций на счет эмитента Регистратор заказным почтовым отправлением уведомляет владельца счета о внесенной записи.

б) при передаче ценных бумаг в залог

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог Регистратор:

- открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами;
- вносит информацию в лицевой счет Залогодателя и Залогодержателя о возникновении залога на основании предоставленного Регистратору залогового распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

Залоговое распоряжение может содержать условия залога.

Внесение изменений в условия залога осуществляются на основании предоставления Регистратору нового залогового распоряжения с пометкой «внесение изменений в условия залога», подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется на основании распоряжения о передаче права залога. При этом новому залогодержателю должен быть открыт лицевой счет в системе ведения Реестра. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг вносятся изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя о залогодержателе.

в) при прекращении залога

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого Регистратору залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства в Реестр вносится запись о переходе прав собственности по результатам торгов на основании передаваемых Регистратору:

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

В случае если повторные торги не состоялись, залогодержатель вправе потребовать перевода на себя прав собственности на заложенные акции, предоставив Регистратору:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

В случае если залогодержатель не воспользовался правом потребовать перевода на себя заложенных акций в течение 30 дней после несостоявшихся повторных торгов, залог может быть прекращен на основании залогового распоряжения залогодателя с предоставлением регистратору протокола несостоявшихся повторных торгов.

2.2.2.7. Внесение 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. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель.

Номинальному держателю открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю, и как владельцу ценных бумаг, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

Внесение записи в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер депозитарного, междепозитарного договора и дата заключения договора).

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг – внутренними клиентами одного номинального держателя не отражаются у Регистратора.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца ценных бумаг о списании принадлежащих ему 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 или зачисления ценных бумаг на уже имеющийся в Реестре счет зарегистрированного лица.

2.2.2.8. Внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление/из

доверительного управления.

Перевод ценных бумаг со счета владельца на счет доверительного управляющего осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Регистратору зарегистрированным лицом - владельцем ценных бумаг. Передаточное распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата заключения договора).

Доверительному управляющему в системе ведения Реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ". При этом если доверительному управляющему предоставлено право распоряжения ценными бумагами, то Регистратору предоставляется нотариально заверенная копия лицензии доверительного управляющего как профессионального участника рынка ценных бумаг.

Если доверительный управляющий не является профессиональным участником рынка ценных бумаг, то единственно возможной операцией по переводу ценных бумаг со счета доверительного управляющего является возврат этих ценных бумаг на лицевой счет владельца.

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

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счете доверительного управляющего.

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.

2.2.2.9. Внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление правами/из доверительного управления правами.

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

Лицевой счет "доверительный управляющий правами" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и Правилами для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

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

- зачисление ценных бумаг на указанный счет;
- списание ценных бумаг с указанного счета;
- предоставление информации из Реестра на основании распоряжения доверительного управляющего или на основании распоряжения эмитента.

Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего, не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, либо на основании передаточного распоряжения, подписанного нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

В случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет "доверительный управляющий правами" подписано исполнителем завещания, Регистратору предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему могут быть включены дополнительные условия.

Регистратор не отвечает за убытки, причиненные доверительному управляющему вследствие операции, проведенной по его лицевому счету без учета дополнительных условий, если такие условия не противоречат договору доверительного управления, но не были указаны в передаточном распоряжении.

Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего в следующих случаях:

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя доверительного управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счета наследников;
- на основании решения суда;
- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет доверительного управляющего, Регистратор при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включает в такие списки доверительного управляющего.

2.2.2.10. Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности.

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), 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.

2.2.2.11. Внесение записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных ст. 76 ФЗ «Об акционерных обществах».

Необходимые документы:

- отчет об итогах предъявления акционером (акционерами) требований о выкупе, принадлежащих ему (им) акций, утвержденный общим собранием акционеров;
- требование акционера, составленное в письменной форме и содержащее требования, установленные ФЗ «Об акционерных обществах»;
- документ, подтверждающий исполнение Обществом обязанности по выплате денежных средств акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

В случае если акции выкупаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям, в соответствии со ст. 76 ФЗ «Об акционерных обществах», в отчете об итогах предъявления акционером (акционерами) требований о выкупе принадлежащих ему (им) акций Общество должно указать в отношении каждого требования количество акций зарегистрированного лица, которое необходимо списать Регистратору.

В случае если указанное в требовании количество акций, подлежащих выкупу, совпадает с количеством акций на лицевом счете зарегистрированного лица или меньше, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица, Общество обязано списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в требовании на лицевой счет эмитента.

В случае, если указанное в требовании количество акций, подлежащих выкупу, превышает количество акций, которое может быть выкуплено Обществом с учетом ограничения, установленного п.5 ст.76 ФЗ «Об акционерных обществах», Общество обязано списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в отчете об итогах предъявления акционером (акционерами) требований о выкупе принадлежащих ему (им) акций, утвержденном общим собранием акционеров.

2.2.2.12. Передача именных ценных бумаг в депозит нотариуса.

В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, Регистратор на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в Реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг, и на основании распоряжения владельца ценных бумаг зачисляет на этот счет указанное владельцем количество ценных бумаг. В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе.

В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

Операции по лицевому счету нотариуса блокируются, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица.

Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится Регистратором при предоставлении документов, предусмотренных действующим законодательством.

Ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса, списываются со счета нотариуса на основании:

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

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

При составлении списков лиц для реализации прав, закрепленных ценными бумагами, в такие списки включается нотариус, на счете которого учитываются ценные бумаги, переданные в депозит.

2.2.3. Закрытие лицевого счета.

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

- по заявлению зарегистрированного лица;
- на основании внутреннего распоряжения Регистратора по истечении 5 (пяти) лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- на основании поступивших Регистратору свидетельств о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании представленной Регистратору или полученной Регистратором выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица;
- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение после списания всех ценных бумаг с лицевого счета.

Регистратор обязан предоставлять информацию лицу, счет которого в Реестре был закрыт, по общим правилам предоставления информации по лицевому счету зарегистрированного лица.

2.3. Сроки исполнения операций

Срок проведения операции в Реестре исчисляется со дня, следующего за датой приема документов, необходимых для проведения операции. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то датой окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.1. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, осуществляется:

- распределение акций;
- внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам;
- аннулирование ценных бумаг при конвертации;

2.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня после проведения операции:

- по распоряжению зарегистрированного лица выдается уведомление о списании со счета/зачислении на счет ценных бумаг;
- направляется уведомление номинальным держателям, зарегистрированным в Реестре, об объединении выпусков ценных бумаг Общества.

2.3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение записей о переходе прав собственности;
- внесение записей о блокировании/прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении/прекращении обременения ценных бумаг;
- внесение записей о залоге/прекращении залога ценных бумаг;
- внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг на счет/со счета доверительного управляющего;
- внесение записи о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

2.3.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг;
- выдача уведомления об отказе во внесении записей в реестр/выдаче информации.

2.3.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней исполняется операция аннулирования размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Общества (в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске), за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

2.3.6. В течение 20 (двадцати) рабочих дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

2.3.7. В сроки, указанные в распоряжении, подписанным Генеральным директором-генеральным конструктором Общества или его уполномоченным представителем исполняются операции:

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.

2.3.8. Внесение в Реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество таких акций, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено Обществом, с учетом, установленного ст.76 ФЗ «Об акционерных обществах» ограничения – одновременно с внесением записей о переходе прав собственности от зарегистрированного лица к Обществу на фактически выкупленные акции.

2.3.9. Внесение в Реестр записей о прекращении блокирования операций на лицевом счете в отношении акций, подлежащих выкупу, если не были предоставлены документы, подтверждающие исполнение Обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций (согласно ст. 75-76 ФЗ «Об акционерных обществах») – в течение 45 дней с даты получения Обществом требования акционера (акционеров) о выкупе.

3. Перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в Реестре

3.1. Перечень, типовые формы документов

Регистратор в процессе своей работы использует следующие документы, формы которых содержатся в Приложениях к настоящим Правилам:

- Анкета зарегистрированного лица для физических лиц – Приложение № 1;
- Анкета зарегистрированного лица для юридических лиц – Приложение № 2;
- Передаточное распоряжение – Приложение № 3;
- Залоговое распоряжение – Приложение № 4;
- Распоряжение о передаче прав залога – Приложение № 5;
- Распоряжение о блокировании/прекращении блокирования операций по лицевому счету – Приложение № 6;
- Распоряжение на выдачу выписки/справок из реестра – Приложение № 7;
- Распоряжение на предоставление информации из реестра – Приложение № 8;
- Распоряжение на выдачу уведомления о проведении списания/зачисления ценных бумаг – Приложение № 9;
- Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров – Приложение № 10.

3.1.1. Порядок оформления документов

Все операции осуществляются на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами и нормативными актами Российской Федерации.

Документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями.

Общество обязано принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в Положении.

3.2. Способы предоставления документов в Общество

3.2.1. Документы могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо уполномоченным представителем указанных лиц;
- по почте;

Если документы предоставляются лично Регистратору, то при предоставлении документов лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

Если в распоряжении Регистратора Общества имеется анкета зарегистрированного лица с его подписью или подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способов, документы могут быть предоставлены по почте.

3.2.2. Открытие лицевого счета осуществляется после предоставления заинтересованным лицом или его уполномоченным представителем анкеты зарегистрированного лица.

Внесение изменений в информацию лицевого счета осуществляется на основании анкеты зарегистрированного лица, за исключением случаев исправления выявленных ошибок, допущенных ранее в процессе ведения Реестра.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, а также по поручению Общества при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, Общества, судебных, правоохранительных и уполномоченных государственных органов.

3.2.3. Уполномоченными представителями являются:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с законодательством вправе действовать от его имени без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов, а также сотрудники судебных, правоохранительных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Общества исполнения определенных операций в Реестре.

4. Формы, содержание и сроки выдачи выписок, справок и информации из Реестра

4.1. Информация из Реестра предоставляется исключительно на основании соответствующего письменного запроса, подписанного зарегистрированным лицом, его законным представителем, Генеральным директором-генеральным конструктором Общества, уполномоченным представителем государственного органа, судьей, судебным приставом – исполнителем, следователем, иными лицами, обладающими правом запроса и получения соответствующего документа.

Исходящие из системы ведения Реестра документы подписываются Генеральным директором-генеральным конструктором Общества или иным лицом, действующим на основании доверенности, выданной Генеральным директором-генеральным конструктором.

Исходящие документы содержат информацию о лице, их подписавшем. В случае если лицо, подписавшее документ, действует на основании доверенности, в документе указывается номер и дата выдачи доверенности.

Подпись уполномоченного лица на исходящем документе заверяется печатью Общества.

4.2. Зарегистрированному лицу по его распоряжению предоставляется следующая информация:

- о внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- обо всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Общества и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- об Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- о Регистраторе – лице, исполняющем функции по ведению Реестра Общества;
- иные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Зарегистрированным в Реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Общества, по их письменному запросу предоставляются следующие данные об акционерах:

- имя (полное наименование) зарегистрированных лиц;
- количество, категория (тип) и номинальная стоимость принадлежащих им ценных бумаг.

4.4. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица ему на основании распоряжения выдается уведомление о списании/зачислении ценных бумаг.

4.5. Справка об операциях по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица ему предоставляется справка об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени с момента открытия счета.

4.6. Выписка из Реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется выписка из Реестра. Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой. Выписка из Реестра, подтверждающая наличие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица,

предоставляется только на текущую дату. Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

При возникновении необходимости предоставления информации из Реестра, подтверждающую наличие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица на прошедшую дату, информация из Реестра предоставляется в виде справки.

4.7. Справка о наличии ценных бумаг

По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется справка о наличии на текущую дату 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.

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

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составленный на дату, указанную в распоряжении о подготовке такого списка, составляется и выдается по распоряжению Генерального директора-генерального конструктора Общества или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень типов и категорий акций, владельцы которых имеют право на участие в общем собрании акционеров, указывается в распоряжении о подготовке списка.

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

Список зарегистрированных в Реестре лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении о его составлении, подготавливается на основании распоряжения Генерального директора-генерального конструктора Общества.

4.10. Предоставление информации представителям государственных органов.

Общество предоставляет информацию судебным, правоохранительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам 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.

4.11. Общество вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения Реестра.

4.12. В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются запросы по выдаче:

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

4.13. Регистратор Общества использует следующие формы исходящих документов:

- выписка из Реестра – Приложение № 11;
- справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг – Приложение № 12;
- справка об операциях, проведенных по лицевому счету – Приложение № 13;
- уведомление о списании/зачислении ценных бумаг – Приложение № 14;
- уведомление об отказе от внесения записи в Реестр (выдачи информации из Реестра) – Приложение № 15.

5. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

5.1. Регистрация документов

5.1.1. Прием документов системы ведения Реестра осуществляется отдельно от иных документов, поступающих в Общество.

Время приема и выдачи документов устанавливается приказом Генерального директора-генерального конструктора Общества с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, но не может составлять менее чем 4 часа каждый рабочий день.

5.1.2. Документы могут быть предоставлены лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, лицом, включенным в список должностных лиц Общества, имеющих право на получение информации из Реестра, или представителем уполномоченного государственного органа, в том числе посредством почтовой связи.

Установление личности лица, предоставившего в Общество документы, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

5.1.3. При предоставлении документов обратившимся лицом лично, ему выдается документ, подтверждающий факт приема документов (акт приема-передачи) или делается отметка о приеме на ксерокопии предоставленного документа.

5.1.4. Все связанные с Реестром документы, поступающие в Общество, подлежат регистрации в Журнале учета входящих документов. На каждом принятом документе Регистратор проставляет отметку о регистрации, которая содержит входящий номер по Журналу учета входящих документов и дату приема.

5.1.5. Зарегистрированные документы не подлежат возврату.

5.2. Обработка документов

5.2.1. При поступлении в Общество распоряжений и иных документов, связанных с ведением Реестра:

А) Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности и порядок удостоверения/заверения предоставленных копий документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- в Журнале учета входящих документов регистрирует факт поступления документов и факт отправки исходящих документов (ответов на запросы);
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения Реестра) или готовит письменный отказ;
- осуществляет запись в Регистрационном журнале при проведении операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц и Общества;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости – выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

Б) Генеральный директор-генеральный конструктор Общества:

- контролирует правильность и обоснованность внесения записей в Реестр;
- подписывает документы, выдаваемые из системы ведения Реестра, и скрепляет подпись печатью Общества.

5.2.2. Порядок проверки подлинности подписи

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, Регистратор производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, Регистратор удостоверяет его подпись проверкой документа, удостоверяющего личность, делает соответствующую отметку на представленном документе.

Если документ представляет уполномоченное лицо, Регистратор удостоверяет его личность, проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, Регистратор осуществляет сверку с образцом, имеющимся в анкете зарегистрированного лица.

Если анкета отсутствует, и документ не представлен лицом, его подписавшим, Регистратор вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

5.2.3. Последующая обработка документов

После внесения записи в систему ведения Реестра и/или выдачи информации из системы ведения Реестра на основании предоставленных документов на документе ставится отметка об исполнении (дата исполнения, подпись).

В случае принятия решения об отказе от внесения записи в Реестр, на документе проставляется отметка об отказе в исполнении и формируется уведомление об отказе от внесения записи в Реестр/выдаче информации.

После обработки документы системы ведения Реестра с отметками об исполнении или отказе в исполнении передаются в архив Общества.

5.2.4. Основания для отказа в проведении операции/выдаче информации из Реестра.

Регистратор обязан подготовить и представить на подписание Генеральному директору-генеральному конструктору письменный отказ от внесения записей в Реестр в следующих случаях:

5.2.4.1. Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в Реестре, и/или для предоставления информации из Реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица.

5.2.4.2. В предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица Регистратора (не удостоверена нотариально), либо Регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.

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

5.2.4.4. Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных Регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи Реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки Регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента.

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

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

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

5.2.4.8. В Реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из Реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора, предыдущего реестродержателя или эмитента.

5.2.4.9. Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в Реестре не может быть применено

для отказа в предоставлении информации из Реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.

5.2.4.10. Обратившееся лицо не оплатило или не предоставило гарантии по оплате списка лиц, зарегистрированных в Реестре, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций.

5.2.4.11. В случаях, если документы не предоставлены Регистратору лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Правил.

5.2.4.12. Предоставленное Регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.

5.2.4.13. Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном настоящими Правилами. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из Реестра.

5.2.4.14. В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета.

Отказ от внесения записи в Реестр по иным основаниям не допускается. В случае отказа от проведения операции Регистратор не позднее пяти рабочих 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.

5.3. Порядок хранения документов в архиве и порядок доступа к архиву.

Хранение документов системы ведения Реестра осуществляется в сейфе или металлическом шкафу в закрытом помещении. Доступ к документам строго ограничен.

Хранение документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре осуществляется в хронологическом порядке по дате приема документов и входящему номеру.

Хранение документов, явившихся основанием для внесения записей в Реестр, осуществляется не менее пяти лет с момента их поступления.

Хранение анкет зарегистрированных физических лиц осуществляется в файлах вместе с карточкой лицевого счета.

Документы, предоставленные в Общество для открытия лицевых счетов и внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированных юридических лиц, хранятся в файлах вместе с анкетой юридического лица и карточкой лицевого счета.

Анкета зарегистрированного лица хранится не менее пяти лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

5.4. Порядок и сроки предоставления ответов на запросы.

Все исходящие документы регистрируются в Журнале учета входящих документов в разделе исходящих документов.

Исходящие документы могут быть вручены лично обратившемуся лицу (уполномоченному представителю) с одновременной проверкой его полномочий или направлены почтовой корреспонденцией по адресу обратившегося лица.

На копии исходящего документа делается отметка об отправке ответа или вручении ответа обратившемуся лицу.

Предоставление информации из Реестра по письменному запросу осуществляется в течение срока, указанного в запросе, но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней.

6. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению Реестра Общества

6.1. Должностная инструкция единоличного исполнительного органа в части выполнения функций по ведению Реестра

1. Единоличный исполнительный орган несет ответственность за ведение Реестра.
2. В своей деятельности по организации и осуществлению контроля за ведением Реестра руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
 - Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
 - иными внутренними документами Общества;
 - настоящей должностной инструкцией.
3. В задачи единоличного исполнительного органа входит:
 - организация подготовки и утверждения Правил;
 - обеспечение своевременного внесения в Правила изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения Реестра;
 - назначение своим приказом лица (Регистратора), уполномоченного на осуществление функций по ведению Реестра;
 - контроль за деятельностью Регистратора, в том числе контроль обоснованности внесения им записей в систему ведения Реестра или подготовки отказов;
 - подписание всех исходящих документов системы ведения Реестра;
 - решение иных задач, возникающих в процессе ведения Реестра и не урегулированных законодательством и локальными нормативными актами Общества.
4. Единоличный исполнительный орган несет ответственность за:
 - обеспечение учета прав собственности владельцев ценных бумаг Общества;
 - обеспечение владельцам ценных бумаг Общества возможности реализовать права пользования, владения и распоряжения этими ценными бумагами;
 - реализацию прав акционеров вытекающих из их права собственности на ценные бумаги;
 - предоставление ежегодной отчетности в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

6.2. Должностная инструкция лица, осуществляющего функции по ведению Реестра (Регистратора)

Общие положения

1. Лицо, на которое возложены функции по ведению Реестра Общества (Регистратор) назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора-генерального конструктора Общества.
2. Регистратор подчиняется непосредственно Генеральному директору-генеральному конструктору.
3. В своей деятельности Регистратор руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
 - Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
 - иными внутренними документами Общества;
 - настоящей должностной инструкцией.

1. Осуществляет прием и экспертизу документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.
2. Заверяет подлинность подписи зарегистрированного лица, поставленной в присутствии, на анкете зарегистрированного лица, а также иных документах, принимаемых от зарегистрированных лиц.
3. Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.
4. Осуществляет сверку подписи на предоставленных распоряжениях с образцом подписи зарегистрированного лица в анкете.
5. Регистрирует поступившие от физических и юридических лиц (уполномоченных представителей) документы в Журнале учета входящих документов и проводит необходимые операции в Реестре на основании поступивших документов.
6. В случае если принятые документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, формирует и выдает обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операции в Реестре.
7. Осуществляет подготовку выписок из Реестра, справок и иных ответов на письменные заявления и обращения физических и юридических лиц.
8. Передает подготовленные документы Генеральному директору-генеральному конструктору для контроля и проставления подписи на исходящих документах.
9. При исполнении документов вносит записи в Регистрационный журнал и лицевые счета.
10. Ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, подготавливать отчетность по состоянию на конец отчетного периода, для направления в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

Регистратор обязан:

1. Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, и сроки направления (выдачи) отказов от внесения записи в Реестр.
2. Предоставлять заинтересованным лицам информацию о порядке ведения Реестра и раскрывать настоящие Правила в установленном законодательством порядке.
3. Обеспечить возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели.
4. Знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность по ведению Реестра, и настоящие Правила.
5. Обеспечить и строго соблюдать конфиденциальность информации системы ведения Реестра.

Регистратор имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями по ведению Реестра.
2. Информировать органы управления Общества, ревизионную комиссию о возникающих рисках нарушения прав акционеров, связанных с ведением Реестра.

Регистратор несет ответственность за:

- сохранность документов системы ведения Реестра;
- ущерб, нанесенный его действиями акционерам Общества и иным лицам;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией и Правилами;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Приложение № 1 – Анкета зарегистрированного лица для физических лиц

Приложение № 2 – Анкета зарегистрированного лица для юридических лиц

Приложение № 3 – Передаточное распоряжение

Приложение № 4 – Залоговое распоряжение

Приложение № 5 – Распоряжение о передаче прав залога

Приложение № 6 – Распоряжение о блокировании/прекращении блокирования

Приложение № 7 – Распоряжение на выдачу выписки

Приложение № 8 – Распоряжение на представление информации из реестра

Приложение № 9 – Распоряжение на выдачу уведомления о проведении списания/зачисления ценных бумаг

Приложение № 10 – Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Приложение № 11 – Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг

Приложение № 12 – Справка о наличии на счете указанного количества ЦБ

Приложение № 13 – Справка об операциях, проведенных по лицевому счету

Приложение № 14 – Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету

Приложение № 15 – Уведомление об отказе от внесения записей в реестр/выдачи информации

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	№ операции _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Полное наименование _____
эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук
_____ прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: не обременены никакими обязательствами являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа _____

цена сделки _____ рублей
_____ прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

владелец номинальный держатель доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

№ лицевого счета

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

владелец номинальный держатель доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

№ лицевого счета

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

М.П.

заполняется только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ЦБ

Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя

М.П.

М.П.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	№ операции _____

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись о:

- возникновении залога прекращении залога внесение изменений в условия залога
 вид залога: простой иной
 ЦЕННЫЕ БУМАГИ: не обременены никакими обязательствами являются предметом залога

Полное наименование _____ эмитента _____	
Вид, категория (тип) ценных бумаг _____	
Гос. регистр. номер выпуска: _____	Дата гос. регистрации выпуска _____
количество: _____	штук прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ: название и реквизиты документа _____ _____
--

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:	№ лицевого счета
ФИО (полное наименование) : _____	_____
наименование удостоверяющего документа: _____	
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

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

ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:
ФИО (полное наименование): _____
(заполняется в случае последующей передачи в залог)

Подпись залогодателя
или его уполномоченного представителя

М.П.

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

М.П.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	№ операции _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ ЗАЛОГА

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

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ, УСТУПАЮЩИЙ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА:
 ФИО (полное наименование): _____

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

Договор № _____ от " _____ " _____ 200_ г. об уступке прав по договору залога № _____ от " _____ " _____ 20_ г.

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ, ПРИНИМАЮЩИЙ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА:
 ФИО (полное наименование) : _____

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

Сведения о ценных бумагах:
 Полное наименование _____
 эмитента _____
 Вид, категория (тип) _____ рег. № выпуска _____
 количество: _____ штук
 _____ прописью

Сведения о залогодателе: № лицевого счета
 ФИО (полное наименование): _____

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

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: _____ Доверенность № _____ от " _____ " _____ 20____ г.
(указать, чей представитель)
 ФИО: _____
 Удостоверяющий документ: наименование _____ серия: _____ номер: _____
 дата выдачи (регистрации): _____
 наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

М.П.

Подпись залогодателя
или его уполномоченного представителя

М.П.

Заполняется в случае запрета на уступку прав по договору о залоге без согласия залогодателя

Заполняется Регистратором

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	№ операции _____

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ
операций по лицевому счету**

Настоящим прошу внести в реестр запись о факте блокирования
 прекращения блокирования
следующих ценных бумаг:

Полное наименование _____
эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук
прописью _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО № лицевого счета _____

владелец доверительный управляющий номинальный держатель

ФИО (полное наименование): _____

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

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: _____ :Доверенность № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.
ФИО: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: " _____ " _____ 20 _____ г.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____
 Дата регистрации _____
 Лицо, принявшее документ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ

Настоящим прошу выдать выписку/справку из реестра акционеров

Полное наименование _____
 эмитента

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета _____

- владелец номинальный держатель доверительный управляющий залогодержатель

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ТИП ВЫПИСКИ / СПРАВКИ

выписка из реестра о текущем состоянии счета

справка об операциях по лицевому счету за период: с " ____ " _____ 20__ г.
 по " ____ " _____ 20__ г.

выписка из реестра по итогам операции

справка из реестра о наличии на лицевом счете ценных бумаг на указанную дату: " ____ " _____ 20__ г.

справка из реестра о наличии на лицевом счете следующего количества ценных бумаг:

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук
 прописью

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: _____ Доверенность № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
 или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

Исх. № _____ Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.	Подпись получателя _____ Дата получения " ____ " _____ 20__ г.
--	---

Заполняется Регистратором

Вх. № _____
 Дата регистрации _____
 Лицо, принявшее документ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Настоящим прошу предоставить информацию из реестра

Полное наименование _____
 эмитента

ОБРАТИВШЕЕСЯ ЛИЦО	№ лицевого счета
<input type="checkbox"/> эмитент <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	
ФИО (полное наименование): _____ _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
 ФИО: _____
 Наименование удостоверяющего документа: _____
 серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____
 наименование органа, осуществившего выдачу: _____

ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

Подпись Зарегистрированного лица
 или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

Исх. № _____	Подпись получателя _____
Дата регистрации " ____ " _____ 20__ г.	Дата получения " ____ " _____ 20__ г.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____

Дата регистрации _____

Лицо, принявшее документ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ УВЕДОМЛЕНИЯ о проведении списания/зачисления ценных бумаг

Настоящим прошу выдать уведомление о проведении списания/зачисления ценных бумаг на имя

зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги

лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

Полное наименование _____ эмитента _____
Вид, категория (тип) ценных бумаг _____ государственный регистрационный номер выпуска: _____ количество: _____ штук прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий ФИО (полное наименование): _____	№ лицевого счета
--	------------------

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий ФИО (полное наименование): _____	№ лицевого счета
---	------------------

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ: название и реквизиты документа _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от "_____" _____ 20__ г. ФИО: _____ Наименование удостоверяющего документа: _____ серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

	м.п.
--	------

Дата заполнения: "_____" _____ 20__ г.

Исх. № _____ Дата выдачи "_____" _____ 20__ г.	Подпись получателя _____ Дата получения "_____" _____ 20__ г.
---	--

Заполняется Регистратором

Исх. № _____

Вх. № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Дата: _____

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

*Настоящим прошу предоставить список лиц,
имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:*

Полное наименование _____
эмитента

Вид общего собрания годовое внеочередное
Дата проведения общего собрания: _____
Решение о проведении общего собрания акционеров общества принято:
 Советом директоров

Список лиц, имеющих право на участие в собрании, составляется по состоянию реестра акционеров общества на следующую дату: _____
В список лиц, имеющих право на участие в собрании, включаются акционеры – владельцы следующих акций общества:
 обыкновенные акции

а также иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

**Подпись руководителя
(уполномоченного представителя)
эмитента**

м.п.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись получателя _____
Дата получения « _____ » _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

из реестра владельцев именных ценных бумаг

на «__» _____ 20__ года

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «САЛЮТ»**

Свидетельство о государственной регистрации: 77 № 013281003 от 01.12.2009г. ОГРН
1097746763102

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
111123, г. Москва, улица Плеханова, д.6

тел. _____, факс _____

Номер лицевого счета

<i>Вид зарегистрированного лица</i>

<i>Наименование организации</i>	
<i>Данные государственной регистрации</i>	
<i>Местонахождение</i>	

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

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
1.			

Настоящая выписка не является ценной бумагой, ее передача из рук в руки не ведет к смене владельца ценных бумаг, означенных в ней.

Дата выдачи: «__» _____ 20__ года.

Подпись уполномоченного лица _____ (Ф.и.о.)

Сведения об эмитенте: открытое акционерное общество " _____ "
 Зарегистрировано № _____
 Место нахождения: _____

СПРАВКА
об операциях, проведенных по лицевому счету
 за период с _____ по _____

Настоящая справка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.

Тип лицевого счета _____
 № лицевого счета _____
 Зарегистрированное лицо _____
 N гос. регистрации _____
 Дата и орган выдачи _____

N записи, дата операции по регистрационн ому журналу	Вх. №, дата получения, наименование документа	Тип операции Основание для внесения записи в реестр	Вид, категория (тип) ЦБ, № гос. рег.	Количество ЦБ		№ лицевого счета, Ф.И.О.(полное наименование) контрагента
				изменение количества	до операции после операции	

Подпись уполномоченного лица _____ Ф.И.О

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

Эмитент: _____
(полное наименование эмитента)

- зарегистрирован: _____
(орган, осуществивший регистрацию, регистрационный номер и дата регистрации)
- место нахождения эмитента: _____
- контактный телефон эмитента: _____

Ценные бумаги:

- вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____
- количество ценных бумаг: _____ штук

Вид операции: _____

Списано с лицевого счета зарегистрированного лица:

- Ф.И.О./ полное наименование: _____
- вид зарегистрированного лица _____
- номер лицевого счета в реестре _____

Зачислено на лицевой счет зарегистрированного лица:

- Ф.И.О./ полное наименование: _____
- вид зарегистрированного лица _____
- номер лицевого счета в реестре _____

Дата внесения записи в реестр: _____

Номер операции: _____

Основание для внесения записи в реестр: _____

Входящие номер и дата документа: _____

Ведение реестра осуществляется эмитентом – _____
(полное наименование эмитента)

Дата выдачи уведомления: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /

М.П.

**Уведомление об отказе к вх. № _____
от внесения записей в реестр (выдачи информации из реестра)**

_____ (полное наименование эмитента)

Кому _____
(обратившееся к регистратору лицо)

Ваше поручение не может быть исполнено по причине:

- предоставлены не все документы, для внесения записи в реестр
- предоставленные документы не содержат всей необходимой информации
- предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в иных документах, предоставленных регистратору
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица образцом его подписи и документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом
- документы не предоставлены лично и подпись на распоряжении не заверена в установленном порядке
- у регистратора имеется анкета зарегистрированного лица, однако есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на предоставленных документах
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги
- в реестре не содержится информация 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
- предоставленные документы содержат исправления, поправки
- иное

Для исполнения поручения необходимо: _____

Приложение: _____

Регистратор: _____

Подпись уполномоченного лица: _____ Дата _____

М.П.

Получено на руки « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Отправлено заказным письмом, квитанция № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.