

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Решением совета директоров Закрытого
акционерного общества «Саратовское предприятие
городских электрических сетей»
Протокол № 1/11 от 20 января 2011 года

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ
ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАО «СПГЭС»**

Саратов 2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Закрытое акционерное общество «Саратовское предприятие городских электрических сетей» (далее по тексту «эмитент») самостоятельно ведет реестр акционеров и обеспечивает его хранение в соответствии с пунктом 3 статьи 44 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

1.2. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) разработаны на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
 - Федеральный закон от 22.04.1995 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
 - Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Положение о реестре), утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее – ФКЦБ) от 2 октября 1997 г. № 27;
 - Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам (далее - ФСФР России) от 29.07.2010 г. № 10-53/пз-н «О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг»;
 - Приказ ФСФР России от 13.08.2009 г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;
 - Приказ ФСФР России от 12.08.2010 г. № 10-56/пз-н «Об особенностях проведения в реестре владельцев именных ценных бумаг операции по изменению информации, содержащейся на лицевом счете номинального держателя и (или) доверительного управляющего, в связи с реорганизацией указанных лиц в форме преобразования или в форме присоединения»;
 - Положение о порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров, утвержденное приказом ФСФР России от 05.04.2007 г. № 07-39/пз-н;
 - Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров, утвержденное постановлением ФКЦБ от 31.05.2002 г. № 17/пс;
 - Порядок отражения в учетной системе объединения выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг, утвержденный постановлением ФКЦБ от 22.05.2003 г. № 03-28/пс;
 - Постановление ФКЦБ от 22.04.2002 г. № 13/пс «Об особенностях учета в системе ведения Реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения Реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги»;
 - Положение о системе раскрытия информации, утвержденное постановлением ФКЦБ от 09.01.1997 г. № 2;
- 1.3. Правила являются обязательными для эмитента, осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации ведение реестра самостоятельно.

1.4. Правила регламентируют деятельность ЗАО «СПГЭС» по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.5. Правила, все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются советом директоров ЗАО «СПГЭС». Правила, а также изменения и дополнения раскрываются в сети Интернет на сайте ЗАО «СПГЭС», указанном в п. 5.3.2.1 Правил, либо путем направления заверенных в надлежащем порядке копий Правил лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг.

Информация о внесении изменений и дополнений в Правила, включая текст изменений и дополнений в Правила, раскрывается в сети Интернет либо направляется лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг, не позднее чем за 30 дней до даты вступления изменений и дополнений в силу. Требования Правил не распространяются на правила ведения реестра владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В тексте Правил используются следующие термины и определения:

Владелец	Лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
Держатель	Номинальный держатель или доверительный управляющий.
Доверительный управляющий	Профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц.
Доверительный управляющий правами	Лицо, осуществляющее управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный

Залогодержатель	срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;
Зарегистрированное лицо	Кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг. Физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр. <i>Виды зарегистрированных лиц:</i> владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель.
Клиент держателя	Владелец, пользующийся услугами держателя на договорных условиях.
Лицевой счет	Совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, типе, государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и/или блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных пп. 7.13, 7.18 - 7.20 Правил). Типы лицевых счетов: эмиссионный счет эмитента, лицевой счет эмитента, лицевой счет зарегистрированного лица.
Лицевой счет зарегистрированного лица	Лицевой счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.
Лицевой счет эмитента	Лицевой счет, открываемый эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
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.
Операция	Совокупность действий эмитента, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и/или подготовка и предоставление информации из Реестра.
Лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг	специалист Эмитента, уполномоченный последним на ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «СПГЭС».
Распоряжение	Документ, предоставляемый эмитенту и содержащий требование о внесении записи в реестр и/или предоставление информации из реестра.
Регистрационный журнал	Совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях эмитента (за исключением операций, предусмотренных пп. 7.13, 7.18 - 7.20 Правил)
Реестр	Совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе, 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.
Уполномоченный представитель	Должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами

	<p>вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности; Лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности; Законные представители зарегистрированного лица (родители, опекуны, попечители, усыновители); Должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Федеральной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от эмитента исполнения определенных операций в реестре. Именная эмиссионная ценная бумага.</p>
Ценная бумага Эмиссионный счет эмитента	<p>Счёт, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.</p>
Эмитент	<p>ЗАО «СПГЭС», осуществляющее в соответствии с законодательством Российской Федерации ведение реестра самостоятельно.</p>

2.2. Иные, не определенные в п. 2.1 термины и определения, используются в Правилах в том значении, в котором они определены в документах, перечисленных в п. 1.2 Правил.

3. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Перечень основных документов, используемых эмитентом при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг

Основными документами, используемыми эмитентом для внутреннего учета документов и контроля за проведением операций, являются журнал учета входящих документов и регистрационный журнал, ведение которых осуществляется на бумажном носителе.

3.2. Требования к системе документооборота эмитента

3.2.1. Система документооборота эмитента предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

3.2.2. После приема документов эмитент выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов и содержащий отметку о дате приема, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, его подпись и печать эмитента, предназначенную для такого рода документов.

3.2.3. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся не менее 5 лет с даты передачи реестра, если иной срок хранения таких документов не установлен законодательными и иными нормативными актами.

3.2.4. Эмитент обеспечивает в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям нового регистратора, а также в течение пяти лет с даты передачи реестра выдает по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя нового держателя реестра соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

3.3. Сроки исполнения операций в реестре

3.3.1. Исчисление сроков проведения операций в реестре, включая предоставление информации из реестра, и сроков направления мотивированных уведомлений об отказе осуществляется в рабочих днях.

3.3.2. В случае выявления возможной ошибки предыдущего держателя реестра и/или собственной ошибки эмитент вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения эмитентом документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

3.3.3. В случае если эмитент в срок, указанный в п. 3.3.2 Правил, получит от предыдущего держателя Реестра документы, подтверждающие факт ошибки, допущенной предыдущим держателем реестра, эмитент проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения от предыдущего держателя реестра документов. В том случае если факт ошибки, допущенной предыдущим держателем реестра, документально не подтверждается, течение срока для направления эмитентом мотивированного отказа в проведении операции

начинается с даты получения от предыдущего держателя реестра документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки, или истечения срока отложения исполнения операции, установленного п. 3.3.2 Правил.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЭМИТЕНТУ

4.1. Общие положения

4.1.1. Операции в реестре исполняются на основании подлинников бумажных документов или нотариально удостоверенных копий документов, за исключением случаев, оговоренных Правилами.

4.1.2. Бумажное распоряжение должно быть оформлено по типовой форме эмитента или иной форме, не противоречащей нормативным правовым актам федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Бумажные документы должны быть заполнены разборчиво и без помарок. Имеющиеся в бумажных документах исправления должны быть заверены должным образом.

4.2. Общий порядок предоставления распоряжений зарегистрированных лиц

4.2.1. Распоряжение зарегистрированного лица предоставляется:

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица.

4.2.2. Документы могут быть предоставлены лицами, указанными в п. 4.2.1 Правил, и другими лицами при личном прибытии к регистратору или иным способом, включая доставку документов операторами почтовой связи, за исключением установленных Правилами ограничений.

4.2.3. Документы для открытия лицевого счета в реестре предоставляются эмитенту лично лицом, которому открывается такой счет, или его уполномоченным представителем.

4.2.4. В случае если в реестре отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой эмитента или предыдущего держателя реестра, документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета такого лица, предоставляются эмитенту лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем. Зарегистрированное лицо обязано предоставить эмитенту копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность, в случае предоставления документов, необходимых для проведения в реестре операции по изменению информации лицевого счета, почтовой связью.

4.2.5. Документы для внесения в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, записей о зачислении ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, кроме решений суда и документов исполнительного производства, предоставляются эмитенту лично зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), если:

- указанная в передаточном распоряжении цена сделки либо суммарная рыночная стоимость ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, по результатам организованных торгов за день, предшествующий дню получения документов эмитентом, превышает 300 000 рублей;
- количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 1% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего эмитента.

4.2.6. Ограничения, указанные в п. 4.2.5 Правил, распространяются на случаи предоставления эмитенту двух и более передаточных распоряжений, полученных эмитентом в срок, установленный для исполнения операции по первому поступившему к эмитенту передаточному распоряжению, и в совокупности отвечающих одному из критериев, приведенных в п. 4.2.5 Правил.

4.2.7. С учетом ограничений, установленных п. 4.2.3 - 4.2.6 Правил, зарегистрированные лица (их уполномоченные представители), представители государственных органов, нотариусы вправе предоставить документы, необходимые для проведения операций в реестре, и/или запросы на предоставление информации из реестра почтовой связью.

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

4.2.9. В случае предоставления распоряжения зарегистрированным лицом последнее должно предъявить эмитенту документ, удостоверяющий личность. В случае предоставления зарегистрированным лицом документов почтовой связью требование о предъявлении эмитенту документа, удостоверяющего личность обратившегося лица, не применяется.

4.2.10. В случае предоставления распоряжения уполномоченным представителем последний должен:

- предъявить эмитенту документ, удостоверяющий личность;
- передать эмитенту подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право уполномоченного представителя действовать от имени зарегистрированного лица.

4.3. Общий порядок подписания распоряжений и анкет зарегистрированных лиц

4.3.1. Распоряжение физического лица (в том числе лица, которому ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности; и несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 18 лет) должно быть подписано лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем. В случае если уполномоченный представитель не вправе подписывать распоряжение, а также в случае отсутствия у эмитента образца подписи зарегистрированного лица, подпись зарегистрированного лица на распоряжении должна быть удостоверена

нотариально. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, эмитенту должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителем.

4.3.2. Распоряжение малолетнего физического лица (несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет) должно быть подписано его законными представителями – родителями, усыновителями или опекунами или их уполномоченными представителями лично. В случае если уполномоченный представитель не вправе подписывать распоряжение, а также в случае отсутствия у эмитента образца подписи законного представителя, подпись зарегистрированного лица на распоряжении должна быть удостоверена нотариально. Вместе с распоряжением должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение указанного в распоряжении действия с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

4.3.3. Распоряжение зарегистрированного лица – юридического лица должно быть подписано уполномоченным представителем зарегистрированного лица лично. В случае если уполномоченный представитель не вправе подписывать распоряжение, это распоряжение должно быть подписано уполномоченным представителем юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и скреплено печатью юридического лица (при наличии таковой у юридического лица). При этом эмитенту должны быть предоставлены документы, обеспечивающие проверку полномочий лица, подписавшего распоряжение, и сверку имеющейся на распоряжении подписи уполномоченного представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.3.4. Не допускается простановка на распоряжениях вместо личной подписи факсимильных оттисков.

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

4.3.6. На анкете зарегистрированного юридического лица расписывается уполномоченный представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.3.7. Сверка подписи зарегистрированного лица осуществляется эмитентом путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых эмитенту, с имеющимся у эмитента образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЭМИТЕНТА

5.1. Обязанности зарегистрированных лиц

5.1.1. Зарегистрированные лица обязаны:

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

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

5.2. Обязанности эмитента

5.2.1. Эмитент обеспечивает наличие в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, если иное не предусмотрено нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, следующих документов:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г., удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом, - для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г.;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом, - для юридических лиц, зарегистрированных после 30.06.2002 г.;
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении единоличного 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.

– изменения и дополнения своих учредительных документов, решения о выпуске ценных бумаг, документы об избрании нового единоличного исполнительного органа и т.п.;

– список должностных лиц, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующую информацию:

фамилия, имя, отчество должностного лица;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

должность;

объем информации, которую он имеет право получить;

образец подписи должностного лица.

5.3. Требования к деятельности эмитента, осуществляющего ведение реестра владельцев именных ценных бумаг самостоятельно.

5.3.1. Общие положения

5.3.1.1. Эмитент (лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг) обязан(о):

– осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами;

– исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные 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, или иным способом в соответствии с Правилами;

– осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

– осуществлять сверку подписей 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 Правилами;

– соблюдать установленный нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг порядок передачи реестра в случаях, предусмотренных указанными выше нормативными правовыми актами;

– в течение времени, установленного Правилами, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать 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 правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

– хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

5.3.1.2. В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных эмитенту для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в реестре, эмитент обращается к предыдущему держателю реестра с целью установления факта возможной ошибки предыдущего держателя реестра, за исключением случаев, когда в системе ведения реестра имеется анкета данного лица.

5.3.1.3. В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных эмитенту для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позволяет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в системе ведения реестра, то эмитент вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

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

неустановленных лиц».

5.3.1.5. В случае выявления расхождений в результате сверки, предусмотренной пп. 7.14.1.2, 7.18.1.3 и 7.19.1.6 Правил, эмитент обязан:

– установить причины расхождения;

– принять меры по устранению расхождения, при этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

5.3.1.6. Эмитент 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 прежним регистратором или эмитентом;

– при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами.

5.3.2. Раскрытие информации эмитентом

5.3.2.1. Эмитент обязан раскрывать информацию заинтересованным лицам о своей деятельности, включающую:

– место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса эмитента;

– формы документов для проведения операций в реестре;

– Правила;

– фамилию, имя, отчество руководителя исполнительного органа эмитента.

5.3.2.2. Информация, указанная в п. 5.3.2.1 Правил, размещается по адресу www.spgs.ru в сети Интернет, а также выдается по запросу заинтересованных лиц непосредственно у эмитента в течение 20-ти дней с момента предоставления запроса.

5.3.2.3. Информация о внесении изменений и дополнений в Правила раскрывается заинтересованным лицам не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу в сети Интернет по указанному в п. 5.3.2.2 Правил адресу, либо направляется лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг.

5.3.3. *Обязанности эмитента в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, эмитент обязан:*

– уведомить об этом федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг 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 10- дневный срок с момента утраты.

5.3.4. Отказ эмитента от внесения записей в реестр

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

– не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

– в предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица эмитента (не удостоверена нотариально) либо эмитенту не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка;

– 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);

– предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных эмитенту зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки предыдущего держателя реестра и/или эмитента;

– 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;

– 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;

– у эмитента 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;

– 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 предыдущего держателя реестра или эмитента;

– количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество не обремененных 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;

– в случаях, предусмотренных пп. 4.2.3 - 4.2.5 Правил, документы не предоставлены эмитенту лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем;

– предоставленные эмитенту распоряжение или анкета зарегистрированного лица содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво;

– лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра;

– в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.4.2. В случае отказа от внесения записи в реестр эмитент не позднее 5-ти дней с даты предоставления распоряжения, за исключением случаев, указанных в п. 3.3.3 Правил, 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.

5.3.4.3. Эмитент вправе вернуть вместе с уведомлением об отказе от внесения записи документы, в исполнении которых было отказано. В этом случае в архив передаются копии выданных документов.

6. ИНФОРМАЦИЯ РЕЕСТРА

6.1. Перечень информации

В Реестре содержится информация:

- об эмитенте;
- о всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- о лицевых счетах зарегистрированных лиц.

6.2. Информация об эмитенте

К информации об эмитенте относятся:

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

6.3. Информация о выпусках ценных бумаг эмитента

К информации о выпусках ценных бумаг эмитента относятся (в отношении каждого выпуска ценных бумаг):

– 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;

6.4. Информация о лицевых счетах зарегистрированных лиц

6.4.1. К информации о лицевых счетах зарегистрированных лиц относятся:

– данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

– информация 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;
- информация о налоговых льготах зарегистрированного лица.

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

6.4.3. Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является выполнение одного из следующих условий:

- отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица;
- несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки эмитента);
- отсутствие в реестре данных, необходимых для однозначной идентификации всех участников права общей собственности, для лицевого счета, на котором учитывается право общей собственности на ценные бумаги.

6.4.4. Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения такого статуса является:

- отсутствие данных о полном фирменном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

6.4.5. Единственной операцией по лицевому счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица», кроме случаев, предусмотренных законодательством, может быть внесение всех данных, предусмотренных Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

7. ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В РЕЕСТРЕ

7.1. Перечень операций

В Реестре выполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение записей о переходе права собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя ценных бумаг, доверительного управляющего, доверительного управляющего правами, нотариуса или их списании со счета номинального держателя ценных бумаг, доверительного управляющего, доверительного управляющего правами, нотариуса;
- блокирование операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- объединение лицевых счетов;
- предоставление информации;
- размещение ценных бумаг;
- конвертация ценных бумаг;
- аннулирование/погашение ценных бумаг;
- объединение дополнительных выпусков ценных бумаг;
- аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- закрытие лицевого счета.

7.2. Открытие лицевого счета

7.2.1. Общие положения

7.2.1.1. Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

7.2.1.2. Доверительному управляющему в реестре открывается лицевой счет с отметкой «ДУ», а доверительному управляющему правами – с отметкой «ДУ правами». Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему (доверительному управляющему правами) разными лицами, осуществляется на одном лицевом счете доверительного управляющего (доверительного управляющего правами).

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

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

7.2.1.5. Операции с ценными бумагами между владельцами – клиентами одного держателя не отражаются у эмитента.

7.2.1.6. Нотариусу в случае передачи ему ценных бумаг в депозит открывается лицевой счет с отметкой «Нотариус».

7.2.2. Открытие лицевого счета физическому лицу

Для открытия лицевого счета физическое лицо в порядке, установленном разделом 4 Правил, предоставляет

эмитенту анкету зарегистрированного лица с соответствующим распоряжением, а в необходимых случаях также документ, удостоверяющий личность.

7.2.3. Открытие лицевого счета юридическому лицу

Для открытия лицевого счета уполномоченный представитель юридического лица в порядке, установленном разделом 4 Правил, предоставляет эмитенту:

- анкету зарегистрированного лица с распоряжением на открытие лицевого счета;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г., удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего, за исключением случаев, когда доверительное управление связано только с осуществлением доверительным управляющим права по ценным бумагам), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, эмитент вправе требовать предоставления дополнительных документов;
- нотариально удостоверенную копию банковской карточки (в случае если лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете в присутствии уполномоченного представителя эмитента).

7.2.4. Особенности открытия лицевых счетов зарегистрированными лицам, являющимися уполномоченными государственными органами или фондами имущества

7.2.4.1. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица являющегося уполномоченным государственным органом (Федеральный орган исполнительной власти по управлению федеральным имуществом, орган по управлению имуществом субъекта Российской Федерации) или специализированным государственным учреждением по продаже приватизируемого имущества, эмитенту предоставляются следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- копия утвержденного положения (устава) об уполномоченном органе (кроме федерального органа исполнительной власти по управлению федеральным имуществом);
- копия документа о назначении на должность лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа без доверенности.

7.2.4.2. Копии документов, предоставляемых для открытия лицевого счета, заверяются в порядке, установленном для данного уполномоченного органа.

7.2.5. Открытие лицевого счета нотариуса

В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, эмитент на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг.

7.2.6. Открытие лицевого счета доверительного управляющего правами

Лицевой счет «Доверительный управляющий правами» открывается физическому лицу (включая индивидуального предпринимателя) 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).

7.2.7. Сроки исполнения операции открытия лицевого счета

Эмитент вносит в реестр запись об открытии лицевого счета зарегистрированного лица в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в пп. 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4.1, 7.2.5 и 7.2.6 Правил.

7.3. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

7.3.1. Порядок внесения изменений в информацию лицевого счета

7.3.1.1. В случае необходимости внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить эмитенту полностью заполненную анкету зарегистрированного лица с соответствующим распоряжением.

7.3.1.2. К анкете зарегистрированного лица должны прилагаться документы, подтверждающие факт изменений. Для физического лица требуется подтверждение документами изменения фамилии, имени, отчества и данных о документе, удостоверяющем личность. Для юридического лица требуется подтверждение документами изменения полного наименования, данных о государственной регистрации и месте нахождения юридического лица.

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

7.3.2. Сроки исполнения операции по внесению изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

Эмитент вносит в реестр запись об изменении информации лицевого счета в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в пп. 7.3.1.1 и 7.3.1.2 Правил.

7.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

7.4.1. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

7.4.1.1. Эмитент вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлении следующих документов:

- передаточное распоряжение;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается эмитенту).

7.4.1.2. Порядок предоставления и подписания передаточного распоряжения изложены в разделе 4 Правил, а также в пп. 7.4.1.3 - 7.4.1.7 Правил.

7.4.1.3. Передаточное распоряжение может быть предоставлено лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем этого лица.

7.4.1.4. При передаче ценных бумаг физическим лицом (в том числе лицом, которому ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности; и несовершеннолетним лицом в возрасте от 14 до 18 лет) подпись на передаточном распоряжении может быть также заверена следующим способом:

- подпись физического лица, передающего ценные бумаги, заверена печатью и подписью уполномоченного представителя эмитента.

7.4.1.5. При передаче ценных бумаг, принадлежащих малолетним (несовершеннолетним в возрасте до 14 лет), подпись на передаточном распоряжении также может быть заверена следующим способом:

- подписи законных представителей малолетнего, передающего ценные бумаги, заверены печатью и подписью уполномоченного представителя эмитента.

7.4.1.6. При передаче ценных бумаг юридическим лицом подпись его уполномоченного представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, на передаточном распоряжении может быть заверена печатью и подписью уполномоченного представителя эмитента.

7.4.1.7. Передаточное распоряжение также может быть подписано зарегистрированным лицом, принимающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

7.4.2. Сроки исполнения операций по внесению записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

Эмитент вносит запись о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки в течение 3-х дней с даты приема им необходимых документов.

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

7.4.3.1. Эмитент вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлении подлинника или нотариально удостоверенной копии свидетельства о праве на наследство (передается эмитенту).

7.4.3.2. В случае отсутствия у наследника лицевого счета в реестре он обязан предоставить документы, необходимые для открытия Лицевого счета в соответствии с п. 7.2.2 Правил.

7.4.3.3. В том случае если наследственное имущество переходит к двум и более наследникам без указания наследуемого каждым из них конкретного имущества, наследственное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации поступает в общую долевую собственность наследников. Эмитент при этом вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги с лицевого счета наследодателя на лицевой счет, содержащий сведения обо всех участниках общей долевой собственности.

7.4.4. Сроки исполнения операций по внесению записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в п. 7.4.3.1. Правил.

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

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

- исполнительного листа (передается эмитенту);
- в необходимых случаях - копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом (передается эмитенту);
- постановления судебного пристава-исполнителя (в случае принудительного исполнения судебного акта).

7.4.6. Сроки внесения в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в п. 7.4.5. Правил.

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

7.4.7.1. Эмитент вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписка 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 п. 7.2.3. Правил.

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

7.4.8. Сроки внесения в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в п. 7.4.7.1. Правил.

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

Особенности внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

7.4.10. Сроки внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации

Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации в течение 3-х дней с даты приема им необходимых документов.

7.5. Внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего или их списании со счета номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего

7.5.1. Внесение в реестр записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя (доверительного управляющего) или их списании со счета номинального держателя (доверительного управляющего) осуществляется эмитентом таким же порядком и в те же сроки, как и внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.

7.5.2. При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание основанием перехода прав собственности являются договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

7.6. Особенности исполнения операций по лицевому счету номинального держателя (доверительного управляющего) в связи с его реорганизацией

7.6.1. В случае реорганизации в форме преобразования номинального держателя (доверительного управляющего), которому в реестре открыт лицевой счет, а также в случае его реорганизации в форме присоединения к другому депозитарию (доверительному управляющему), которому в реестре не открыт лицевой счет номинального держателя (доверительного управляющего), эмитент проводит операцию по внесению изменений в информацию указанного лицевого счета номинального держателя (доверительного управляющего).

7.6.2. Для проведения операции по внесению изменений в информацию лицевого счета номинального держателя (доверительного управляющего) юридическое лицо, созданное в результате преобразования номинального держателя (доверительного управляющего), либо, в случае реорганизации в форме присоединения, юридическое лицо, к которому осуществлено присоединение номинального держателя (доверительного управляющего) (далее - юридическое лицо), предоставляют эмитенту следующие документы:

- анкету юридического лица;
- копию устава (учредительных документов) юридического лица, заверенную в установленном порядке;
- копию документа, подтверждающего внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о реорганизации номинального держателя (доверительного управляющего) в форме преобразования, заверенную в установленном порядке, в случае реорганизации в форме преобразования;
- копию (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении из указанного реестра номинального держателя (доверительного управляющего) в результате его реорганизации в форме присоединения, и о его присоединении к другому номинальному держателю (доверительному управляющему) заверенную (заверенные) в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения;
- копию документа (выписку из документа), подтверждающего избрание (назначение) на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица, заверенную в установленном порядке;

– копию банковской карточки, заверенную в установленном порядке (в случае, если лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица, не расписались в анкете юридического лица в присутствии уполномоченного представителя держателя реестра);

– копию лицензии юридического лица, к которому присоединен номинальный держатель (доверительный управляющий), на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, заверенную в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения.

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

7.6.4. В случае присоединения номинального держателя к другому депозитарию, которому в реестре открыт лицевой счет номинального держателя, эмитент проводит перерегистрацию ценных бумаг с лицевого счета присоединенного номинального держателя на лицевой счет номинального держателя, к которому осуществлено присоединение, на основании распоряжения последнего, а также копии (копий) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении из указанного реестра номинального держателя (доверительного управляющего) в результате его реорганизации в форме присоединения, и о его присоединении к другому номинальному держателю (доверительному управляющему), заверенной (заверенных) в установленном порядке, в случае реорганизации в форме присоединения.

7.7. Операции, исполняемые по лицевому счету нотариуса

7.7.1. Ценные бумаги зачисляются на лицевой счет нотариуса на основании распоряжения владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса. В этом распоряжении 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.

7.7.2. 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 эмитентом при предоставлении документов, предусмотренных в п. 7.7.3 Правил.

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

- решения суда;
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

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

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

7.8. Операции, исполняемые по лицевому счету доверительного управляющего правами

7.8.1. 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 правами или на основании распоряжения эмитента.

7.8.2. В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, эмитент проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами. Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, либо на основании передаточного распоряжения, подписанного нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

7.8.3. В случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет «Доверительный управляющий правами» подписано исполнителем завещания, эмитенту предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

7.8.4. В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами могут

быть включены дополнительные условия:

– списание ценных бумаг со счета доверительного управляющего правами на лицевой счет учредителя управления (владельца ценных бумаг) возможно только с согласия учредителя управления (владельца ценных бумаг);

– действия, связанные с управлением правами по ценным бумагам, доверительный управляющий осуществляет лично.

7.8.5. Эмитент не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету доверительного управляющего правами, совершенных без учета дополнительных условий, в случае если такие условия противоречат договору доверительного управления, но не были в соответствии с Правилами указаны в передаточном распоряжении.

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

– на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);

– на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);

– на основании решения суда;

– в иных предусмотренных законодательством случаях.

7.8.7. В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет доверительного управляющего правами, эмитент 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 правами.

7.9. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами

7.9.1. Общие положения

7.9.1.1. Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а также лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя, подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя на передаточном распоряжении не требуется.

7.9.1.2. Порядок предоставления передаточного распоряжения изложен в пп. 4.2 и 7.4.1.3 Правил.

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

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

7.9.2. Сроки исполнения операций по передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами

Эмитент вносит запись о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, в течение 3-х дней с даты приема передаточного распоряжения.

7.10. Внесение записей о блокировании и прекращении блокирования операций по лицевому счету

7.10.1. Порядок блокирования операций по лицевому счету

7.10.1.1. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, исполняемая эмитентом и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

7.10.1.2. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету может выполняться на основании следующих документов:

– определение или решение суда;

– постановление следователя;

– постановление судебного пристава-исполнителя;

– свидетельство о смерти зарегистрированного лица;

– блокирующее распоряжение зарегистрированного лица;

– иные документы, выданные уполномоченными органами.

7.10.1.3. Блокирующее распоряжение оформляется и предоставляется в порядке, установленном пп. 4.2 и 4.3 Правил.

7.10.1.4. При поступлении к эмитенту документов, являющихся основанием для блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, в отношении которого ранее уже было произведено блокирование операций, эти основания также будут зафиксированы в отношении ценных бумаг, учтенных на лицевом счете зарегистрированного лица.

7.10.1.5. При внесении в реестр записи о блокировании операций по лицевому счету эмитент 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.

7.10.2. Сроки внесения записей о блокировании операций по лицевому счету

Эмитент вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в п. 7.10.1.2 Правил, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.10.3. Порядок прекращения блокирования операций по лицевому счету

7.10.3.1. Основанием для прекращения блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица могут служить:

- распоряжение о прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- иные документы, свидетельствующие о том, что операции по лицевому счету могут быть возобновлены.

7.10.3.2. Распоряжение о прекращении блокирования операций по лицевому счету оформляется и предоставляется в порядке, установленном пп. 4.2 и 4.3 Правил.

7.10.3.3. На основании распоряжения о прекращении блокирования операций по лицевому счету исполнение операций возобновляется в отношении ценных бумаг тех категорий, типов и выпусков, а также в отношении того количества ценных бумаг, которые указаны в распоряжении о прекращении блокирования операций.

7.10.3.4. В случае учета в отношении ценных бумаг, записанных на лицевом счете зарегистрированного лица, нескольких документов, явившихся основанием для блокирования операций по лицевому счету, прекращение блокирования операций по лицевому счету осуществляется представлением соответствующих документов, являющихся основанием для прекращения блокирования по каждому документу (основанию) в отдельности.

7.10.3.5. При внесении в реестр записи о прекращении блокирования операций эмитент вносит в лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

7.10.4. Сроки внесения в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету

Эмитент вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в п. 7.10.3.1 Правил.

7.11. Внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами

7.11.1. Общие положения

7.11.1.1. Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая:

- передачу ценных бумаг в залог.

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

7.11.1.3. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) эмитент открывает залогодержателю лицевой счет залогодержателя в реестре. Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется в порядке, предусмотренном п. 7.2 Правил.

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

7.11.1.5. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется эмитентом в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

7.11.2. Порядок регистрации факта возникновения залога ценных бумаг

7.11.2.1. Для внесения в реестр записей о передаче ценных бумаг в залог эмитенту должны быть предоставлены следующие документы:

- залоговое распоряжение;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается эмитенту).

7.11.2.2. Порядок предоставления залогового распоряжения изложен в п. 4.2 Правил.

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

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

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

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

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги;
- иные существенные условия залога.

7.11.2.6. В том случае, если у залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типов или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном лицевом счете.

7.11.2.7. Залоговое распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги в залог, и может быть подписано также лицом, принимающим в залог ценные бумаги.

7.11.3. Сроки внесения в реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами

Эмитент вносит в реестр запись об обременении ценных бумаг обязательствами в течение 3-х дней с даты приема документов, указанных в п. 7.11.2.1 Правил.

7.11.4. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг

7.11.4.1. Прекращение залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства осуществляется эмитентом на основании распоряжения о прекращении залога.

7.11.4.2. Порядок предоставления распоряжения о прекращении залога изложен в п. 4.2 Правил.

7.11.4.3. Прекращение залога ценных бумаг и передача ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется эмитентом на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается эмитенту);
- оригинал или засвидетельствованная копия решения суда (передается эмитенту);
- оригинал или засвидетельствованная копия договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, – протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (передается эмитенту).

7.11.4.4. Прекращение залога ценных бумаг и передача ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется эмитентом на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается эмитенту);
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (передается эмитенту).

7.11.4.5. Если залогодержатель не воспользуется правом оставить за собой предмет залога в течение месяца со дня объявления повторных торгов несостоявшимися, прекращение залога ценных бумаг осуществляется эмитентом на основании следующих документов:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (передается эмитенту);
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца (передается эмитенту).

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

7.11.5. Сроки внесения в реестр записей о прекращении залога ценных бумаг

Эмитент вносит в реестр запись о прекращении залога ценных бумаг в течение 3-х дней с даты приема документов, указанных в пп. 7.11.4.1, 7.11.4.3, 7.11.4.3 - 7.11.4.5 Правил.

7.11.6. Порядок внесения записей об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

7.11.6.1. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется эмитентом на основании распоряжения о передаче права залога.

7.11.6.2. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг эмитент вносит изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя о залогодержателе.

7.11.6.3. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его

уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

7.11.7. Сроки внесения в реестр записи об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

Эмитент вносит в реестр запись об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг в течение 3-х дней с даты приема документов, указанных в п. 7.11.6.1 Правил.

7.11.8. Порядок внесения изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

7.11.8.1. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется эмитентом на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

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

7.11.9. Сроки внесения в реестр изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

Эмитент вносит в реестр изменения в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога в течение 3-х дней с даты приема распоряжения, указанного в п. 7.11.8.1 Правил.

7.12. Объединение лицевых счетов

7.12.1. Порядок объединения лицевых счетов

7.12.1.1. Операция объединения лицевых счетов осуществляется эмитентом при наличии в реестре нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же зарегистрированному лицу.

7.12.1.2. Операция объединения лицевых счетов проводится на основании распоряжения на объединение лицевых счетов (передается эмитенту).

7.12.1.3. Операция объединения лицевых счетов производится при условии полного совпадения данных о зарегистрированном лице по всем лицевым счетам, подлежащим объединению.

7.12.1.4. Порядок оформления и предоставления распоряжения на объединение лицевых счетов изложен в п. 4.2 и 4.3 Правил.

7.12.2. Сроки исполнения операции объединения лицевых счетов

Эмитент вносит в реестр запись об объединении лицевых счетов в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в п. 7.12.1.2 Правил.

7.13. Предоставление информации

7.13.1. Общие положения

7.13.1.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет эмитенту распоряжение или запрос на выдачу информации из реестра. Информация из реестра предоставляется в письменной форме, за исключением случаев, оговоренных Правилами.

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

- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариусы, ведущие дела о наследстве.

7.13.1.3. Выдача информации из реестра осуществляется эмитентом в форме следующих документов:

- выписка из реестра;
- справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете;
- уведомление о проведении операции по лицевому счету;
- справка об операциях по лицевому счету;
- справка о движении ценных бумаг по лицевому счету;
- иное.

7.13.1.4. Эмитент не имеет права требовать предоставления и (или) возврата ранее выданных им документов, содержащих информацию из реестра.

7.13.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям

7.13.2.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах, а также ценных бумагах, принадлежащих зарегистрированному лицу на праве общей долевой собственности;
- 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;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.13.2.2. Зарегистрированные в реестре владельцы и номинальные держатели, владеющие более чем 1 % голосующих акций эмитента, имеют право получить, а эмитент обязан им предоставить данные из реестра об

именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

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

7.13.3. Предоставление информации уполномоченным представителям государственных органов

7.13.3.1. 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.

7.13.3.2. Эмитент 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.

7.13.4. Предоставление информации нотариусам, ведущим дела о наследстве

7.13.4.1. Нотариусы, ведущие дела о наследстве, могут получить информацию, необходимую им для оформления прав наследников на имущество наследодателей.

7.13.4.2. Эмитент предоставляет информацию при получении запроса нотариуса в письменной форме, подписанного нотариусом и скрепленного его печатью. В запросе должны быть указаны наименование эмитента, ценными бумагами которого владел умерший, фамилия, имя, отчество умершего, а также другие сведения, обеспечивающие его однозначную идентификацию в реестре (например, данные о документе, удостоверявшем его личность при жизни, и месте жительства).

7.13.5. Выдача из реестра выписки, справки о наличии ценных бумаг на лицевом счете, уведомления о проведении операции по лицевому счету, справки об операциях, справки о движении ценных бумаг по лицевому счету

7.13.5.1. Эмитент обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя выдать из реестра выписку, справку о наличии ценных бумаг на лицевом счете, уведомление о проведении операции по лицевому счету, справку об операциях, справку о движении ценных бумаг по лицевому счету, в том числе в отношении ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу на праве общей долевой собственности.

7.13.5.2. Справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) выдается при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

7.13.5.3. Справка об операциях или о движении ценных бумаг по лицевому счету зарегистрированного лица выдается за любой указанный в распоряжении период времени.

7.13.5.4. Выписка, уведомление или справка выдается в соответствии со способом, который указан в анкете зарегистрированного лица для доставки выписок:

- лично зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю;
- заказным письмом.

7.13.5.5. Для доставки информации из реестра заказным письмом требуется одновременное выполнение следующих условий:

- наличие в реестре анкеты зарегистрированного лица;
- указание в анкете на способ доставки выписок - заказным письмом;
- наличие в распоряжении о выдаче выписки, уведомления или справки сведений о зарегистрированном лице: фамилии, имени, отчестве (полном наименовании);
- наименовании, серии, номере, дате выдачи документа, удостоверяющего личность, наименовании органа, выдавшего этот документ (номере, дате государственной регистрации юридического лица, наименовании регистрирующего органа);
- наличие на распоряжении подписи зарегистрированного лица;
- совпадение данных, указанных в распоряжении и анкете зарегистрированного лица;

7.13.5.6. Эмитент несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданных им выписках, уведомлениях и справках из реестра. Эмитент не несет ответственности за информацию, содержащуюся в выдаваемых им справках за период времени, предшествующий времени ведения реестра эмитентом.

7.13.5.7. Эмитент не несет ответственности за возможную утрату документов, содержащих информацию из реестра, или разглашение содержащихся в них сведений при их доставке почтой по распоряжению зарегистрированного лица.

7.13.6. Сроки выдачи выписок, уведомлений и справок из реестра

7.13.6.1. Эмитент осуществляет выдачу выписок, уведомлений и справок в следующие сроки:

- в течение 5-ти дней - выдача выписок, справок о наличии ценных бумаг на лицевом счете, справок об операциях по лицевому счету и справок о движении ценных бумаг по лицевому счету;
- в течение 1-го дня – выдача уведомлений о проведении операции по лицевому счету.

7.13.6.2. Эмитент не несет ответственности за нарушение срока выдачи выписок, уведомлений и справок зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю в том случае, если способом получения

указанных документов является личная явка к эмитенту, а зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель не явились в срок.

7.14. Размещение ценных бумаг

7.14.1. Порядок внесения записей о размещении ценных бумаг

7.14.1.1. При распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки эмитент обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 6.3 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 (в случае отсутствия) лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на эти или имевшиеся ранее лицевые счета ценные бумаги в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (во всех случаях);
- провести аннулирование размещенных 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, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

7.14.1.2. В случае если при размещении ценных бумаг эмитент выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), эмитент 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 данном счете.

7.14.2. Сроки исполнения операции размещения ценных бумаг

Записи о размещении ценных бумаг вносятся лицом, ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, в реестр в срок, оговоренный распоряжением эмитента.

7.15. Конвертация ценных бумаг

7.15.1. Порядок внесения в реестр записей о конвертации ценных бумаг

- 7.15.1.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации эмитент обязан:
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 6.3 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.

7.15.1.2. Эмитент 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.

7.15.2. Сроки исполнения операции конвертации ценных бумаг

7.15.2.1. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг и аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

7.15.2.2. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение 3-х дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

7.16. Аннулирование/погашение ценных бумаг

7.16.1. Порядок и сроки внесения в реестр записей об аннулировании ценных бумаг

7.16.1.1. Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется эмитентом в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- конвертация ценных бумаг;
- признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашение ценных бумаг;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.16.1.2. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, эмитент вносит запись об аннулировании размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в

течение 3-х рабочих дней с даты получения такого отчета.

7.16.1.3. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества эмитент вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом ценных бумаг, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты получения соответствующих изменений в устав акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

7.16.1.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным эмитент:

– обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить 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-х дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц список владельцев этих ценных бумаг в 2-х 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;

– 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.

7.16.2. Порядок и сроки внесения в реестр записей о погашении ценных бумаг

7.16.2.1. При погашении ценных бумаг эмитент:

– 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 получения документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

– вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

7.17. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг

7.17.1. Порядок объединения дополнительных выпусков ценных бумаг

7.17.1.1. Основанием для проведения эмитентом операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг (далее – операция объединения выпусков) является уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

7.17.1.2. При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитент обязан:

– внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 6.3 Правил;

– провести операцию объединения выпусков ценных бумаг;

– провести сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

7.17.1.3. Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня эмитент направляет номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

7.17.1.4. Эмитент не вправе в течение 6-ти месяцев после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг отказывать зарегистрированному лицу, его уполномоченному представителю или иным лицам, имеющим права требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании

несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица (ином документе) государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

7.17.1.5. Эмитент обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков ценных бумаг таким образом, чтобы сохранить в реестре информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков ценных бумаг.

7.17.2. Сроки исполнения операции объединения выпусков ценных бумаг

Эмитент проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

7.17.3. Порядок аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг

7.17.3.1. Основанием для проведения эмитентом операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

7.17.3.2. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска эмитент обязан:

– провести операцию аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;

– провести сверку количества ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

7.17.3.3. Не позднее следующего дня после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска эмитент направляет номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска.

7.17.3.4. Эмитент не вправе в течение 1-го месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу, его уполномоченному представителю и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица (ином документе) индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

7.17.3.5. Эмитент обязан обеспечить проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в реестре информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг.

7.17.4. Сроки исполнения операции аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг

Эмитент проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

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

7.18.1. Порядок подготовки списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

7.18.1.1. При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан подготовить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на определенную последним дату.

7.18.1.2. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным представителем эмитента.

7.18.1.3. При подготовке списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам, эмитент обязан провести сверку количества ценных бумаг, по которым производится начисление дохода, с количеством соответствующих ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

7.18.2. Срок подготовки списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

Лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, осуществляет подготовку списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, в срок, оговоренный распоряжением эмитента.

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

7.19.1. Порядок подготовки списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

7.19.1.1. По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг предоставляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении.

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

- акционеры–владельцы обыкновенных акций эмитента;
- нотариусы, на счете которых учитываются ценные бумаги, переданные в депозит;
- доверительные управляющие правами;
- иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.19.1.3. В случае если ценные бумаги эмитента составляют имущество паевых инвестиционных фондов, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются управляющие компании этих паевых

инвестиционных фондов.

7.19.1.4. В случае если ценные бумаги эмитента переданы в доверительное управление, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются доверительные управляющие, за исключением случаев, когда доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

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

7.19.1.6. При подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, эмитент обязан провести сверку количества ценных бумаг, являющихся голосующими, с количеством соответствующих ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, с учетом информации п. 7.19.1.5 Правил. Указанная сверка производится с учетом сведений, предоставленных держателями, перед выдачей уполномоченному лицу списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

7.19.2. Срок подготовки списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, осуществляет подготовку списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, в срок, оговоренный распоряжением эмитента.

7.20. Сбор и обработка информации от номинальных держателей

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

7.20.2. Если номинальный держатель не предоставил эмитенту указанный список в течение 7-ми дней после получения требования, эмитент обязан в течение 10-ти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

7.21. Порядок учета в реестре дробных акций

7.21.1. Дробные акции образуются в случаях, когда приобретение целого числа акций невозможно, а именно:

- при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого общества;
- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;
- при консолидации акций.

7.21.2. Указанный в п. 7.21.1 перечень случаев является исчерпывающим.

7.21.3. В реестре дробная акция учитывается и обращается в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых эмитентом по требованию заинтересованных лиц на основе данных реестра (выписках, уведомлениях, справках).

7.21.4. При наличии на лицевом счете целых акций и дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска их общее количество выражается целым числом с дробью.

7.21.5. На лицевом счете не может быть учтено более одной дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска.

7.21.6. Поступающие на лицевой счет дробные акции автоматически суммируются по правилам арифметики с уже учтенной на этом счете дробной акцией (при ее наличии) той же категории (типа) и того же выпуска. Списываемая с лицевого (эмиссионного) счета дробная акция вычитается по правилам арифметики из общего количества учтенных на этом счете акций данной категории (типа) и выпуска. При образовании на лицевом счете сокращаемой дробной акции эта дробь автоматически сокращается.

7.21.7. Не может быть внесена в реестр запись о передаче в залог или прекращении залога дробной акции, отсутствующей на лицевом счете залогодателя.

7.21.8. Не может быть внесена в реестр запись о блокировании или прекращении блокирования операций в отношении отсутствующей на лицевом счете дробной акции.

7.22. Порядок проведения операций по счету «Ценные бумаги неустановленных лиц»

7.22.1. Зачисление ценных бумаг на счет «Ценные бумаги неустановленных лиц» осуществляется по распоряжению эмитента.

7.22.2. Списание ценных бумаг со счета «Ценные бумаги неустановленных лиц» осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на этом счете.

7.23. Порядок внесения в реестр записей в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционера

В случаях выкупа акций акционерным обществом эмитент осуществляет в реестре следующие операции:

- внесение в реестр записей о блокировании акций;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования акций;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции.

7.23.1. Внесение в реестр записей о блокировании акций

7.23.1.1. Внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, эмитент выполняет на основании представленного акционерным обществом требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций или копии этого требования.

В случае если требование подписано уполномоченным представителем акционера - физического лица/юридического лица, эмитент осуществляет внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, на основании требования или его копии, представленной акционерным обществом, а также на основании доверенности (за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности).

7.23.1.2. Требование акционера о выкупе принадлежащих ему акций

В требовании акционера о выкупе принадлежащих ему акций должны содержаться следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- место жительства (место нахождения);
- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска акций, выкупа которых требует акционер;
- паспортные данные для акционера - физического лица;
- основной государственный регистрационный номер акционера - юридического лица в случае, если он является резидентом, или информация об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационный номере, дате и месте регистрации акционера - юридического лица, в случае, если он является нерезидентом;
- подпись акционера - физического лица или его уполномоченного представителя, засвидетельствованная нотариально или заверенная эмитентом;
- подпись уполномоченного лица акционера - юридического лица и печать акционера - юридического лица;
- способ оплаты (реквизиты банковского счета в случае безналичного расчета).

Если выкупаемые ценные бумаги учитываются на счете депо в депозитарии, к требованию прилагается выписка.

7.23.2. Внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций

Внесение в реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, осуществляется:

- на основании документов, предъявляемых акционерным обществом для перевода ценных бумаг на лицевой счет эмитента, непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном п. 7.23.3 Правил;
- на основании отзыва акционером требования о выкупе принадлежащих ему акций, представленного в порядке, аналогичном порядку представления этого требования;
- в случае истечения 45 дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», если в течение указанного срока держателю реестра не были представлены документы, подтверждающие исполнение акционерным обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

7.23.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции

Эмитент списывает выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица и вносит в реестр запись о переходе прав собственности на акции к обществу на основании следующих документов:

- отчета об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденного советом директоров (наблюдательным советом) акционерного общества;
- требования или его копии, скрепленной печатью общества и подписанной уполномоченным лицом акционерного общества;
- документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) исполнение акционерным обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

7.23.4. Сроки исполнения операций

Операции держателя реестра, указанные в пп. 7.23.1 - 7.23.3 Правил, должны быть осуществлены в следующие сроки:

- внесение в реестр записей о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, - в течение одного рабочего дня с момента представления необходимых документов держателю реестра;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете и внесение соответствующих записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции - в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных пп. 7.23.2 и 7.23.3 Правил;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете, если не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих и акций, - в течение 45 дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 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 пунктом 5 статьи 76 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» ограничения, - одновременно с внесением записей о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции;

– внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, если держателю реестра обществом представлен отзыв акционером требования - в течение 3 рабочих дней с момента представления указанного отзыва держателю реестра;

– внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», - в течение 3 рабочих дней с момента представления необходимых документов держателю реестра.

7.24. Закрытие лицевого счета

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

– по распоряжению зарегистрированного лица;

– на основании внутреннего распоряжения эмитента по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая операции по выдаче информации) по данному счету;

– на основании поступивших к эмитенту свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;

– на основании предоставленной эмитенту или полученной эмитентом выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;

– на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

7.24.2. Эмитент закрывает лицевой счет в течение 5 дней после поступления к эмитенту распоряжения зарегистрированного лица о закрытии лицевого счета или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, издания распоряжения эмитента о закрытии лицевого счета, списания ценных бумаг на счет (счета) наследников или списания всех ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, прекратившего исполнение своих функций.

7.24.3. Эмитент предоставляет информацию из закрытого лицевого счета по общим правилам предоставления информации из лицевого счета зарегистрированного лица.

8. ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ

Поступающие к эмитенту запросы регистрируются в журнале учета входящих документов.

Эмитент готовит и направляет ответы на запросы в срок, не превышающий 20-ти дней с момента получения эмитентом запросов.

9. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА ЭМИТЕНТА

Система документооборота эмитента должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

Документы, относящиеся к ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, поступают эмитенту или непосредственно от лиц, их предоставляющих, или через канцелярию эмитента. Если данные документы являются основанием для проведения операций в реестре, которые требуют, в соответствии с разделом 6 настоящих Правил, одновременного с их предоставлением предъявления документа, удостоверяющего личность, то данные документы предоставляются эмитенту лично. В этом случае эмитент обязан удостоверить личность лица, предоставляющего документы и его полномочия. В случае предоставления документов лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью, эмитент проверяет доверенность, сличает подпись на доверенности с образцом подписи зарегистрированного лица и подшивает доверенность к представленным документам.

Каждому входящему документу присваивается входящий номер (поступившим через канцелярию - по системе учета входящих документов эмитента, поступившим непосредственно к лицу, ответственному за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг - по системе учета последнего). Входящий номер и дата приема документа проставляются на документах в правом нижнем углу первой страницы. Для документов, поступивших через канцелярию, датой поступления документов является дата приема документов канцелярией.

Каждый входящий документ заносится в журнал входящих документов.

На все документы, полученные эмитентом не через канцелярию, составляется акт приема - передачи в двух экземплярах с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица. Один экземпляр акта передается лицу, представившему документ, а второй подшивается вместе с поступившими документами. При предоставлении одновременно нескольких документов акт составляется один на весь комплект документов.

Документы, поступающие через канцелярию, передаются лицу, ответственному за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, под роспись в соответствии с правилами документооборота организации.

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

Все документы эмитента хранятся в сейфе, который опечатывается печатью эмитента. Помещение для хранения документов оснащается пожарной и охранной сигнализацией. В помещении должны соблюдаться все требования инструкции по пожарной безопасности, действующей в организации.

9.1. Требования к документам регистратора

Помимо настоящих Правил Регистратором разработаны и утверждены следующие документы:

9.1.1. Правила внутреннего документооборота и контроля

В правилах внутреннего документооборота и контроля определен порядок обработки и хранения документов реестра, приведены формы внутренних документов регистратора, обязанности должностных лиц регистратора.

Правила внутреннего документооборота и контроля предусматривают:

- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- порядок доступа к архиву;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- меры противопожарной безопасности.

Должностные инструкции персонала предусматривают функции и ответственность должностных лиц регистратора.

10. ПРОЧЕЕ

10.1. Перечень и формы документов

Перечень и формы документов, на основании которых проводятся операции в реестре, а также формы выписок, уведомлений и справок из системы ведения реестра являются неотъемлемой частью Правил и представлены в виде Приложения № 1 и в сети Интернет на сайте эмитента.

11. ДАННЫЕ О РЕГИСТРАТОРЕ

Наименование: Закрытое акционерное общество «Саратовское предприятие городских электрических сетей»

Место нахождения: 410017, Российская Федерация, город Саратов, ул. Белоглинская, 40

Почтовый адрес: 410017, Российская Федерация, город Саратов, ул. Белоглинская, 40

Телефон/ факс: (845) 227-95-63

Официальный сайт в сети Интернет: www.spgs.ru

Электронная почта: info@spgs.ru

Обслуживание обратившихся лиц, прием документов и распоряжений, выдача справок, выписок, уведомлений и других документов производится с 10 до 12 и с 13 до 16 часов по рабочим дням.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1	–	форма исполнительных документов;
Приложение № 2	–	должностная инструкция лица, ответственного за ведение реестра акционеров;
Приложение № 3	–	должностная инструкция заместителя лица, ответственного за ведение реестра акционеров.

Генеральный директор ЗАО «СПГЭС»

подпись

С.В. Козин

Приложение № 1 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «СПГЭС», утвержденным решением совета директоров ЗАО «СПГЭС» протокол № 1/11 от 20 января 2011 года.

Формы документов, используемых при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «СПГЭС»

Форма № 1	Анкета зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг (физическое лицо)
Форма № 1а	Анкета зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг (юридическое лицо)
Форма № 2	Передаточное распоряжение
Форма № 2а	Передаточное распоряжение
Форма № 3	Залоговое распоряжение
Форма № 3а	Распоряжение о прекращении залога
Форма № 3б	Распоряжение о передаче права залога
Форма № 3в	Распоряжение на выдачу выписки из реестра владельцев именных ценных бумаг (залогодержатель)
Форма № 3г	Распоряжение о внесении изменений о заложенных ценных бумагах и условиях залога
Форма № 4	Распоряжение о блокировании
Форма № 4а	Распоряжение о прекращении блокирования
Форма № 5	Распоряжение на объединение лицевых счетов
Форма № 6	Распоряжение на выдачу выписки из реестра владельцев именных ценных бумаг
Форма № 7	Распоряжение на выдачу справки о наличии указанного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица
Форма № 8	Распоряжение на выдачу уведомления о регистрации/прекращении регистрации залога
Форма № 9	Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции
Форма № 10	Распоряжение на выдачу справки об операциях
Форма № 11	Распоряжение на выдачу справки о движении ценных бумаг
Форма № 12	Распоряжение на выдачу уведомления об открытии лицевого счета
Форма № 13	Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг
Форма № 13а	Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг (залогодержатель)
Форма № 14	Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете в реестре владельцев именных ценных бумаг
Форма № 15	Справка об операциях за период
Форма № 16	Справка о движении ценных бумаг за период.

Генеральный директор ЗАО «СПГЭС»

подпись

С.В. Козин

Приложение № 2 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «СПГЭС», утвержденным решением совета директоров ЗАО «СПГЭС» протокол № 1/11 от 20 января 2011 года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лица, ответственного за ведение реестра акционеров ЗАО «СПГЭС»

г. Саратов
2011 год

Лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - «реестр»), назначается приказом Генерального директора закрытого акционерного общества «Саратовское предприятие городских электрических сетей» (далее - «Общество»). В части, касающейся ведения реестра, лицо, ответственное за ведение реестра, подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества.

В своей работе лицо, ответственное за ведение реестра, руководствуется законодательством РФ, нормативными актами ФСФР России, Правилами ведения реестра и внутреннего документооборота и контроля, приказами Генерального директора Общества.

Функции лица, ответственного за ведение реестра

Лицо, ответственное за ведение реестра, выполняет следующие функции:

- организует работу по ведению реестра Общества;
- руководит работой заместителя лица, ответственного за ведение реестра;
- осуществляет обработку и проверку поступивших документов;
- вносит записи в регистрационный журнал и проводит операции в реестре;
- готовит ответы на запросы, распоряжения на предоставление информации, отказы в проведении операции в реестре;
- готовит списки владельцев ценных бумаг по указанию Генерального директора Общества;
- проводит ежедневную сверку баланса ценных бумаг;
- ежемесячно готовит резервные копии документов в соответствии с Правилами внутреннего документооборота и контроля, утвержденными советом директоров Общества;
- осуществляет иные действия, связанные с ведением реестра.

Обязанности лица, ответственного за ведение реестра

Лицо, ответственное за ведение реестра, обязано:

- обеспечивать порядок ведения реестра в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами ФСФР России, Правилами ведения реестра, утвержденными советом директоров Общества;
- осуществлять проведение операций в реестре в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ, нормативными актами ФСФР России, Правилами ведения реестра, Правилами внутреннего документооборота и контроля, утвержденными советом директоров Общества;
- контролировать соблюдение заместителем лица, ответственного за ведение реестра, требований действующего законодательства РФ, нормативных актов ФСФР России, Правил ведения реестра, Правил внутреннего документооборота и контроля, утвержденных советом директоров Общества;
- обеспечивать соблюдение в рабочих помещениях мер противопожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, отслеживать все изменения законодательства РФ и нормативных актов ФСФР России, и пр.

Ответственность лица, ответственного за ведение реестра

Лицо, ответственное за ведение реестра, несет ответственность за несоблюдение им при исполнении трудовых обязанностей законодательства РФ, нормативных актов ФСФР России, Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля, утвержденных советом директоров Общества, Правил внутреннего распорядка, Правил противопожарной безопасности, а также за несоблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в системе ведения реестра.

Генеральный директор ЗАО «СПГЭС»

подпись

С.В. Козин

Приложение № 3 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «СПГЭС», утвержденным решением совета директоров ЗАО «СПГЭС» протокол № 1/11 от 20 января 2011 года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя лица, ответственного за ведение реестра акционеров ЗАО «СПГЭС»

г. Саратов
2011 год

Заместитель лица, ответственного за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - «реестр»), назначается приказом Генерального директора Закрытого акционерного общества «Саратовское предприятие городских электрических сетей» (далее - «Общество»). В части, касающейся ведения реестра, заместитель лица, ответственного за ведение реестра, подчиняется непосредственно лицу, ответственному за ведение реестра.

В своей работе заместитель лица, ответственного за ведение реестра, руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами ФСФР России, Правилами ведения реестра и внутреннего документооборота и контроля, приказами Генерального директора Общества и указаниями лица, ответственного за ведение реестра.

Функции заместителя лица, ответственного за ведение реестра

Заместитель лица, ответственного за ведение реестра, выполняет следующие функции:

- в течение установленного времени осуществляет прием и первичную проверку поступивших документов. Оказывает помощь зарегистрированным лицам в заполнении типовых форм документов;
- присваивает входящие номера поступившим документам, регистрирует их в журнале учета входящих документов и передает лицу, ответственному за ведение реестра;
- по получении исполненных документов от лица, ответственного за ведение реестра, делает отметки об исполнении документа в журнале учета входящих документов и архивирует документы в соответствии с Правилами внутреннего документооборота и контроля, утвержденными советом директоров Общества;
- участвует в подготовке списков владельцев ценных бумаг по указанию Генерального директора Общества;
- осуществляет иные действия, связанные с ведением реестра, в том числе замещает лицо, ответственное за ведение реестра, во время отсутствия последнего.

Обязанности заместителя лица, ответственного за ведение реестра

Заместитель лица, ответственного за ведение реестра, обязано:

- обеспечивать порядок ведения реестра (в пределах своих полномочий) в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами ФСФР России, Правилами ведения реестра, утвержденными советом директоров Общества;
- обеспечивать соблюдение в рабочих помещениях мер противопожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, отслеживать все изменения законодательства РФ и нормативных актов ФСФР России, и пр.

Ответственность заместителя лица, ответственного за ведение реестра

Заместитель лица, ответственного за ведение реестра, несет ответственность за несоблюдение им при исполнении трудовых обязанностей законодательства РФ, нормативных актов ФСФР России, Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля, утвержденных советом директоров Общества, Правил внутреннего распорядка, Правил противопожарной безопасности, а также за несоблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в системе ведения реестра.

Генеральный директор ЗАО «СПГЭС»

подпись

С.В. Козин