

Утверждено советом директоров  
ЗАО «Институт «Стройпроект»  
протоколом №3

05 апреля 2007г.

**«ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ»  
ЗАО «Институт «Стройпроект»**

г.Санкт-Петербург 2007год

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ .....</b>	<b>6</b>
1. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА.....	6
2. ОТКРЫТИЕ СЧЕТА. ....	7
3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ.....	9
4. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ. ....	9
5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ. ....	10
6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ. ....	11
7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ. ....	11
8. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ. ....	12
9. ОПЕРАЦИИ ПО ПОРУЧЕНИЮ ЭМИТЕНТА. ....	12
10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА. ....	15
<b>IV. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ .....</b>	<b>16</b>
1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ. ....	16
2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ИЗ РЕЕСТРА.....	18
3. ОТКАЗ ВО ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В РЕЕСТР. ....	18
<b>V. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ .....</b>	<b>19</b>
1. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ. ....	19
2. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ. ....	19
<b>VI. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>.....</b>
Приложение №1. «Анкета зарегистрированного лица.....	20
Приложение №2. «Передаточное распоряжение» .....	21
Приложение №3. «Залоговое распоряжение».....	22
Приложение №4. «Форма договора об оказании трансфер-агентских услуг» .....	23
.....	.....

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее Правила) разработаны на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, в том числе Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 2 октября 1997 г.

2. Настоящие правила регламентируют деятельность регистратора ЗАО «Институт «Стройпроект», непосредственно осуществляющего ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг .

3. Настоящие правила подлежат соблюдению и исполнению .

4. Реестр владельцев именных ценных бумаг содержит информацию:

об эмитенте;

обо всех выпусках ценных бумаг эмитента;

о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, номере государственной регистрации выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

5. Деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;

- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;

- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;

- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов (при документарной форме выпуска ценных бумаг);

- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;

- учет начисленных доходов по ценным бумагам;

- осуществление иных действий предусмотренных настоящими правилами.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Федеральная комиссия - Федеральная служба по финансовым рынкам.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

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

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

Регистратор – специалист эмитента, имеющий квалификационный аттестат серии 3.0/3.1 и осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный представитель:

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

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

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

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

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением следующих операций (\*): подготовки списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам; подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; предоставление номинальными держателями информации в реестр; операции с сертификатами ценных бумаг; предоставление информации из реестра).

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверяемых ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций (\*)).

Типы лицевых счетов:

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

- лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

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

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ

#### 1. Формирование реестра.

1.1. Формирование реестра производится в случаях:

- учреждения акционерного общества;
- выпуска эмитентом именных ценных бумаг;
- передачи реестра организацией, осуществлявшей его ведение ранее.

Для формирования реестра необходимы следующие документы:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
  - копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
  - копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
  - выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (наблюдательного совета);
  - заверенные эмитентом 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 три года;
  - список лиц имеющих право на получение информации из реестра;
- в случае если ведение реестра осуществлялось ранее:
- список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории (типа) учитываемых на них ценных бумаг;
  - оригиналы анкет зарегистрированных лиц;
  - сведения об обременении ценных бумаг обязательствами;
  - регистрационный журнал;
  - файлы электронной системы ведения Реестра, согласно форматам, устанавливаемым Профессиональной Ассоциацией Регистраторов, Трансфер-Агентов и Депозитариев (ПАРТАД).

Список зарегистрированных лиц и регистрационный журнал должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны уполномоченными лицами.

1.2. В реестр вносится следующая информация об эмитенте:

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

- идентификационный номер налогоплательщика.

1.3. В реестр вносится следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

- вид, категория (тип) ценных бумаг;

- номинальная стоимость одной ценной бумаги;

- количество ценных бумаг в выпуске;

- форма выпуска ценных бумаг;

- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

1.4. В случае передачи реестра производятся следующие действия:

- открывается эмиссионный счет эмитента, на который зачисляются все выпущенные и размещенные ценные бумаги;

- на основании анкет и списка зарегистрированных лиц открываются лицевые счета зарегистрированных лиц;

- ценные бумаги списываются с эмиссионного счета эмитента и зачисляются на лицевые счета зарегистрированных лиц, в соответствии со списком зарегистрированных лиц;

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

## **2. Открытие счета.**

2.1. Лицевой счет зарегистрированного лица открывается перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога), на основании представленного передаточного (залогового) распоряжения (кроме случая открытия эмиссионного счета эмитента).

Лицевой счет содержит:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащий записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

2.2. Открытие эмиссионного счета эмитента.

Эмиссионный счет эмитента открывается при наличии следующих документов:

- зарегистрированного в установленном порядке решения о выпуске ценных бумаг;

- копии уведомления регистрирующего органа о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;

- изменений и дополнений к уставу эмитента (в случае если в соответствии с законодательством государственная регистрация выпуска ценных бумаг обусловлена внесением изменений в устав).

2.3. Открытие лицевого счета эмитента.

Лицевой счет эмитента открывается для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом при наличии :

- решения общего собрания акционеров об уменьшении уставного капитала путем приобретения и погашения части акций;
- решения Совета директоров (наблюдательного совета) о выкупе (приобретении) акций.

2.4. Открытие лицевого счета физического лица в реестре производится по представлению следующих документов:

- анкеты зарегистрированного лица;
- документа, удостоверяющего личность.

2.5. Открытие лицевого счета юридического лица производится по представлению следующих документов:

- анкеты зарегистрированного лица;
- копии устава юридического лица, удостоверенной нотариально или заверенной регистрирующим органом;
- копии свидетельства о государственной регистрации, удостоверенной нотариально или заверенной регистрирующим органом (при наличии);
- копии лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенной нотариально или заверенной регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если лица, которые в соответствии с уставом, имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в присутствии регистратора в анкете зарегистрированного лица, должна быть представлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

2.6. Открытие лицевого счета доверительного управляющего производится на основании передаточного распоряжения о передаче ценных бумаг в доверительное управление.

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, учитываются на одном лицевом счете доверительного управляющего.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий. Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

2.7. Открытие лицевого счета номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения о передаче ценных бумаг в номинальное держание.

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

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

Открытие лицевого счета номинальному держателю, а также залогодержателю осуществляется в общем порядке.

2.8. Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется на основании залогового распоряжения.

Ценные бумаги, переданные в залог, не учитываются на лицевом счете залогодержателя.

2.9. Открытие счета «ценные бумаги неустановленных лиц», производится в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг, количество

ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

2.10. Присвоение лицевому счету зарегистрированного лица статуса «ценные бумаги неустановленного лица» производится в случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо.

Основанием для присвоения лицевому счету физического лица такого статуса является:

- отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица;
- несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов.

Основанием для присвоения такого статуса лицевому счету юридического лица является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

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

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

Изменение информации о зарегистрированном лице производится на основании требования зарегистрированного лица, которое представляет полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо предъявляет подлинник или представляет нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

В случае внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг представляется документ или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

В случае изменения информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица, изменяемая информация сохраняется для обеспечения возможности идентифицировать зарегистрированное лицо как по измененной, так и по прежней информации.

В случае документальной формы выпуска ценных бумаг, при изменении имени (полного наименования) зарегистрированного лица производится замена сертификатов ценных бумаг.

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

4.1. В случае перехода прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки внесение в реестр записей производится по представлению следующих документов:

- передаточного распоряжения (передается регистратору);
- документа, удостоверяющего личность (предъявляется регистратору);
- подлинника или нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

- письменного согласия участников долевой собственности, если каждый из них не подписал передаточного распоряжения, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передаются регистратору);

- сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему владельцу, при документальной форме выпуска (передаются регистратору).

4.2. В случае перехода прав собственности на ценные бумаги в результате наследования внесение в реестр записей производится по представлению следующих документов:

- подлинника или нотариально удостоверенной копии свидетельства о праве на наследство (передается регистратору);

- документа, удостоверяющего личность (предъявляется регистратору);

- подлинника или нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

- сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему владельцу (передаются регистратору).

4.3. В случае перехода прав собственности на ценные бумаги по решению суда внесение в реестр записей производится по представлению следующих документов:

- копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом и исполнительного листа (передаются регистратору);

- сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему владельцу (передаются регистратору).

4.4. В случае перехода прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица, записи в реестр вносятся по представлению следующих документов:

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании) (передается регистратору);

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

- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении) (передается регистратору);

- документов, необходимых для открытия лицевого счета юридического лица;

- сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему владельцу (передаются регистратору).

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

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится по следующим основаниям:

- по распоряжению зарегистрированного лица (передается подлинник);

- по определению или решению суда (передается подлинник либо копия, удостоверенная нотариально или заверенная соответствующим судом);

- по постановлению следователя (передается подлинник);

- по представлению свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами .

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

6.1. В случае передачи ценных бумаг в залог, записи в реестр вносятся по представлению следующих документов:

- залогового распоряжения (передается регистратору);
- документа, удостоверяющего личность (предъявляется регистратору);
- оригинала или нотариально удостоверенной копии договора о залоге (передается регистратору);
- оригинала или нотариально удостоверенной копии договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору);
- письменного согласия участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, если каждый из них не подписал залоговое распоряжение, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

6.2. В случае прекращения залога, записи в реестр вносятся по представлению следующих документов:

- а) в случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства:
  - залогового распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
  - документа, удостоверяющего личность (предъявляется регистратору).
- б) в случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства:
  - залогового распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
  - документа, удостоверяющего личность (предъявляется регистратору);
  - решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передаются регистратору);
  - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передаются регистратору).

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

7.1. В случае передачи ценных бумаг номинальному держателю, записи в реестр вносятся по представлению следующих документов:

- передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя (передается регистратору);
- документа, удостоверяющего личность (предъявляется регистратору);
- договора, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента, в случае сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание (передаются регистратору).

7.2. В случае передачи ценных бумаг номинальным держателем владельцу ценных бумаг, записи в реестр вносятся по представлению следующих документов:

- передаточного распоряжения номинального держателя (передается регистратору);
- документов необходимых для открытия лицевого счета владельцу ценных бумаг (передаются регистратору).

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

Все операции с сертификатами ценных бумаг отражаются в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Изъятие и погашение сертификатов производится в следующих случаях:

- изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица;
- сертификаты прежнего владельца, при переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки;
- сертификаты прежнего владельца, при переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования;
- сертификаты прежнего владельца, при переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда;
- сертификаты прежнего владельца, при переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.

Гашение сертификатов осуществляется посредством компостирования в месте представления подписей. Погашенные сертификаты ценных бумаг хранятся в архиве в течение трех лет, после чего они уничтожаются с предварительным составлением акта об уничтожении.

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

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

При размещении ценных бумаг в случаях учреждения акционерного общества, распределения дополнительных акций, размещения иных ценных бумаг посредством подписки производятся следующие действия:

- на основании представленных учредительных документов в реестр вносится информация об эмитенте в соответствии с пунктом 1.2. настоящей главы (в случае распределения акций при учреждении акционерного общества);
- на основании зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг в реестр вносится информация о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 1.3. настоящей главы;
- открывается эмиссионный счет эмитента, в случае, если его нет, и зачисляются на него ценные бумаги в соответствии с зарегистрированным решением о выпуске ценных бумаг;
- открываются лицевые счета зарегистрированным лицам, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- с эмиссионного счета эмитента списываются, а на лицевые счета зарегистрированных лиц зачисляются ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (в случае распределения акций при учреждении акционерного общества) или в соответствии с документами, являющимися основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, не размещенные ценные бумаги аннулируются;
- сверяется количество размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

В случае размещения ценных бумаг посредством конвертации производятся следующие действия:

- на основании зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг в реестр вносится информация о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 1.3. настоящей главы;
- в соответствии с зарегистрированным решением о выпуске ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента зачисляются ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска;
- в соответствии с зарегистрированным решением о выпуске ценных бумаг производится конвертация 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;
- производится аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- сверяется количество размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае если решением о выпуске ценных бумаг предусмотрена конвертация ценных бумаг принадлежащих отдельным владельцам, записи о конвертации вносятся в реестр на основании письменного распоряжения владельца ценных бумаг в отношении принадлежащих ему ценных бумаг.

В случае если в результате конвертации или распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, производятся следующие действия:

- на счетах акционеров учитывается только целое число акций нового выпуска;
- осуществляется обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, они зачисляются на лицевой счет эмитента.

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

Внесение записей об аннулировании ценных бумаг производится следующим образом:

9.3.1. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, аннулируются не размещенные ценные бумаги, учитываемые на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

9.3.2. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества, аннулируются выкупленные эмитентом акции, учитываемые на его лицевом счете, на основании соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.3.3. В случае конвертации ценных бумаг, аннулирование предыдущего выпуска производится после исполнения операций по конвертации.

9.3.4. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) производятся следующие действия:

- на 3-ий рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостанавливаются все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

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

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

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

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

вид зарегистрированного лица;

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

- осуществляется списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

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

9.3.5. В случае погашения ценных бумаг производятся следующие действия (если решением о выпуске ценных бумаг не предусмотрен другой порядок погашения):

- в установленный решением о выпуске ценных бумаг день, приостанавливаются все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ценных бумаг;

- при наличии документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляется списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

- производится аннулирование ценных бумаг.

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

Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, готовится на основании выписки из протокола собрания (заседания) уполномоченного органа эмитента о принятии решения о выплате доходов.

Выписка должна содержать следующие данные:

- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

- форма, в которой предполагается осуществлять выплату доходов;

- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;

- дата выплаты доходов;

- полное официальное наименование агента (ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

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

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, готовится на основании распоряжения эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, на дату указанную в распоряжении.

9.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.

По требованию регистратора номинальный держатель обязан составить и предоставить список владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на дату указанную в требовании.

Список должен содержать данные, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

В случае отказа от предоставления или непредоставления указанного списка в семидневный срок с момента получения номинальным держателем требования, регистратор в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомляет Федеральную комиссию.

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

10.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о зарегистрированном лице и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на лицевом счете зарегистрированного лица;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу 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.

По письменному распоряжению владельца или номинального держателя ценных бумаг, владеющих более чем одним процентом голосующих акций эмитента, предоставляются данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании), количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По письменному распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги выдается заверенное печатью и подписью уполномоченного лица уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;

- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

По письменному распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя выдается выписка из реестра.

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

По требованию зарегистрированного лица ему предоставляется справка об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени, которая содержит:

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

#### 10.2. Предоставление информации эмитенту.

Информация из реестра предоставляется уполномоченным лицам эмитента в необходимом объеме, в соответствии со списком лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

#### 10.3. Предоставление информации представителям государственных органов.

Предоставление информации представителям государственных органов осуществляется на основании письменного запроса, подписанного должностным лицом соответствующего органа, с указанием перечня запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Право на получение информации имеют судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ**

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

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

Операции в реестре производятся на основании установленных в настоящих Правилах форм распоряжений и анкет. Анкеты и распоряжения не соответствующие формам установленным в настоящих правилах могут также приниматься к исполнению, в случае, если они не противоречат требованиям Федеральной комиссии.

Документы, служащие основанием для проведения операций в реестре, должны быть составлены на русском языке, заполнены полностью, разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

В случае если официальные документы были совершены на территории иностранного государства, они должны быть должным образом легализованы и иметь заверенный нотариально перевод.

Подпись физического лица в анкете зарегистрированного лица, должна быть представлена им лично в присутствии регистратора или удостоверена нотариально.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем:

для юридических лиц - лицом, имеющим право в соответствии с учредительными документами действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим на основании доверенности, заверенной печатью организации;

для физических лиц - владельцем счета или его уполномоченным представителем.

Представляемые доверенности должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Распоряжения на получение информации или документов из реестра могут составляться в произвольной форме.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение должно быть также подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом, должно быть представлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

После достижения малолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть представлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

## **2. Порядок предоставления документов на проведение операций в реестре и предоставление информации и документов из реестра.**

2.1. Открытие лицевого счета физического лица в реестре производится самим лицом или его уполномоченным представителем.

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

Передаточные (залоговые) распоряжения не принимаются в случае непредставления документов, необходимых для открытия лицевого счета.

2.2. Документы на внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги предоставляются зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

В случае, когда документы не представлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, осуществляется сверка подписи посредством сличения подписи зарегистрированного лица на распоряжениях с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально;

2.3. Распоряжения на проведение иных операций в реестре должно предоставляться зарегистрированным лицом лично или его уполномоченным представителем.

2.4. Не допускается прекращение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

2.5. Время предоставления распоряжений на проведение операций в реестре и получения информации из реестра зарегистрированными лицами, их уполномоченными представителями или эмитентом устанавливается с 9.00 до 17.00 часов каждого рабочего дня недели, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

### **3. Отказ во внесении записей в реестр.**

3.1. Регистратор отказывает во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не представлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами и требованиями Федеральной комиссии;

- представленные документы не содержат всей необходимой в соответствии Правилами и требованиями Федеральной комиссии информации, либо содержат информацию не соответствующую имеющейся в документах, представленных регистратору в соответствии с требованиями Федеральной комиссии;

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого представлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не представлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;

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

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

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

3.2. В случае отказа во внесении записи в реестр обратившемуся лицу направляется мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

3.3. Не допускается отказ во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом. В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки зарегистрированное лицо уведомляется об этом в письменной форме, ошибка устраняется и запись вносится в реестр.

## **V. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ**

### **1. Сроки исполнения операций.**

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов.

В течение трех дней исполняются следующие операции:

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

В течение пяти дней исполняется операция:

- направление обратившемуся лицу мотивированного уведомления об отказе от внесения записи в реестр

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг;
- сообщение обратившемуся лицу о задержке в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки.

В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, за исключением аннулирования ценных бумаг при конвертации.

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

- конвертация ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течении одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

### **2. Сроки предоставления ответов на запросы.**

Предоставление информации из реестра по письменному запросу производится в течение двадцати дней.

**АНКЕТА**  
**ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**  
для физических лиц

Тип лицевого счета	<b>лицевой счет зарегистрированного лица</b>	Номер лицевого счета	
1. Фамилия, Имя, Отчество			
2. Гражданство			
3. Дата и год рождения			
4. Документ, удостоверяющий личность			
5. Место проживания (регистрации)			
6. Почтовый адрес			
7. Телефоны			
8. Индефикационный номер			
9. Способ доставки выписок из реестра:	лично		
	заказным письмом		
	прочее		
10. Форма выплаты дивидендов:	наличными		
	почтовый перевод		
	банковский перевод (для владельцев 200000 акций и более		
11. Образец подписи зарегистрированного лица:			

Дата заполнения анкеты

12. Подпись ответственного лица регистратора:

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНА ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:

полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_  
 количество: \_\_\_\_\_ штук  
 \_\_\_\_\_ прописью

**ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

не обременены никакими  
обязательствами

являются предметом  
залога

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

цена сделки: \_\_\_\_\_ рублей  
 \_\_\_\_\_ прописью

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

владелец

номинальный  
держатель

доверительный  
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога

прекращение залога

вид залога: \_\_\_\_\_

полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ штук  
\_\_\_\_\_ прописью

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ**

название и реквизиты документа: \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ**

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): \_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

### ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:

\_\_\_\_\_

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

\_\_\_\_\_

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования: \_\_\_\_\_

### УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:

\_\_\_\_\_

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

\_\_\_\_\_

Подпись залогодателя или его  
уполномоченного представителя

Подпись залогодержателя или его  
уполномоченного представителя

М.П.

М.П.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** нескольких лицевых счетов в реестре.

**Договор N \_\_\_\_\_  
об оказании трансфер-агентских услуг**

г. Санкт-Петербург

" " \_\_\_\_\_ 200\_\_г.

**ЗАО «Институт «Стройпроект»**, именуемое в дальнейшем  
(наименование Регистратора)  
"Регистратор", в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
(должность, ФИО уполномоченного лица)  
основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
"Трансфер-агент", в лице \_\_\_\_\_, действующего  
на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется совершать от имени Регистратора в порядке, предусмотренном настоящим Договором и "Порядком взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента", (далее - Порядок), являющимся **Приложением N 1** к настоящему Договору, следующие действия:

- принимать, проверять и передавать Регистратору информацию и документы, необходимые для внесения записей в реестр владельцев именных ценных бумаг (далее - "реестр"), а также запросы лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра;
- оформлять и передавать зарегистрированным в реестре лицам информацию и документы, полученные от Регистратора;
- осуществлять проверку подлинности подписей зарегистрированных в реестре лиц на распоряжениях и анкетах.

1.2. Трансфер-агент обязуется совершать действия, указанные в **п. 1.1.** настоящего Договора, в отношении лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг \_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий Договор соответствует Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном Постановлением ФКЦБ РФ от 02 октября 1997 г. N 27.

### 2. Права и обязанности Регистратора

2.1. Регистратор обязан:

2.1.1. В течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента заключения настоящего Договора передать Трансфер-агенту следующие документы:

- копию "Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг", принятых у Регистратора, (далее - Правила) и всех изменений к ним;
- иные документы или их копии, которые Стороны сочтут необходимым дополнительно передать от Регистратора Трансфер-агенту.

2.1.2. Регистратор обязан предоставить Трансфер-агенту программный комплекс, необходимый для выполнения функций по настоящему Договору, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения Регистратором письма Трансфер-агента, содержащего указание на способ предоставления программного комплекса (по электронной почте, в электронном виде, уполномоченному представителю, на магнитных носителях).

2.1.3. За \_\_\_\_\_ рабочих дней до введения в действие нового Прейскуранта, а также изменения Правил Регистратора, сообщать об этом Трансфер-агенту и пересылать ему копии этих документов.

2.1.4. Давать ответы на запросы Трансфер-агента, связанные с

исполнением им обязанностей по настоящему Договору, в сроки, установленные Сторонами.

2.1.5. Ежемесячно не позднее \_\_\_\_\_ дней с момента получения от Трансфер-агента отчета выставить счет, счет-фактуру и направить их Трансфер-агенту по электронной почте или по факсимильной связи, с последующей отправкой оригиналов счета и счета-фактуры вместе с актом выполненных работ, составленным на последний рабочий день прошедшего месяца на основании отчета Трансфер-агента.

2.2. Регистратор имеет право:

2.2.1. Давать указания Трансфер-агенту по вопросам исполнения им порученных по настоящему Договору функций, не противоречащие законодательству РФ. Такие указания обязательны для исполнения Трансфер-агентом и даются только в письменной форме.

2.2.2. Осуществлять проверку:

- деятельности Трансфер-агента;
- хранения Трансфер-агентом оригиналов и копий документов во исполнение настоящего Договора;
- ведения и хранения Трансфер-агентом журналов;
- соответствия передаваемой Трансфер-агентом информации исходным данным документов, получаемых от лиц, обращающихся для внесения записей в реестр.

Для этого Регистратор имеет право затребовать предоставления ему Трансфер-агентом отчетов, а также производить проверку деятельности Трансфер-агента в месте его нахождения. Проверка производится в порядке и в сроки, дополнительно согласованные Сторонами.

### **3. Права и обязанности Трансфер-агента**

3.1. Трансфер-агент обязан:

3.1.1. Исполнять свои функции строго в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Договором и Правилами Регистратора.

3.1.2. Принимать, проверять и передавать Регистратору информацию и надлежащим образом оформленные документы на:

- открытие лицевого счета;
- переоформление прав собственности на ценные бумаги;
- выдачу информации по запросам зарегистрированных лиц;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

3.1.3. Осуществлять прием документов не менее 4 часов каждый рабочий день недели.

3.1.4. В течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Договора согласовать с Регистратором тарифы за услуги, предоставляемые Трансфер-агентом зарегистрированным в реестре лицам.

Согласование происходит путем проставления печати и подписи руководителя Регистратора на тарифах Трансфер-агента.

3.1.5. Взимать плату за действия, совершаемые в рамках настоящего Договора, по согласованным с Регистратором тарифам.

3.1.6. В течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Договора предоставить Регистратору список ответственных лиц Трансфер-агента, содержащий ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, должность, образец подписи ответственного лица, образец оттиска печати. Указанный список должен быть подписан руководителем и скреплен печатью Трансфер-агента.

3.1.7. При изменении списка, указанного в п.3.1.6. настоящего Договора, в течение \_\_\_\_\_ календарных дней информировать Регистратора об изменениях.

3.1.8. Осуществлять проверку подлинности подписи на распоряжениях и/или анкетах, предоставляемых ему зарегистрированными лицами.

3.1.9. Не позднее \_\_\_\_\_ дней после окончания каждого месяца направлять Регистратору отчет, являющийся основанием для подписания Сторонами акта выполненных работ по электронной почте или по факсимильной

связи, с последующей отправкой оригинала почтой.

Отчет должен быть составлен на последний рабочий день прошедшего месяца с указанием количества принятых Трансфер-агентом документов. Отчет считается принятым Регистратором, если он не сообщил Трансфер-агенту в течение \_\_\_\_\_ дней с момента получения отчета свои возражения по полученному отчету.

3.1.10. Не позднее \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения акта выполненных работ, направить Регистратору почтой подписанный акт выполненных работ.

3.1.11. Прекратить прием документов на внесение записей в систему ведения реестра:

- за \_\_\_\_\_ дней до истечения срока действия настоящего Договора;

- через \_\_\_\_\_ дней после получения одной из Сторон письменного заявления в соответствии с пунктами **8.2.1.** и **8.2.4.** настоящего Договора.

3.1.12. Передать Регистратору не менее чем за \_\_\_\_\_ дней до даты прекращения срока действия настоящего Договора следующие документы:

- оригиналы и/или копии анкет зарегистрированных в реестре лиц;

- журнал учета документов, журнал выдачи выходных форм и журнал выдачи отказов;

- иные документы или их копии, которые Стороны сочтут необходимым передать дополнительно.

Передача документов оформляется актом приема-передачи, подписываемым уполномоченными представителями Сторон по настоящему Договору.

3.1.13. Использовать для передачи информацию по настоящему Договору электронные средства связи.

3.1.14. При выходе из строя электронных средств связи и невозможностью передачи информации в сроки, установленные настоящим Договором, сообщить Регистратору о возникших неполадках по контактному телефону и передавать информацию с помощью факсимильной связи в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3.1.15. При обмене информацией между Регистратором и Трансфер-агентом с использованием программного комплекса Регистратора, предоставленного в соответствии с **п.2.1.2.**, Трансфер-агент обязан выполнять требования Инструкции, прилагаемой к программному комплексу.

3.4. Трансфер-агент имеет право:

3.4.1. Требовать от Регистратора разъяснений и предоставления необходимых дополнительных документов, относящихся к порядку обращения ценных бумаг Эмитента и внесению записей в реестр, а также разъяснений, касающихся иных вопросов по выполнению Трансфер-агентом поручения Регистратора по настоящему Договору.

3.4.2. Устанавливать самостоятельно тарифы на услуги, предоставляемые Трансфер-агентом зарегистрированным в системе ведения реестра лицам за возможность передавать документы на внесение записей в реестр через Трансфер-агента.

Тарифы должны быть согласованы с Регистратором согласно **п.3.1.4.** настоящего Договора. Трансфер-агент не вправе взимать плату с зарегистрированных лиц по тарифам, несогласованным с Регистратором.

3.4.3. Заверять печатью и подписью ответственного лица Трансфер-агента выписки, отказы и ответы на запросы зарегистрированных лиц, подготовленные в соответствии с информацией, полученной от Регистратора, а также передавать их зарегистрированным лицам.

3.5. Трансфер-агент не имеет право:

3.5.1. Открывать счета зарегистрированным лицам и проводить какие-либо операции в реестре.

3.5.2. Передавать Регистратору информацию, не основанную на поручении зарегистрированного лица.

3.5.3. Передавать зарегистрированным лицам информацию, не подтвержденную Регистратором.

3.6. Стороны обязаны:

3.6.1. Предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях,

выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с настоящим Договором.

#### **4. Взаиморасчеты по Договору**

4.1. Трансфер-агент самостоятельно взимает плату с зарегистрированных лиц согласно тарифам Трансфер-агента, при этом полученная сумма за минусом \_\_\_\_\_ без учета НДС с каждой операции является оплатой услуг Трансфер-агента.

4.2. Денежные средства, удерживаемые в пользу Регистратора в сумме \_\_\_\_\_ без учета НДС, с каждой операции подлежат перечислению согласно выставленному счету, на расчетный счет Регистратора в течение \_\_\_\_\_ банковских дней с даты получения счета. Регистратор выставляет счет и счет-фактуру ежемесячно на основании акта выполненных работ.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. Регистратор не несет ответственности и не становится обязанным за действия Трансфер-агента, выходящие за рамки порученных ему по настоящему Договору функций.

5.2. За действия, совершенные Трансфер-агентом с превышением полномочий, переданных ему по настоящему Договору, ответственность перед третьими лицами несет Трансфер-агент.

5.3. Трансфер-агент несет ответственность перед третьими лицами только за свои действия.

5.4. Трансфер-агент обязан возместить Регистратору в полном объеме убытки, причиненные в результате признанного Сторонами или установленного компетентными органами (органы МВД, экспертиза и т.д.) факта подделки подписи зарегистрированного лица или подписания распоряжения, или анкеты неуполномоченным лицом, а также в случаях проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, основанных на ненадлежащих и (или) ненадлежащим образом оформленных документах, принятых Трансфер-агентом.

5.5. В случае возникновения убытков у какой-либо из Сторон в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения другой Стороной своих обязательств по настоящему Договору, Сторона, причинившая убытки, обязана возместить их в полном объеме.

5.6. Трансфер-агент выплачивает по претензии Регистратора штраф в размере 10 МРОТ за каждое из следующих нарушений:

- за искажение Трансфер-агентом информации, получаемой от обращающихся к нему лиц, которую он передает Регистратору;
- за отправку Регистратору информации и документов, полнота и правильность заполнения которых не соответствует Правилам Регистратора и/или законодательству РФ;
- за несоблюдение Трансфер-агентом сроков передачи оригиналов документов, являющихся основанием для операций в системе ведения реестра;
- за передачу Регистратору информации, на основании которой вносятся записи в систему ведения реестра, без поручения зарегистрированного лица;
- за несоблюдение сроков, перечисленных в пунктах **3.1.4.**, **3.1.7.**, **3.1.9.**, **3.1.10.** настоящего Договора.

5.7. Выплата штрафа не освобождает Трансфер-агента от выполнения обязательств и ответственности по настоящему Договору.

#### **6. Форс-мажорные обстоятельства**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы или наступило в результате событий чрезвычайного характера, которые сделали невозможным исполнение настоящего Договора (форс-мажорные обстоятельства), возникших после подписания настоящего Договора и которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств выполнение

обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства или их последствия, если Стороны не пришли к соглашению о том, что отпала необходимость в исполнении обязательств.

6.3. Форс-мажорные обстоятельства принимаются во внимание только при условии уведомления стороной, не исполняющей обязательства, другую сторону в письменной форме с указанием всех возникших обстоятельств, в течение одного рабочего дня с момента возникновения таких обстоятельств.

## **7. Конфиденциальность информации**

7.1. Трансфер-агент обязуется сохранять в тайне, не передавать другим лицам и не использовать в личных целях, кроме как в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Договором информацию, содержащуюся в документах, направляемых Трансфер-агентом Регистратору для внесения записей в систему ведения реестра, а также в документах, направляемых Регистратором Трансфер-агенту для передачи их лицам, зарегистрированным в системе ведения реестра.

7.2. Стороны могут договориться о конфиденциальности какой-либо информации путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

7.3. Информация, которую Стороны определяют, как конфиденциальную, не подлежит передаче третьим лицам, не может быть использована для совершения действий, наносящих или могущих нанести ущерб законным правам и интересам Сторон настоящего Договора и/или их клиентам.

## **8. Срок действия и порядок расторжения Договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения Сторонами обязательств.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

8.2.1. По письменному заявлению любой из сторон, направленному другой стороне заказным письмом с уведомлением, не позднее, чем за \_\_\_\_\_ дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

8.2.2. При утрате одной из сторон правоспособности;

8.2.3. При окончании срока действия лицензии у Регистратора;

8.2.4. В случае прекращения Договора на ведение реестра между Регистратором и Эмитентом.

8.3. Сторона, получившая письменное сообщение от другой стороны о ее намерении расторгнуть настоящий Договор, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с даты получения сообщения направляет по факсу другой стороне уведомление о получении сообщения. В случае, если указанное уведомление не получено стороной, расторгающей Договор, Договор расторгается по умолчанию.

8.4. Настоящий Договор считается расторгнутым после исполнения всех обязательств по Договору, включая обязательства, связанные с передачей документов и составлением отчетов, указанных в настоящем Договоре.

## **9. Прочие условия**

9.1. Все возникающие по настоящему Договору разногласия разрешаются соглашением Сторон, а при недостижении такого соглашения передаются на разрешение в арбитражный суд \_\_\_\_\_ в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору, включая приложения к нему, оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Права по настоящему Договору не могут быть переданы третьим лицам.

9.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**10. Юридические адреса и реквизиты сторон**

Регистратор

Трансфер-агент

ЗАО «Институт «Стройпроект»

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

### **Порядок взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента**

Настоящий документ устанавливает порядок и формы обмена информацией и документами Сторонами, подписавшими Договор об оказании трансфер-агентских услуг (далее – Договор). Настоящий порядок является неотъемлемой частью Договора об оказании трансфер-агентских услуг.

#### **1. Порядок передачи документов Трансфер-агентом и Регистратором**

1.1. Передача документов между Трансфер-агентом и Регистратором оформляется актами приема-передачи с описью всех передаваемых документов. Акт приема-передачи, опись передаваемых документов должны быть подписаны ответственными лицами Трансфер-агента.

1.2. Все документы, передаваемые Регистратором и Трансфер-агентом, должны быть прошиты, заверены печатью и подписью ответственного лица.

1.3. Трансфер-агент не позднее \_\_\_\_\_ рабочих дней после окончания каждого месяца, направляет Регистратору по описи заказной почтой или с курьером оригиналы принятых Трансфер-агентом документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

1.4. Трансфер-агент делает и хранит копии всех документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр в течение срока действия настоящего договора.

#### **2. Порядок приема Трансфер-агентом документов от зарегистрированных лиц**

2.1. Зарегистрированные лица или их уполномоченные представители лично представляют Трансфер-агенту документы, необходимые для внесения записей в Реестр. Документы должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ и Правилам Регистратора.

2.2. Трансфер-агент контролирует правильность оформления и представления документов, в том числе на предмет принадлежности подписи зарегистрированному лицу, в соответствии с действующим законодательством и Правилами Регистратора.

Трансфер-агент свидетельствует также, что подпись зарегистрированного лица, подписавшего анкету и/или распоряжение, или подпись представителя зарегистрированного лица, подписавшего распоряжение, является подлинной, и что представитель имеет на это соответствующие полномочия.

Удостоверение подписи осуществляется путем проставления Трансфер-агентом отметки, содержащей информацию о том, что подпись поставлена в присутствии ответственного лица Трансфер-агента, ФИО и подписи ответственного лица Трансфер-агента, заверенной печатью Трансфер-агента.

2.3. Трансфер-агент взимает с зарегистрированных лиц оплату за внесение записей в Реестр и/или за предоставление информации из реестра до внесения записей в соответствии с тарифами, согласованными с Регистратором, в порядке, предусмотренном Договором.

2.4. При любом обращении зарегистрированного лица к Трансфер-агенту, последний проверяет наличие у себя Анкеты и полного комплекта документов зарегистрированного лица, (или их копий, снятых с оригиналов, переданных ранее Регистратору) и, в случае ее отсутствия, требует от зарегистрированного лица предоставления Анкеты и полного комплекта

документов.

Анкета и прилагаемые документы должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и Правилами Регистратора.

2.5. В случае, если документы, представленные зарегистрированными лицами, соответствуют требованиям Правил Регистратора и требованиям действующего законодательства, Трансфер-агент направляет Регистратору по согласованному каналу связи сообщение.

2.6. В случае, если невозможно однозначно определять соответствие представленных зарегистрированными лицами документов требованиям Правил Регистратора или вызывает сомнение правильность оформления указанных документов, Трансфер-агент принимает такие документы. При этом Трансфер-агент направляет Регистратору по согласованному каналу связи сообщение, указанное в п.п. 3.2., 3.3. настоящего Порядка, сформированное на основании документов, требующих проведения юридической экспертизы.

Документы, требующие проведения юридической экспертизы и сопроводительное письмо к ним направляются Регистратору по электронной почте или по факсимильной связи. Сопроводительное письмо должно содержать ссылку на входящие номера документов, требующих проведения юридической экспертизы.

Регистратор по результатам юридической экспертизы вносит записи в реестр и/или предоставляет информацию из реестра либо формирует уведомление об отказе во внесении записей в реестр и/или предоставлении информации из реестра.

### **3. Регистрация принятых документов и передача Трансфер-агентом информации о внесении изменений в реестр**

3.1. Трансфер-агент регистрирует принятые документы в "Журнале учета входящих документов", в котором он должен фиксировать:

- наименование Эмитента;
- тип документа и его реквизиты (договор, передаточное распоряжение и т.д.);
- реквизиты, данные лица, в отношении которого предоставлены документы (для физических лиц - данные документа, удостоверяющего личность и адресные данные, для юридических лиц - регистрационные и адресные данные);

- способ предоставления документа;
- Ф.И.О. лица, предоставившего документы;

3.2. Трансфер-агент обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр или предоставления информации из реестра, сформировать на основе зарегистрированных документов электронное сообщение и направить его с приложением протокола электронного сообщения Регистратору.

3.3. Электронное сообщение в обязательном порядке должно содержать следующие данные:

3.3.1. Для внесения в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц), или регистрационные данные (для юридических лиц);
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, получающего ценные бумаги;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц), или регистрационные данные (для юридических лиц);
- тип акций;
- номер выпуска акций;
- количество акций;
- цена сделки (при наличии);
- основание для внесения записи в реестр (для передаточного распоряжения - договор(ы), для свидетельства о наследстве - номер и дата

регистрации свидетельства о наследстве в реестре нотариуса);

- тип входящего документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр с указанием входящего номера и даты регистрации документа;

3.3.2. Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица по лицевому счету которого вносятся изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице с указанием изменяемых (прежних) реквизитов лицевого счета;

- измененные (новые) реквизиты зарегистрированного лица;
- тип входящего документа с указанием входящего номера и даты регистрации, на основании которого вносится запись в реестр.

3.2.3. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлены документы для открытия лицевого счета;
- данные анкеты зарегистрированного лица;
- тип входящего документа с указанием входящего номера и даты регистрации, на основании которого вносится запись в реестр;

3.3.4. Для выдачи информации по лицевому счету зарегистрированного лица из реестра:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение на выдачу информации из реестра;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц), или регистрационные данные (для юридических лиц);
- тип входящего документа с указанием входящего номера и даты регистрации Трансфер-агентом документа, являющегося основанием для выдачи информации из реестра.

3.3.5. Каждое электронное сообщение должно быть зарегистрировано в "Журнале приема/отправления электронных сообщений" (далее - Журнал электронных сообщений):

- номер записи по порядку;
- номер электронного сообщения, отправленного Регистратору;
- входящие номера документов (по системе учета Регистратора), содержащиеся в электронном сообщении;
- дату регистрации Трансфер-агентом документов;
- наименование Эмитента;
- дату и время отправки электронного сообщения;
- Ф.И.О. и подпись сотрудника Трансфер-агента, передавшего электронное сообщение;
- дату и время получения ответного сообщения Регистратора;
- Ф.И.О. сотрудника Трансфер-агента, принявшего ответное сообщение;
- дату отправки Регистратору оригиналов документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

#### **4. Прием, обработка и передача информации Регистратором**

4.1. Регистратор вносит запись в реестр и выдает информацию из реестра на основании электронного сообщения Трансфер-агента, переданного по согласованным каналам связи в течение 2 (двух) дней с даты получения электронного сообщения.

4.2. В день внесения записи в реестр Регистратор отправляет Трансфер-агенту ответное сообщение о внесении записи в реестр и информацию из реестра, в случае наличия поручения зарегистрированных лиц на предоставление информации из реестра.

4.3. В случае отказа во внесении записи в реестр или в предоставлении информации из реестра, Регистратор обязан в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения электронного сообщения от Трансфер-агента, отправить Трансфер-агенту по согласованным каналам связи

уведомление об отказе во внесении записи в реестр или в предоставлении информации из реестра с указанием причин отказа.

4.4. Операция в реестре считается выполненной только после внесения записи в реестр Регистратором.

#### **5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам**

5.1. После получения ответного сообщения от Регистратора Трансфер-агент регистрирует получение ответного сообщения в Журнале электронных сообщений.

5.2. Трансфер-агент распечатывает текст информации из реестра или уведомления об отказе, полученного от Регистратора. При этом Трансфер-агент обязан ставить на выходных формах и уведомлениях об отказе печать и подпись ответственного лица Трансфер-агента с пометкой - "Выдано Трансфер-агентом" с указанием даты выдачи их зарегистрированному лицу.

5.3. О каждом факте выдачи выходных форм из реестра или уведомления об отказе во внесении записей в реестр или в предоставлении информации из реестра Трансфер-агент обязан сделать запись в журнале выдачи выходных форм или, соответственно в журнале выдачи уведомлений об отказе.

В журналах в обязательном порядке должны содержаться:

- исходящий номер выданной выходной формы или уведомления об отказе;
- дата выдачи выходной формы или уведомления об отказе;
- подпись зарегистрированного лица, получившего выходную форму или уведомление об отказе.

5.4. Выдача информации, полученной от Регистратора (выписки, справки об операциях, уведомления о внесении записи в реестр, уведомления об отказе), производится лично зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю.

5.5. В случае неполучения от Регистратора ответного сообщения о внесении записи в реестр и/или ответного сообщения, содержащего уведомление об отказе во внесении записи в реестр или в предоставлении информации из реестра с указанием причин отказа, в сроки, установленные п.п. 4.2. и 4.3. настоящего Порядка, Трансфер-агент обязан обратиться к Регистратору по контактному телефону для выяснения причин отсутствия ответного сообщения.

#### **6. Используемые каналы связи.**

##### **Порядок отправки и приема сообщений**

6.1. Обмен информацией между Трансфер-агентом и Регистратором осуществляется с использованием средств защиты информации.

Передача осуществляется в соответствии с Договором с последующим контролем переданных электронных сообщений ответственными исполнителями Трансфер-агента и Регистратора по контактными телефонам.

##### **Адреса электронных средств связи:**

Регистратор:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трансфер-агент:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистратор:

\_\_\_\_\_  
( должность )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Трансфер-агент:

\_\_\_\_\_  
( должность )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_