

УТВЕРЖДЕНО<sup>1</sup>

Генеральный директор ЗАО « Дарвес»  
Ибраева М.Е.

01 сентября 2010 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**  
**ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**  
***ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА***  
***«ДАРВЕС»***

---

<sup>1</sup> Правила могут утверждаться советом директоров, правлением или генеральным директором – в зависимости от того, какой орган наделен соответствующими полномочиями на основании норм устава конкретного акционерного общества.

## Содержание

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### II. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

##### 2.1. Перечень операций в реестре

##### 2.2. Порядок осуществления операций

##### 2.3. Сроки исполнения операций в реестре

#### III. ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

##### 3.1. Перечень, типовые формы документов

##### 3.2. Способы предоставления документов в Общество

#### IV. ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА

#### V. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

##### 5.1. Регистрация документов

##### 5.2. Обработка документов

##### 5.3. Порядок хранения документов в Архиве и порядок доступа к Архиву

#### VI. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ

**VII. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЩЕСТВА**

**7.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра**

**7.2. Должностная инструкция специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра**

**Приложения:**

**Приложение №1.** – Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)

**Приложение №2.** – Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)

**Приложение №3.** – Передаточное распоряжение

**Приложение №4.** – Залоговое распоряжение

**Приложение №5.** – Распоряжение на выдачу выписки/ справки

**Приложение №6.** – Распоряжение на предоставление информации из реестра

**Приложение №7.** – Распоряжение о блокировании/прекращении блокирования

**Приложение № 8** – Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции

**Приложение №9.** – Выписка из реестра

**Приложение №10** – Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг

**Приложение №11.** – Справка об операциях, проведенных по лицевому счету

**Приложение №12.** – Уведомление о списании/зачислении ценных бумаг

**Приложение №13.** – ОТКАЗ от внесения записи в реестр

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Закрытое акционерное общество «ДАРВЕС» (далее Общество) самостоятельно осуществляет ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

1.2 Настоящие Правила определяют порядок ведения реестра акционеров Общества и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»;
- Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 с изменениями, внесенными Постановлением ФКЦБ №45 от 31.12.97 г., № 1 от 12 января 1998 г. и №8 от 20.04.98 г. (далее - Положение);
- Приказом ФСФР России №09-33/пз-н от 13.08.2009 г. «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;
- иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, и определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.3. Ответственным за ведения реестра является Генеральный директор общества.

Специалист, осуществляющий функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества, назначается приказом Генерального директора Общества (далее Специалист). Настоящие Правила являются обязательными для исполнения специалистом, осуществляющим функции по ведению реестра.

Контроль деятельности Общества по ведению реестра осуществляет Федеральная служба по финансовым рынкам.

1.4. Настоящие Правила являются доступными для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении, используемом для осуществления функций по ведению реестра по адресу: 140009, М.О. г. Люберцы, ул. Инициативная, д.40.

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг раскрываются для всех заинтересованных лиц на странице в сети Интернет по адресу:

www.darves.ru.<sup>2</sup> Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. При этом изменения в настоящие Правила вступают в силу не ранее, чем через тридцать дней после их раскрытия в установленном выше порядке.

1.5. По требованию заинтересованного лица Общество обязано предоставить (направить) ему в течение 7 дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. Плата, взимаемая Обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

Общество раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности по ведению реестра:

- фамилию, имя, отчество специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты Специалиста;
- время приема распоряжений зарегистрированных лиц и выдачи информации из реестра.

1.6. Реестр владельцев именных ценных бумаг представляет собой совокупность данных, состав которых определяется требованиями законодательства и настоящего Положения, содержит сведения, обеспечивающие идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра лиц, учет и удостоверение прав в отношении зарегистрированных на их имя ценных бумаг, направление информации зарегистрированным лицам и получение информации от них (далее – реестр).

Информация, содержащаяся в реестре владельцев именных ценных бумаг, должна быть зафиксирована одним из способов:

- на бумажном носителе с использованием электронной базы данных для ее подготовки;
- на бумажном носителе;
- на электронном носителе с использованием сертифицированного в установленном порядке программного обеспечения для ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

---

<sup>2</sup> Для закрытых акционерных обществ, не осуществлявших публичное размещение ценных бумаг, допустим иной вариант: «Общество направляет заверенный в установленном порядке текст Правил лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг».

## **II. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

### ***2.1. Перечень операций в реестре***

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

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

2.1.1. По лицевым счетам осуществляются следующие операции:

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

2.1.2. Информационные операции включают в себя:

- предоставление информации по требованию зарегистрированных лиц;
- предоставление информации по требованию Общества, необходимой для обеспечения реализации прав акционеров;
- предоставление информации по запросам уполномоченных государственных органов.

### **2.2. Порядок осуществления операций**

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

2.2.1.1. Открытие лицевого счета обратившемуся лицу осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Каждому лицевому счету присваивается уникальный порядковый номер.

Для открытия лицевого счета физическому лицу последнее должно предоставить заполненную анкету зарегистрированного лица. Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии Специалиста Общества или удостоверенная нотариусом, если анкета зарегистрированного лица поступила в Общество в заполненном виде по почте.

Открытие лицевого счета юридическому лицу осуществляется при передаче его уполномоченным представителем следующих документов:

- заполненной анкеты;
- копии Устава юридического лица, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- копии свидетельства о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, (например, заверенной копии решения общего собрания или решения совета директоров, или заверенной выписки из соответствующего решения).

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Общества. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Общества, но имеют право подписи платежных документов, Обществу должна быть представлена ксерокопия банковской карточки, заверенная нотариально.

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

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

Общество обязано обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

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

#### 2.2.1.3. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять полные и достоверные данные (анкету), необходимые для открытия лицевого счета;
- своевременно предоставлять Обществу информацию об изменении данных, указанных в Анкете;
- предоставлять документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций в реестре;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерацией или уставом Общества, или вступившим в законную силу решением суда.

#### 2.2.1.4. Зарегистрированное лицо имеет право:

- распоряжаться счетом;
- запрашивать и получать информацию, в том числе выписки из реестра;
- осуществлять операции с ценными бумагами;
- передавать свои права уполномоченному представителю, оформив в установленном порядке доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

### **2.2.2. Проведение операций по лицевым счетам.**

2.2.2.1. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности при совершении сделки купли-продажи осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если передаточное распоряжение выдается в результате принятия акционером добровольного или обязательного предложения о продаже акций, в качестве основания для перехода прав собственности на акции указывается вид такого предложения, а также дата истечения срока такого предложения, указанная в нем.

#### 2.2.2.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении.

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

2.2.2.3. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

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

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

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

2.2.2.4. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации.

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

- в выписке из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

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

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

- в документах, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

2.2.2.5. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.

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

2.2.2.6. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.

Внесение записей при размещении осуществляется на основании передаточного распоряжения или уведомления о размещении, подписанного Генеральным директором Общества или иным лицом, действующим по его поручению. При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг Специалист Общества:

- зачисляет на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- при необходимости открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам (при условии предоставления комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета);

- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета Общества и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о размещении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (в случае распределения акций, конвертации всего выпуска ценных бумаг);

- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета;

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

2.2.2.7. Признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

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

- приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;

- составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах;

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

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных Обществом в счет оплаты ценных бумаг.

2.2.2.9. Внесение записи о конвертации ценных бумаг.

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

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

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

#### 2.2.2.10. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг

- Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала акционерного общества;
- конвертации ценных бумаг;
- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашения ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Специалист Общества вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Общества, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 10 дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Специалист Общества вносит запись об аннулировании выкупленных Обществом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления Специалисту распоряжения об аннулировании приобретенных ценных бумаг, подписанного Генеральным директором Общества, или предоставления соот-

ветствующих изменений устава акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

#### 2.2.2.11. Внесение записи о блокировании и прекращении блокирования.

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Специалист Общества вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращения блокирование операций);
- срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

Прекращение блокирования всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг (иного зарегистрированного лица) производится:

- по распоряжению лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги, соответствующему требованиям, предусмотренным действующим законодательством;
- по истечении 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, если в течение указанного срока в Общество не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг.

#### 2.2.2.12. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог (фиксация права залога) Специалист Общества:

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

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

#### 2.2.2.13. Внесение записей о прекращении залога.

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

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

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- решения суда<sup>3</sup> и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

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

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- решение суда<sup>4</sup> и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

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

#### 2.2.2.14. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель.

---

<sup>3</sup> В случае если торги проводились по взаимному согласию сторон, решение суда не предоставляется.

<sup>4</sup> В случае если торги проводились по взаимному согласию сторон, решение суда не предоставляется.

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

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

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

2.2.2.15. Внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления.

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

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

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

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

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

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

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого в Общество доверительным управляющим, а также по ре-

шению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

### **2.3. Сроки исполнения операций в реестре**

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

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

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

2.3.2. В течение одного рабочего дня после проведения операции:

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

2.3.3. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение записей о переходе прав собственности;
- внесение записей о блокировании /прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении/прекращении обременения ценных бумаг;
- внесение записи о залоге (фиксация права залога)/прекращение залога ценных бумаг;
- внесение записей о зачислении/ списании ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя;

- внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг на счет/со счета доверительного управляющего;
- внесение записи о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

2.3.4. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- подготовка Списка зарегистрированных лиц, в связи с получением Эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа или требования о выкупе;<sup>5</sup>
- внесение записей о блокировании/прекращении блокирования операций на лицевом счете на основании требования владельца о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг.

2.3.5. Не позднее пяти дней исполняются следующие операции:

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг;
- выдача Уведомления об отказе во внесении записей в Реестр.

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

2.3.7. В сроки, указанные в распоряжении Общества исполняются операции:

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

### **III. ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ**

#### **3.1. Перечень, типовые формы документов**

---

<sup>5</sup> Для открытых акционерных обществ (ОАО).

Общество в процессе своей работы использует следующие входящие документы, формы которых содержатся в Приложении:

- Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц) – [Приложение №1.](#)
- Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц) – [Приложение №2.](#)
- Передаточное распоряжение – [Приложение №3.](#)
- Залоговое распоряжение – [Приложение №4.](#)
- Распоряжение на выдачу выписки/ справки – [Приложение №5.](#)
- Распоряжение на предоставление информации из реестра – [Приложение №6.](#)
- Распоряжение о блокировании/прекращении блокирования – [Приложение №7.](#)
- Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции – [Приложение № 8](#)

### 3.1.1. Порядок оформления документов.

Все операции осуществляются на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ.

Подлинники документов или их нотариально заверенные копии, поступающие в Общество, предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) Специалисту Общества.

Документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Общество обязано принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном Постановлением ФКЦБ №27 от 02.10.1997 г.

## **3.2. Способы предоставления документов в Общество**

### 3.2.1. Документы могут быть предоставлены:

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

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

Если в распоряжении Общества имеется анкета зарегистрированного лица с его подписью или подпись заверена любым из предусмотренных действу-

ющим законодательством способов, документы могут быть предоставлены по почте.

3.2.2. Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Внесение изменений в информацию лицевого счета осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных ошибок, допущенных ранее в процессе ведения реестра.

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

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

3.2.3. Уполномоченными представителями являются:

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

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

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

- должностные лица уполномоченных государственных органов, а также сотрудники судебных, правоохранительных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Общества исполнения определенных операций в реестре.

#### **IV. ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА**

4.1. Информация из реестра предоставляется исключительно на основании соответствующего запроса, подписанного зарегистрированным лицом, его законным представителем, Генеральным директором Общества, уполномоченным представителем государственного органа, судьей, судебным приставом – исполнителем, следователем, иными лицами, обладающими правом запроса и получения соответствующих документов.

Исходящие из системы ведения реестра документы подписываются Генеральным директором Общества или иным лицом, действующим на основании доверенности, выданной Генеральным директором Общества.

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

Подпись уполномоченного лица под исходящим документом заверяется печатью Общества.

4.2. Зарегистрированному лицу по его распоряжению предоставляется следующая информация:

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

4.3. Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Общества, предоставляются данные об акционерах:

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

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

4.5. Справка об операциях по лицевому счету.

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

4.6. Выписки из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется выписка из реестра. Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой. Выписка из реестра акционеров, подтверждающая наличие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, предоставляется только на текущую дату. Залогодержатель вправе получить выписку со счета залогодержателя в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

При возникновении необходимости предоставления информации из реестра акционеров, подтверждающую наличие ценных бумаг на лицевом счете

зарегистрированного лица на прошедшую дату, информация предоставляется в виде Справки из реестра.

#### 4.7. Справки о наличии ценных бумаг.

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

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

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

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

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

#### 4.10. Предоставление информации представителям государственных органов.

Общество предоставляет информацию судебным, правоохранительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

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

#### 4.12. Сроки выдачи выписок и справок из реестра

- выписка из Реестра,
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица,

- справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг выдаются в течение пяти рабочих дней:

4.13. Общество использует следующие формы исходящих документов:

- Выписка из реестра – [Приложение №9.](#)
- Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг – [Приложение №10](#)
- Справка об операциях, проведенных по лицевому счету – [Приложение №11.](#)
- Уведомление о списании/зачислении ценных бумаг – [Приложение №12.](#)
- ОТКАЗ от внесения записи в реестр – [Приложение №13.](#)

## **V. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **5.1. Регистрация документов.**

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

Время приема и выдачи документов устанавливается приказом Генерального директора с учетом требований действующего законодательства РФ, но не может составлять менее чем 4 часа каждый рабочий день.

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

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

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

5.1.4. Все документы, связанные с реестром, поступающие в Общество, под-

лежат регистрации в журнале учета входящих документов. На каждом принятом документе специалист по ведению реестра проставляет отметку о регистрации, которая содержит входящий номер по журналу учета входящих документов и дату приема.

5.1.5. Зарегистрированные документы не подлежат возврату. В исключительных случаях, по личному заявлению лица могут быть возвращены зарегистрированные оригиналы свидетельства о смерти, свидетельства о праве на наследство, свидетельства о браке с заменой на их нотариальные копии.

## **5.2. Обработка документов.**

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

Специалист, осуществляющий функции по ведению реестра:

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

Генеральный директор Общества:

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

5.2.2. Порядок проверки подлинности подписи.

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в реестре, Специалист производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, специалист удостоверяет его подпись проверкой до-

кумента, удостоверяющего личность, делает соответствующую отметку на представленном документе.

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

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

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

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

### 5.2.3. Последующая обработка документов.

После внесения записи в систему ведения реестра и/или выдачи информации из системы ведения реестра на основании предоставленных документов на документе ставится отметка об исполнении.

В случае принятия решения об отказе от внесения записи в реестр, на документе проставляется отметка об отказе в исполнении и формируется Уведомление об отказе от внесения записи в реестр.

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

### 5.2.4. Основания для отказа в проведении операции.

Специалист обязан подготовить и представить на подписание Генеральному директору письменный отказ от внесения записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации либо содержат информацию не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных при открытии лицевого счета;

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

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении и настоящими Правилами способом;

- имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично

зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем;

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

- 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.

Специалист не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Положением.

Отказ от внесения записи в реестр по иным основаниям не допускается. В случае отказа от проведения операции Общество не позднее пяти дней с даты предоставления Распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

### **5.3. Порядок хранения документов в Архиве и порядок доступа к Архиву**

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

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

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

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

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

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

## **VI. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ.**

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

Исходящие документы могут быть:

- вручены лично обратившемуся лицу (уполномоченному представителю) с одновременной проверкой его полномочий;
- направлены почтой по адресу обратившегося лица.

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

Предоставление информации из реестра по письменному запросу осуществляется в течение срока указанного в запросе, но не позднее двадцати дней.

## **VII. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЩЕСТВА.**

### **7.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра**

1. Генеральный директор несет ответственность за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

2. В своей деятельности по организации и контролю за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Генеральный директор руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- иными внутренними документами Общества;
- настоящей Должностной инструкцией.

3. В задачи Генерального директора входит:

- организация подготовки и инициация утверждения<sup>6</sup> Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- обеспечение своевременного внесения в эти правила изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;

---

<sup>6</sup> Утверждение – для случая, если это входит в компетенцию Генерального директора

- назначение своим приказом специалиста, уполномоченного на осуществление функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- контроль за деятельностью такого специалиста, в том числе – контроль обоснованности внесения им записей в систему ведения реестра или подготовки отказов;
- подписание всех исходящих документов системы ведения реестра и ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- решение иных задач, возникающих в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

#### 4. Генеральный директор несет ответственность:

- за обеспечение учета прав собственности владельцев ценных бумаг общества;
- за обеспечение владельцам ценных бумаг возможности реализовать права пользования, владения и распоряжения этими ценными бумагами;
- за реализацию прав акционеров вытекающих из их права собственности на ценные бумаги;
- за предоставление ежегодной отчетности в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

### 7.2. Должностная инструкция специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра

#### **Общие положения**

1. Специалист, на которого возложены функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее - Специалист) назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.
2. Специалист подчиняется непосредственно Генеральному директору.
3. В своей деятельности Специалист руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
  - Утвержденными Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
  - иными внутренними документами Общества;
  - настоящей Должностной инструкцией.

## **Функции и должностные обязанности Специалиста.**

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

### **Специалист по ведению реестра обязан:**

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

регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг и настоящие Правила.

5. Обеспечить и строго соблюдать конфиденциальность информации реестра.

### **Специалист по ведению реестра имеет право:**

1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

2. Информировать Совет директоров, Ревизионную комиссию о возникающих рисках нарушения прав акционеров, связанных с ведением реестра.

### **Ответственность**

Специалист по ведению реестра несет ответственность за:

- сохранность документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- ущерб, нанесенный его действиями акционерам общества и иным лицам;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией и Правилами;
- несоблюдение требований законодательства РФ, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.