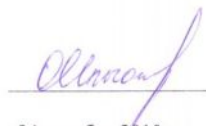


**Утверждено**

Председатель  
общего собрания акционеров  
ЗАО «Национальный институт проблем  
управления – юридическая практика»

 /Илюток О.Ю./

«24» ноября 2010 г.

Генеральный директор  
ЗАО «Национальный институт проблем  
управления – юридическая практика»



 /Касьяник В.Н./

«24» ноября 2010 г.

**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА  
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

**ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ –  
ЮРИДИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

---

(редакция №2)

Москва, 2010 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Термины и определения
- Раздел 3. Обязанности регистратора
- Раздел 4. Обязанности зарегистрированных лиц
- Раздел 5. Информация и документы реестра
- Раздел 6. Операции, проводимые регистратором в реестре. Перечень, формы, правила приема и требования к документам, на основании которых, регистратор проводит операции в реестре
  - 6.1. Общие требования к оформлению документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре
  - 6.2. Основания для отказа в проведении операций в реестре
  - 6.3. Общий порядок предоставления документов для проведения операций в реестре регистратору
  - 6.4. Открытие лицевого счета
  - 6.5. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций/ ценных бумаг по лицевому счету
  - 6.6. Внесение в реестр записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг
  - 6.7. Операции по поручению эмитента
    - 6.7.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг
    - 6.7.2. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг
  - 6.8. Особенности учета дробных акций
  - 6.9. Особенности учета ценных бумаг на лицевом счете нотариуса
  - 6.10. Особенности учета ценных бумаг на лицевом счете доверительного управляющего правами
  - 6.11. Закрытие лицевого счета
  - 6.12. Предоставление информации из реестра
    - 6.12.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам
  - 6.13. Сроки исполнения операций
- Раздел 7. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации
- Раздел 8. Приложение

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) разработаны на основании и в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах, нормативных правовых актов Федеральной службы по финансовым рынкам и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. В случае вступления в силу изменений и дополнений в законодательство и нормативные правовые акты, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.
- 1.3. Правила определяют порядок приема и проверки документов, поступивших к регистратору, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре.
- 1.4. Регистратор обязан по требованию зарегистрированных лиц и любых других заинтересованных лиц представить им для ознакомления Правила, а также изменения и дополнения к ним.

## 2. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие сокращения, термины и определения.

- 2.1. **Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг** - орган исполнительной власти по принятию нормативных правовых актов, контролю и надзору на финансовых рынках.
- 2.2. **Деятельность по ведению реестра** - сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 2.3. **Реестр** - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет и удостоверение их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их лицевых счетах, сбор, обработку и хранение информации обо всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в совокупность данных реестра, и обо всех действиях регистратора по внесению этих изменений, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.
- 2.4. **Регистратор** – эмитент.
- 2.5. **Эмитент** - юридическое лицо, несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.
- 2.6. **Ценная бумага (ЦБ)** - любая именная эмиссионная ценная бумага, в том числе бездокументарная.
- 2.7. **Выпуск ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).
- 2.8. **Зарегистрированное лицо** - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.
- 2.9. 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** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
  - **доверительный управляющий правами** - лицо, осуществляющее управление правами,

удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

- **залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;
  - **нотариус** - нотариус, которому ценные бумаги переданы в депозит.
- 2.10. **Уполномоченные представители:**
- **юридического лица** – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед регистратором на основании доверенности;
  - **физического лица** - законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед регистратором на основании доверенности;
  - **государственных органов** - должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора проведения определенных операций.
- 2.11. **Распоряжение** - документ, предоставляемый регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.
- 2.12. **Лицевой счет** - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, эмитенте, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам.
- 2.13. Типы лицевых счетов:
- 2.13.1. **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;
  - 2.13.2. **Лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
  - 2.13.3. **Лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.
- 2.14. **Операция** - совокупность действий регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.
- 2.15. **Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора.
- 2.16. **Выписка из реестра** - документ, выдаваемый регистратором, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, последняя не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги.
- 2.17. **Справка об операциях по лицевому счету** (за указанный период) - документ, выдаваемый регистратором зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете, об операциях, проведенных регистратором по лицевому счету за указанный период.
- 2.18. **Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг** - документ, выдаваемый регистратором зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, 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.

- 2.19. **Справка о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица** – документ, выдаваемый регистратором по состоянию на определенную дату и содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете, фактах обременения ценных бумаг.
- 2.20. **Эмиссия ценных бумаг** - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

### **3. Обязанности регистратора**

- 3.1. Осуществлять ведение реестра по всем видам, категориям (типам или сериям) ценных бумаг эмитента.
- 3.2. Выполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные Правилами, в реестре владельцев именных ценных бумаг эмитента.
- 3.3. Осуществлять ведение журнала, предусмотренного Правилами.
- 3.4. Обеспечивать учет полученных запросов, ответов по ним и отказов от внесения записей в реестр.
- 3.5. Предоставлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- 3.6. Предоставлять информацию из реестра зарегистрированным лицам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.
- 3.7. Информировать зарегистрированных лиц (по их запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
- 3.8. Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения.
- 3.9. Осуществлять сверку подписей на распоряжениях, в порядке, установленном настоящими Правилами.
- 3.10. Осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.
- 3.11. Обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с требованиями, установленными в Правилах внутреннего документооборота и контроля, в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.12. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.
- 3.13. Отказаться во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных Правилами.

### **4. Обязанности зарегистрированных лиц**

- 4.1. Предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.
- 4.2. Предоставлять регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 5.5 Правил.
- 4.3. Предоставлять регистратору для проведения операций документы, предусмотренные Правилами.
- 4.4. Предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.
- 4.5. Гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.
- 4.6. Зарегистрированное лицо несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления регистратору информации и любых ее изменений, составляющих данные лицевого счета.

## 5. Информация и документы реестра

5.1. В реестре содержится следующая информация:

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

5.2. Информация об эмитенте включает следующие данные:

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

5.3. Информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента включает следующие данные:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип), серия 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).

5.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

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

5.5. Анкета зарегистрированного лица включает следующие данные:

5.5.1. Для физического лица

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

Образец подписи зарегистрированного лица на анкете выполняется в присутствии Регистратора. В противном случае образец подписи зарегистрированного лица должен быть заверен нотариально.

5.5.2. Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;

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

5.5.3. Для всех зарегистрированных лиц:

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

5.6. Передаточное распоряжение включает следующие данные:

5.6.1. В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг - цифрами и прописью;
- документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр (в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности передаточное распоряжение должно содержать об этом отметку, а также сведения обо всех договорах, на основании которых номинальный держатель/доверительный управляющий обслуживает своего клиента);
- сумма сделки - цифрами и прописью (указывается в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг.

5.6.2. В отношении зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- ОГРН (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, передающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);

5.6.3. В отношении зарегистрированного лица, принимающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- ОГРН (для юридических лиц).
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, принимающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);

5.6.4. Передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно

быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

5.6.5. В отношении уполномоченных представителей, которые подписали передаточное распоряжение на основании доверенностей:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- номер и дата выдачи доверенности.

5.7. Залоговое распоряжение (распоряжение о прекращении залога) включает следующие данные:

5.7.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- указание на возникновение или прекращение залога;
- количество ценных бумаг, передаваемых или освобождаемых от залога - цифрами и прописью;

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

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

- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации.

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

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

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

5.7.4. В отношении залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- ОГРН (для юридических лиц);
- номер лицевого счета, на котором учитываются заложенные ценные бумаги

5.7.5. В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также

наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

- ОГРН (для юридических лиц).

5.7.6. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (их уполномоченными представителями).

5.7.7. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего залоговое распоряжение/распоряжение о прекращении залога на основании доверенности:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- номер и дата выдачи доверенности.

5.8. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога включает следующие данные:

5.8.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации;
- документы-основания (наименование и реквизиты договора, на основании которого вносятся изменения) для внесения записи в реестр;

5.8.2. В отношении условий залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии;
- фиксируется, кто является получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг;
- иные существенные условия залога.

5.8.3. В отношении залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- ОГРН (для юридических лиц);
- номер лицевого счета, на котором учитываются заложенные ценные бумаги.

5.8.4. В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- ОГРН (для юридических лиц);

5.8.5. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога подписывается залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

5.8.6. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога на основании доверенности:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также

наименование органа, выдавшего документ;

- номер и дата выдачи доверенности.

5.9. Выписка из реестра включает следующие данные:

- полное наименование эмитента; место нахождения эмитента; наименование органа, осуществившего регистрацию; номер и дата регистрации;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физического лица) или номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);
- вид, количество, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица;
- полное наименование регистратора; наименование органа, осуществившего его регистрацию; номер и дата регистрации; место нахождения и телефон регистратора;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

5.10. Справка о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица включает следующие данные:

- полное наименование эмитента; место нахождения эмитента; наименование органа, осуществившего регистрацию; номер и дата регистрации;
- дата, на которую справка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физического лица) или номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);
- вид, количество, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица;
- полное наименование регистратора; наименование органа, осуществившего его регистрацию; номер и дата регистрации; место нахождения и телефон регистратора;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

5.11. Журнал учета входящих документов включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- сведения о лице, предоставившем документы:
- **для юридического лица** – наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо
- **для физического лица** - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
- наименование эмитента;
- дата получения (регистрации) документа Регистратором;

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
  - исходящий номер ответа на документы.
- 5.12. Регистрационный журнал включает следующие данные:
- порядковый номер записи;
  - дата получения (регистрации) документа;
  - входящий номер документа;
  - дата исполнения операции;
  - тип операции;
  - номер лицевого счета списания ценных бумаг и наименование зарегистрированного лица передающего ценные бумаги;
  - номер лицевого счета зачисления ценных бумаг и наименование зарегистрированного лица приобретающего ценные бумаги;
  - вид, категория (тип) ценных бумаг;
  - количество ценных бумаг;
  - регистрационный номер выпуска ценных бумаг
- 5.13. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период времени) включает следующие данные:
- номера записей в регистрационном журнале обо всех операциях, сведения о которых включены в справку;
  - дата получения документов;
  - дата исполнения операции;
  - тип операции;
  - основание для внесения записей в реестр;
  - количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип), серия ценных бумаг;
  - номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
  - номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
  - печать и подпись уполномоченного лица регистратора.
- 5.14. Уведомление о совершенной операции включает 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;
  - номер записи в регистрационном журнале об исполненной 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.
  - печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

**6. Операции, проводимые регистратором в реестре. Перечень, формы, правила приема и требования к документам, на основании которых регистратор проводит операции в реестре**

Регистратор проводит в реестре следующие типы операций:

- Открытие лицевого счета;
- Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- Внесение записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг;
- Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг;
- Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету;
- Объединение лицевых счетов в реестре;
- Закрытие лицевого счета;
- Предоставление информации из реестра;
- Исправление ошибки регистратора.

При проведении операций регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- при проведении операции в реестре или предоставлении информации из реестра предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами;
- исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате;
- отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной регистратором ошибки.

**6.1. Общие требования к оформлению документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре**

- 6.1.1. Операции в реестре производятся регистратором на основании форм распоряжений, если предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с требованиями действующего законодательства информацию.
- 6.1.2. Операции в реестре производятся на основании подлинников документов или заверенных в установленном порядке копий, за исключением случаев, предусмотренных в Правилах.
- 6.1.3. Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом (и скреплены печатью – для юридического зарегистрированного лица) или лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.
- 6.1.4. Сверка подписи и печати (для юридического лица) зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи и печати зарегистрированного лица с имеющимся образцом подписи и печати в анкете зарегистрированного лица. Подпись уполномоченного представителя на распоряжении подтверждается в порядке, определенном для оформления анкеты зарегистрированного лица.
- 6.1.5. Зарегистрированное лицо обязано расписаться на анкете в присутствии уполномоченного представителя регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально. Подлинность подписи зарегистрированного лица на передаточных распоряжениях может быть удостоверена печатью и подписью должностного лица эмитента.
- 6.1.6. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.
- 6.1.7. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных лиц, Регистратору должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.
- 6.1.8. Регистратор производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящих Правил.

## **6.2. Основания для отказа в проведении операций в реестре**

6.2.1. Не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящих Правил.

6.2.2. Предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору ранее.

6.2.3. Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы.

6.2.4. В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

6.2.5. У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

6.2.6. 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.

6.2.7. Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющегося основанием для внесения записи в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

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

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

В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее 5 (пяти) дней с даты предоставления документов 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.

В случае отказа в проведении операции направленные регистратору документы, не требующие замены (должным образом оформленные), возвращаются вместе с мотивированным уведомлением об отказе обратившемуся лицу. При этом регистратору остаются заверенные им копии возвращаемых документов и подлинники документов, требующих переоформления, с отметками о регистрации и отказе в исполнении, которые помещаются в архив. Возвращенные обратившемуся лицу документы могут быть им использованы повторно после устранения причин отказа. В этом случае в уведомлении об отказе в проведении операции должен быть перечень возвращаемых документов и указана возможность их повторного использования.

## **6.3. Общий порядок предоставления документов для проведения операций в реестре регистратору**

- Документы для проведения операций в реестре могут быть предоставлены регистратору
- зарегистрированным лицом лично (с предъявлением документа, удостоверяющего личность),
  - уполномоченным представителем (с предоставлением регистратору подлинника или нотариально заверенной копии документа, подтверждающего права уполномоченного представителя),
  - любым способом почтовой связи.

В случае передачи прав собственности на Ц.Б. документы могут быть предоставлены лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены Ц.Б. или его представителем.

#### 6.4. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него Ц.Б., либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения или свидетельства о праве на наследство.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица,
- документ, удостоверяющий личность.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации (при наличии);
- копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице,

подтверждающего внесение изменений в Реестр;

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. копию выписки из ЕГРЮЛ (не старше 1 месяца);

- копию выписки из ЕГРЮЛ (не старше 1 месяца).

Для внесения изменений в информацию лицевого счета регистратору должны быть предоставлены документы, подтверждающие факт такого изменения.

#### 6.5. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций/ценных бумаг по лицевому счету

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

- по распоряжению зарегистрированного лица,
- по определению суда (регистратору должна быть предоставлена копия, заверенная судом и исполнительный лист),
- на основании акта судебного пристава-исполнителя о наложении ареста на ценные бумаги;
- на основании свидетельства о смерти зарегистрированного лица (предъявляется оригинал или предоставляется нотариально заверенная копия) на период до вступления в права наследования на его ценные бумаги, либо запроса нотариуса на предоставление информации о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица для оформления наследства (*производится блокирование операций*);
- на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или иного аналогичного документа о ликвидации, если на лицевом счете на момент ликвидации остаются ценные бумаги, о преобразовании, слиянии или присоединении юридического лица и в отсутствие выписки из передаточного акта (*производится блокирование операций*).

Прекращение блокирования операций/ценных бумаг по лицевому счету производится:

- на основании свидетельства о праве на наследство в отношении Ц.Б., имеющих на заблокированном при получении запроса нотариуса и/или свидетельства о смерти лицевом счете, а в отношении счета юридического лица, блокирование операций по которому произведено вследствие преобразования, слияния или присоединения – на основании выписки из передаточного акта, составленного в соответствии с требованиями законодательства;

- на основании передаточного распоряжения, составленного до ликвидации юридического лица или судебного решения о признании права собственности на Ц.Б., оставшиеся на лицевом счете после ликвидации юридического лица
- после обращения взыскания на ценные бумаги, на которые был наложен арест судебным приставом-исполнителем, или после снятия такого ареста.

## **6.6. Внесение в реестр записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг**

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения Ц.Б. обязательствами, включая неполную оплату Ц.Б., передачу Ц.Б. в залог.

При передаче Ц.Б. в залог залогодержателю открывается в реестре соответствующий лицевой счет. Открытие счета осуществляется в соответствии с требованиями п.6.4. Правил

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения путем внесения записи о залоге Ц.Б. по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя, на котором они учитываются.

Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

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

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

Внесение записи о прекращении залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о прекращении залога (залогового распоряжения), подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

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

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

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

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных Ц.Б. посредством подписки регистратор:

- вносит в реестр нижеследующую информацию об эмитенте (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества):
  - полное наименование;
  - краткое наименование;
  - наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
  - номер и дата государственной регистрации эмитента, ОГРН;
  - место нахождения, почтовый адрес;

- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.
- вносит в реестр нижеследующую информацию о выпуске Ц.Б. (во всех случаях):
  - дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска Ц.Б., наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска Ц.Б.;
  - вид, категория (тип) Ц.Б.;
  - номинальная стоимость одной ценной бумаги;
  - количество Ц.Б. в выпуске;
  - форма выпуска Ц.Б.;
  - размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).
- открывает эмиссионный счет эмитента и (или) зачисляет на него Ц.Б. в количестве, указанном в решении о выпуске Ц.Б. (во всех случаях);
- открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания Ц.Б. с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них Ц.Б. в количестве, указанном в решении о выпуске Ц.Б. (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении Ц.Б. (в остальных случаях);
- проводит аннулирование неразмещенных Ц.Б., на основании отчета об итогах выпуска Ц.Б.;
- проводит сверку количества размещенных Ц.Б. с количеством Ц.Б., зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг (во всех случаях) на основании следующих документов, полученных от эмитента:

- распоряжение (уведомление) на осуществление размещения ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки, способ размещения ценных бумаг, а в случаях распределения дополнительных акций и размещения иных ценных бумаг посредством подписки – список лиц, в отношении которых осуществляется размещение и/или передаточные распоряжения, подписанные уполномоченным представителем эмитента;
- подлинник решения о выпуске ценных бумаг.

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

Внесение записи об аннулировании Ц.Б. осуществляется регистратором в случаях:

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

В случае размещения меньшего количества Ц.Б., чем предусмотрено решением об их выпуске, регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных Ц.Б., учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска Ц.Б. в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании (погашении) выкупленных эмитентом акций или акций, перешедших к эмитенту в силу указания закона, и учитываемых на лицевом счете эмитента, в течение одного рабочего дня с даты предоставления регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) регистратор не вправе принимать передаточные распоряжения в отношении этих ценных бумаг, а также осуществлять иные действия, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Федеральной комиссии, с даты предварительного уведомления регистрирующим органом об аннулировании государственной

регистрации выпуска ценных бумаг (по телефону или с использованием иных средств электронной связи).

После получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг регистратор осуществляет следующие действия:

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

- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются эти ценные бумаги в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

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

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

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

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

- вид зарегистрированного лица.

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

- осуществляет списание Ц.Б., выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

В случае погашения ценных бумаг регистратор осуществляет следующие действия:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;

- в течение одного рабочего дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

Документом, подтверждающим проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, считается список владельцев с указанием (для каждого из владельцев в списке) полного наименования или фамилии, имени, отчества и количества ценных бумаг, подлежащих погашению.

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

## **6.8. Особенности учета дробных акций**

Части акции (дробные акции) могут образовываться в реестре исключительно в следующих случаях:

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

- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций.

Учет прав на части акции (дробные акции) производится в простых дробях.

Дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. При выполнении операций перехода прав собственности, переход в номинальное держание, передача в доверительное управление и обременение ценных бумаг обязательствами, операции с дробной акцией проводятся как с одной целой. В случае, если лицо приобретает две и более дробных акции одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

#### **6.9. Особенности учета ценных бумаг на лицевом счете нотариуса.**

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

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

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

Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится регистратором при предоставлении документов, предусмотренных в пункте 6.9.1. настоящих Правил.

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

- решения суда;
- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

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

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

#### **6.10. Особенности учета ценных бумаг на лицевом счете доверительного управляющего правами.**

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

6.10.1. Лицевой счет "доверительный управляющий правами" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим

законодательством и Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

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

- зачисление ценных бумаг на указанный счет;
- списание ценных бумаг с указанного счета в соответствии с пунктом 6.10.3 настоящих Правил;
- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.

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

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

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

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);
- на основании решения суда;
- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий правами;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

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

## **6.11. Закрытие лицевого счета.**

Операция закрытия лицевого счета по инициативе регистратора производится в следующих случаях:

- списание всех ценных бумаг со счета наследодателя при переходе прав собственности в результате наследования;
- на основании внутреннего распоряжения регистратора по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- отсутствие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица более трех лет;
- на основании поступивших регистратору свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании предоставленной регистратору или полученной регистратором выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;
- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

Регистратор производит закрытие лицевого счета по инициативе зарегистрированного лица на основании его распоряжения.

Операция закрытия лицевого счета осуществляется регистратором только при условии отсутствия ценных бумаг на закрываемом счете.

Единственной операцией по такому лицевому счету является предоставление любой информации в соответствии с требованиями раздела 6.12. настоящих Правил.

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

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

- эмитент (его уполномоченные лица);
- зарегистрированные лица (их уполномоченные представители);
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

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

Регистратор предоставляет зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации, подписанного зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), в виде следующих документов:

- Уведомление о совершенной операции (о зачислении или списании ценных бумаг со счета).
- Выписка из реестра по лицевому счету зарегистрированного лица.
- Выписка из реестра по лицевому счету зарегистрированного залогодержателя.
- Данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе), серии и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента голосующих акций эмитента).

Регистратор предоставляет указанные данные из реестра на дату, определенную в запросе при условии, что зарегистрированное лицо владело на эту дату более чем одним процентом голосующих акций эмитента.

- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени.
- Справка о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа или серии).
- Справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете.
- Справка о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица на определенную дату.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- эмитенте, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6.13. Сроки исполнения операций**

Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления регистратору всех необходимых для проведения операции документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В течение **одного дня с даты предоставления** эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг.

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

В течение **двух рабочих дней после проведения операции** исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления об операции, проведенной по счету;

В течение **одного дня с даты предоставления** регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества.

В течение **двух рабочих дней с даты получения** запроса от уполномоченного представителя эмитента или уполномоченного представителя регистратора, осуществляющего ведение реестра, предоставляется доступ к оригиналам документов, служивших основанием для внесения записей в реестр.

В течение **трех рабочих дней** исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
- внесение записей об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;

- закрытие лицевого счета

В течение **трех рабочих дней должны** быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица (в том числе данных лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога);

- внесение записей о переходе прав собственности на Ц.Б.;

- внесение записей о блокировании/прекращении блокирования операций по лицевому счету;

- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;

- внесение записей о возникновении залога (в том числе при уступке прав по договору о залоге) и прекращении залога;

- внесение записи об обременении/прекращении обременения Ц.Б. обязательствами;

- внесение записи о зачислении, списании Ц.Б. со счета номинального держателя;

- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;

- внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг эмитентом;

- зачисление на лицевой счет эмитента ценных бумаг, не полностью оплаченных в срок, установленный решением об их размещении (договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении)

- уведомление заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его лицевой счет ценных бумаг, обремененных обязательствами по их полной оплате, о факте снятия такого обременения, а также, в случае неоплаты в установленный срок, о факте перевода ценных бумаг, обремененных обязательством по их полной оплате, на лицевой счет эмитента

**На четвертый рабочий день** с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг:

- внесение записей об аннулировании в случае признания выпуска ценных бумаг не состоявшимся (недействительным).

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

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества Ц.Б.

В течение **пяти дней с даты получения** уведомления регистрирующего органа исполняются следующие операции:

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков.

В течение **семи рабочих дней с даты получения** запроса от лица, зарегистрированного в реестре до его передачи другому регистратору, исполняются следующие операции:

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

В течение **двадцати дней** исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, **оговоренные распоряжением эмитента**, исполняется операция - внесение записей о размещении Ц.Б.

## **7. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации**

7.1. Все документы, поступающие к Регистратору, регистрируются по сквозной системе в электронном и/ или бумажном журнале входящих документов.

7.2. Все принимаемые документы проверяются на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и "Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг", утвержденных Регистратором.

7.3. Если документы не соответствуют таким требованиям и имеется законное основание для их отклонения, Регистратор уведомляет об этом заинтересованные стороны в течение пяти дней после получения данных документов. Письменные отказы регистрируются в электронном и (или) бумажном журнале учета входящих документов. Копии письменных отказов подшиваются в папки и хранятся в архиве.

7.4. После принятия документов от зарегистрированных лиц, им по требованию выдается документ, подтверждающий прием документов с отметкой о дате приема, фамилии имени, отчества ответственного сотрудника регистратора, его подписи и печати регистратора.

7.5. Документы, отвечающие требованиям действующего законодательства РФ и "Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг", утвержденных Регистратором, передаются на исполнение.

7.6. Все проводимые операции регистрируются и хранятся в электронной системе с возможностью дальнейшего использования, образуя электронный регистрационный журнал.

7.7. Все исполненные распоряжения с исходящими документами (при наличии) передаются на проверку. После проверки завизированные документы передаются на подпись уполномоченному лицу регистратора.

7.8. Все документы, принятые и обработанные регистратором, хранятся в архиве регистратора. Доступ к архивным данным регистратора ограничен и осуществляется только с разрешения руководителя регистратора.

**Должностная инструкция  
специалиста, осуществляющего деятельность  
по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения.**

1. Специалист, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – работник) относится к категории специалистов.

2. На должность работника назначается лицо с высшим юридическим образованием и/или имеющее опыт работы по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, а также имеющее навык работы с персональным компьютером.

3. Работник, принятый в соответствии с действующим трудовым законодательством на работу в \_\_\_\_\_ (далее «Регистратор») подчиняется генеральному директору организации.

4. Назначение на должность работника и освобождение от неё производится приказом генерального директора организации.

**2. Должностные обязанности.**

Работник, принятый в соответствии с действующим трудовым законодательством на работу в качестве специалиста, осуществляющего деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг при осуществлении своей деятельности обязан:

1. Свободно владеть и соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и внутренних документов и Регистратора, регламентирующими вопросы, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

2. Правильно оформлять первичные документы внутреннего учета, вести учетные регистры, отражать операции с ценными бумагами в системе внутреннего учета и составления внутренней отчетности Регистратора.

3. Соблюдать порядок и сроки раскрытия информации, установленные законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

4. Взаимодействовать со специалистами Федеральных органов по финансовым рынкам при проведении проверки Регистратора.

5. Соблюдать правила внутреннего распорядка Регистратора.

6. Отслеживать выход новых нормативных документов, касающихся деятельности Регистратора, с целью применения их в практической деятельности при ведении реестров.

7. Самостоятельно проводить экспертизу документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре, и распоряжений акционеров на предоставление информации из реестра. Убедиться, что, отвечая на поступивший запрос, он не нарушает законов и не раскрывает конфиденциальную информацию, и что запрашивающий действительно имеет право на получение данной информации.

8. Проводить операции в реестре или формировать информацию из реестра с одновременным отражением данных в учетных регистрах.

9. Осуществлять функции по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг строго в соответствии с «Правилами ведения реестров владельцев именных ценных бумаг», и другими внутренними документами и инструкциями, утвержденными Регистратором.

10. Формировать по запросам зарегистрированных лиц, имеющих на это право, реестр акционеров с указанием данных, определенных нормативными документами.

11. Осуществлять ведение журнала учета входящей документации, регистрационного журнала и отчетной документации.

12. Осуществлять контроль сроков исполнения операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

13. Осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном и лицевых счетах эмитента.

14. Осуществлять представления информации из реестра в порядке и сроки, установленные Правилами.

15. Выполнять другие функции, касающиеся деятельности по ведению реестра, по распоряжению начальника операционного отдела.

16. Выезжать в командировки для исполнения своих должностных обязанностей, а также при производственной необходимости по распоряжению генерального директора.

### 3. Права

1. Вносить на рассмотрение руководства Регистратора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

2. В целях осуществления своей деятельности работник имеет право:

- получать доступ ко всем документам, базам данных и регистрам, ведущимся и хранящимся у Регистратора;

- получать информацию от всех работников Регистратора, связанную с исполнением им должностных обязанностей;

- получать от сотрудников Регистратора письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения им своих обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства Регистратора предложения по совершенствованию работы связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

3. Работник не вправе исполнять должностные обязанности, не связанные с исполнением своих функций.

4. По согласованию с генеральным директором для осуществления своих должностных обязанностей, привлекать работников соответствующих структурных подразделений Регистратора в соответствии с их компетенцией, определенной должностными инструкциями.

### 4. Ответственность.

1. За невыполнение должностной инструкции, а также другие нарушения трудовой дисциплины, на работника могут быть наложены санкции в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами регистратора.

2. За причинение материального ущерба работник несет ответственность в пределах, определенных трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом генерального директора организации.

*С должностной инструкцией согласен:*

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись  
работника, дата) (Ф.И.О. работника)





**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:

*подпись*

/

*фамилия*

/

входящий номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

*подпись*

/

*фамилия*

/

поручение номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_













# Распоряжение на выдачу информации из реестра владельцев именных ценных бумаг

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Данные о Зарегистрированном лице:</b>	
Тип счета зарегистрированного лица: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	
Наименование или ФИО: _____	<i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____	<i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное      дата регистрации, выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН [.....]	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре [.....]

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

<b>2. Зарегистрированное лицо просит выдать:</b>	
<input type="checkbox"/> выписку из реестра по состоянию на « ____ » _____ г.	
<input type="checkbox"/> выписку из реестра о наличии зарегистрированного залога ценных бумаг по состоянию на « ____ » _____ г.	
<input type="checkbox"/> справку об операциях по лицевому счету за период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
<input type="checkbox"/> справку о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг по состоянию на: « ____ » _____ г.	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
Количество ценных бумаг: _____ ( _____ )	
<i>цифрами</i>	<i>прописью</i>
<input type="checkbox"/> уведомление о проведении в реестре владельцев именных ценных бумаг операции по _____	<i>наименование операции</i>
<i>(перевод ценных бумаг, залог, прекращение залога, открытие лицевого счета)</i>	
на основании следующих документов _____	<i>наименование и реквизиты документов</i>
<i>(передаточное распоряжение, договор купли-продажи, залоговое распоряжение, документы для открытия лицевого счета (указать тип счета))</i>	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	

<b>3. Данные об уполномоченном представителе:</b>	
Фамилия, имя, отчество: _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____	<i>паспорт или иное      дата выдачи</i>
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>	

**Подпись**  
зарегистрированного лица  
(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись      фамилия*

М.П.

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

\_\_\_\_\_ /  
*фамилия*

входящий номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ /  
*подпись*

\_\_\_\_\_ /  
*фамилия*

поручение номер \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_



**АКТ № \_\_\_\_\_  
приема-передачи документов ФЛ**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Регистратор:** Закрытое акционерное общество «Национальный институт проблем управления – юридическая практика»,

в лице Специалиста операционного отдела \_\_\_\_\_,  
действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
с одной стороны и

**Зарегистрированное лицо:** \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

в лице \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_  
*(Паспорт или иное)*

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
*(Дата выдачи)*

Место жительства: \_\_\_\_\_  
с другой стороны,

составили настоящий Акт о нижеследующем:

**1. Зарегистрированное лицо** передало, а **Регистратор** принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

**2. Регистратор** по поручению **Зарегистрированного лица** обязуется осуществить следующие операции в реестре акционеров \_\_\_\_\_

*(Наименование Эмитента)*

№ п/п	Наименование операции	Срок исполнения, дни	Стоимость, руб. (включая НДС)
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
<b>ИТОГО К ОПЛАТЕ</b>			

**3. Оплата** в соответствии с п. 3. настоящего Акта производится **Зарегистрированным лицом** путем перечисления денежных средств по следующим платежным реквизитам **Регистратора**:

*Назначение платежа: за услуги регистратора согласно акта № \_\_\_\_\_*

**ПЕРЕДАЛ**

**ПРИНЯЛ**

**Зарегистрированное лицо**

**Регистратор**

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

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

## Залоговое распоряжение

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Данные о Залогодателе:</b>	
Наименование или ФИО:	<i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата регистрации, выдачи</i></span>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре   

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

<b>2. Данные о Залогодержателе:</b>	
Наименование или ФИО:	<i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата регистрации, выдачи</i></span>
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	
ОГРН	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре   

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

<b>3. Настоящим просим внести в реестр запись:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ВОЗНИКНОВЕНИЕ ЗАЛОГА</b>	<input type="checkbox"/> <b>ПРЕКРАЩЕНИЕ ЗАЛОГА</b>
Вид залога: _____ <i>(заклад, простой залог)</i>	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
Количество ценных бумаг: _____ ( _____ ) <i>цифрами</i> <span style="float: right;"><i>прописью</i></span>	

<b>4. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:</b>	
<i>наименования и реквизиты документов</i>	

<b>5. Условия залога:</b>		
Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> залогодателя	<input type="checkbox"/> залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателя
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателя

<b>6. Данные об уполномоченном представителе Залогодателя:</b>	
Фамилия, имя, отчество: _____	
Наименование удостоверяющего документа:	серия _____ номер _____ дата _____ <i>паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата выдачи</i></span>
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>	



## Залоговое распоряжение

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Данные о Залогодателе:</b>	
Наименование или ФИО:	_____ <i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное дата регистрации, выдачи</i>
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	_____ <i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>
ОГРН _____	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре	_____	
Доверенность, выданная уполномоченному представителю:	номер _____	от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем:	номер _____	от _____

<b>2. Данные о предыдущем Залогодержателе:</b>	
Наименование или ФИО:	_____ <i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное дата регистрации, выдачи</i>
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	_____ <i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>
ОГРН _____	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре	_____	
Доверенность, выданная уполномоченному представителю:	номер _____	от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем:	номер _____	от _____

<b>3. Данные о последующем Залогодержателе:</b>	
Наименование или ФИО:	_____ <i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное дата регистрации, выдачи</i>
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами):	_____ <i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>
ОГРН _____	Дата внесения записи _____
<i>наименование регистрирующего органа</i>	

Номер лицевого счета в реестре	_____	
Доверенность, выданная уполномоченному представителю:	номер _____	от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем:	номер _____	от _____

<b>4. Настоящим просим внести в реестр запись О ПЕРЕДАЧЕ В ПОСЛЕДУЮЩИЙ ЗАЛОГ следующих ценных бумаг:</b>	
<b>Вид залога:</b>	_____ <i>(заклад, простой залог)</i>
вид, категория (тип) ценных бумаг:	_____
государственный регистрационный номер выпуска:	_____
<b>Количество ценных бумаг:</b>	_____ ( _____ )
<i>цифрами</i>	<i>прописью</i>

<b>5. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:</b>	
<i>наименования и реквизиты документов</i>	

6. Условия залога:			
Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> залогодателя	<input type="checkbox"/> предыдущего залогодержателя	<input type="checkbox"/> последующего залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> предыдущему залогодержателю	<input type="checkbox"/> последующему залогодержателю
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> предыдущему залогодержателю	<input type="checkbox"/> последующему залогодержателю

7. Данные об уполномоченном представителе Залогодателя:			
Фамилия, имя, отчество: _____			
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____	_____ дата выдачи _____	
<i>паспорт или иное</i>			
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>			

8. Данные об уполномоченном представителе предыдущего Залогодержателя:			
Фамилия, имя, отчество: _____			
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____	_____ дата выдачи _____	
<i>паспорт или иное</i>			
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>			

9. Данные об уполномоченном представителе последующего Залогодержателя:			
Фамилия, имя, отчество: _____			
Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____	_____ дата выдачи _____	
<i>паспорт или иное</i>			
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>			

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

**Подпись**  
**Залогодателя**  
*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* / *фамилия*  
М.П.

**Подпись**  
**предыдущего Залогодержателя**  
*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* / *фамилия*  
М.П.

**Подпись**  
**последующего Залогодержателя**  
*(уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* / *фамилия*  
М.П.

Заполняется держателем реестра			
Распоряжение принято:	_____/_____/_____	входящий номер _____	от _____
	<i>подпись</i> / <i>фамилия</i>		
Исполнитель:	_____/_____/_____	поручение номер _____	от _____
	<i>подпись</i> / <i>фамилия</i>		

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о внесении записи в реестр**

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество

«Национальный институт проблем управления – юридическая практика»

Регистрирующий орган: Межрайонная инспекция ФНС России №46 по г. Москве, ОГРН 1097746589203

выдан 02.10.2009г.

Юридический адрес: -

---

*Настоящее уведомление подтверждает проведение операций по лицевым счетам  
нижеперечисленных акционеров:*

---

**Номер лицевого счета списания: -**

**Тип счета: -**

**Зарегистрированное лицо: -**

---

**Номер лицевого счета зачисления: -**

**Тип счета: -**

**Зарегистрированное лицо: -**

---

**Вид, категория (тип) ценных бумаг: -**

**Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: -Количество  
ценных бумаг:-**

---

**Дата проведения операции: -**

**Тип операции: -**

**Основание:-**

---

**Ведение реестра ЗАО «НИПУ-ЮРПРАКТИКА»- осуществляет самостоятельно.**

Место нахождения регистратора: -

Генеральный директор

ЗАО «НИПУ-ЮРПРАКТИКА»

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

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о внесении записи в реестр**

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество

« \_\_\_\_\_ .»

Регистрирующий орган: Межрайонная инспекция ФНС России №46 по г. Москве, ОГРН \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_.

Юридический адрес: -

---

***Настоящее уведомление подтверждает проведение операций по лицевым счетам  
нижеперечисленных акционеров:***

---

**Номер лицевого счета зачисления: -**

**Тип счета: -**

**Зарегистрированное лицо: -**

---

**Дата проведения операции: -**

**Тип операции:** открытие лицевого счета

**Основание:** Анкета зарегистрированного лица

(Документ-основание к проведению операции)

---

**Ведение реестра ЗАО « \_\_\_\_\_ » осуществляет самостоятельно.**

Место нахождения регистратора: -

Генеральный директор

ЗАО « \_\_\_\_\_ .» \_\_\_\_\_ /---/

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОКАЗАНИИ ТРАНСФЕР-АГЕНТСКИХ УСЛУГ**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Закрытое акционерное общество «Национальный институт проблем управления – юридическая практика», именуемое в дальнейшем «Регистратор», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Трансфер-агент», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Договоре используются следующие термины и определения:

**Ценная бумага** – именная эмиссионная ценная бумага.

**Система ведения реестра владельцев ценных бумаг (далее – СВР)** - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг номинальных держателей и владельцев ценных бумаг и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг.

**Реестр владельцев ценных бумаг** – часть СВР, представляющая собой список зарегистрированных владельцев с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

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

**Регистратор** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра как исключительную на рынке ценных бумаг на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Трансфер-агент** - юридическое лицо, выполняющее по договору с Регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в СВР, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченными лицам информации и документов, полученных от Регистратора. Трансфер-агент действует от своего имени, но в интересах Регистратора.

**Уполномоченный представитель:**

руководитель и иные должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

лицо, уполномоченное 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, налоговых органов, а также иных уполномоченных государственных органов),

которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в СБР.

**Операция** - совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из СБР.

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

**Правила Регистратора** – Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, разработанные Регистратором в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, устанавливающие порядок ведения реестра и требования, предъявляемые к СБР, обязательные для исполнения Регистратором и Трансфер-агентом.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется выполнять функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в СБР акционеров, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченными лицам информации и документов, полученных от Регистратора в отношении ценных бумаг Трансфер-агента и взимать с владельцев именных ценных бумаг плату в пользу Регистратора за предоставляемые услуги согласно Прейскуранту оплаты услуг Регистратора. За предоставляемые услуги Трансфер-агент получает вознаграждение в размере, установленном в пункте 5.1. настоящего Договора.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 3.1. Трансфер-агент обязан:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, настоящего Договора и Правил Регистратора;

принимать каждый рабочий день недели не менее 4 (четырёх) часов в день от зарегистрированных в СБР лиц или их уполномоченных представителей документы на проведение операций в СБР, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;

осуществлять проверку подлинности подписи на распоряжениях, принятых от зарегистрированных в СБР лиц или их уполномоченных представителей;

в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Договора, направлять Регистратору информацию и документы, полученные от зарегистрированных в СБР лиц или их уполномоченных представителей в соответствии с Правилами Регистратора и необходимые для совершения операций в СБР;

вести журнал отправленных (принятых) документов по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Договору. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью руководителя или уполномоченного лица Трансфер-агента, действующего на основании доверенности;

взимать с зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей плату в пользу Регистратора за предоставляемые услуги согласно Прейскуранту оплаты услуг Регистратора;

хранить копии документов не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;

передавать зарегистрированным в СБР лицам или их уполномоченным представителям документы, содержащие информацию из реестра, подготовленные Регистратором.

### 3.2. Трансфер-агент не вправе:

осуществлять открытие лицевых счетов и совершать операции по лицевым счетам зарегистрированных в СБР лиц;

отказывать зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям в приеме документов и передаче их Регистратору.

3.3. Полномочия должностных лиц, осуществляющих функции Трансфер-агента, должны быть подтверждены доверенностью. Оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности предоставляется Регистратору.

### 3.4. Регистратор обязан:

в срок, установленный законодательством Российской Федерации, нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами Регистратора, проводить операции в СБР на основании переданных Трансфер-агентом документов и/или информации;

предоставлять Трансфер-агенту информацию и/или документы по результатам проведения операций, а также уведомления об отказе в проведении операций;

вести журнал учета отправленных (принятых) документов;

сообщать Трансфер-агенту об изменении Прейскуранта оплаты услуг Регистратора и об изменениях, вносимых в Правила Регистратора, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты их введения в действие.

3.5. Максимальная сумма сделки, по которой Трансфер-агент вправе принимать документы от зарегистрированных лиц или их уполномоченных составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.6. Контроль за взаимодействием с Трансфер-агентом осуществляется Регистратором путем периодической сверки журнала отправленных (принятых) документов Трансфер-агента и данных учета Регистратора.

#### **4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ**

4.1. При взаимодействии Регистратора и Трансфер-агента обмен информацией и осуществляется любым из указанных способов:

заказным письмом с уведомлением;

передачей документов и/или информации уполномоченными лицами Трансфер-агента и Регистратора;

электронной почтой с использованием защищенных каналов связи.

4.2. Информация и/или документы должны направляться Трансфер-агентом Регистратору не позднее дня, следующего за днем приема документов.

4.3. Информация и/или документы должны направляться Регистратором Трансфер-агенту в день исполнения операции.

4.4. Уведомление об отказе в проведении операции в реестре направляется Трансфер-агенту не позднее 5 (пяти) дней с даты поступления документов.

4.5. Документы и/или информация, связанные с проведением операций в СБР, должны направляться Регистратору с сопроводительным письмом на бланке, за подписью уполномоченного лица Трансфер-агента, и содержащим описание направляемых документов.

4.6. Документы и/или информацию необходимо направлять по почтовым и/или электронным адресам, указанным в пункте 12 настоящего Договора.

#### **5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

5.1. Оплатой услуг Трансфер-агента по настоящему Договору является сумма в размере \_\_\_\_\_%(с учетом НДС) от сумм, взимаемых Трансфер-агентом в пользу Регистратора с зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей в соответствии с Прейскурантом оплаты услуг Регистратора.

5.2. Размеры оплаты услуг, а также порядок взаиморасчетов Трансфер-агента и Регистратора могут быть изменены путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5.3. Средства, взимаемые Трансфер-агентом с зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей, аккумулируются в течение месяца на счете Трансфер-агента. Средства, за вычетом оплаты услуг Трансфер-агента, согласно пункту 5.1 настоящего Договора, перечисляются на расчетный счет Регистратора один раз в месяц до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным. В платежном поручении в назначении платежа следует ссылаться на настоящий Договор, указывать отчетный месяц и приводить расчет перечисляемой суммы с выделением НДС.

5.4. Ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, Трансфер-агент обязан направлять Регистратору письменный отчет об оплате услуг по настоящему Договору, который составляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Договору, а так же счет-фактуру на сумму оплаты услуг Трансфер-агента.

#### **6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ**

6.1. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность информации СВР в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны обязуются сохранять в тайне, не передавать третьим лицам и не использовать в личных целях, либо для совершения деяний, наносящих или могущих нанести ущерб законным правам и интересам Сторон, конфиденциальную информацию, которая им стала известна в процессе выполнения настоящего Договора. Стороны вправе предоставлять такую информацию третьим лицам только с письменного согласия обеих Сторон.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. После подписания настоящего Договора Регистратор и Трансфер-агент несут ответственность за невыполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны не несут ответственности за достоверность сведений, предоставляемых зарегистрированными лицами и их уполномоченными представителями.

7.3. Трансфер-агент не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Регистратора по проведению операций в СВР, если Трансфер-агент исполнил все свои обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящим Договором.

7.4. Ущерб, причиненный по вине одной из Сторон другой Стороне в процессе исполнения настоящего Договора, возмещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Ущерб, причиненный эмитенту, либо лицам, зарегистрированным в СВР, в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Трансфер-агентом своих обязанностей по настоящему Договору, возмещает Регистратор в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Регистратор вправе предъявить регрессное требование к Трансфер-агенту о возмещении выплаченного ущерба. Вопрос о возмещении Трансфер-агентом выплаченного Регистратором ущерба может решаться во внесудебном порядке.

7.6. Стороны обязуются оказывать друг другу всемерное содействие (в т.ч. юридическую помощь) для защиты интересов каждой из Сторон против возможного недобросовестного действия со стороны третьих лиц.

7.7. При несвоевременном перечислении средств, причитающихся Регистратору по настоящему Договору, Стороны руководствуются положениями статьи 395 ГК РФ.

## **8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение явилось результатом наступления или действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора (стихийное бедствие, война или другие независимые от Сторон обстоятельства, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами).

8.2. Сторона, которая находится под влиянием указанных в пункте 8.1. обстоятельств, в течение 5 (пяти) дней в письменной форме должна информировать другую Сторону об этих обстоятельствах и об их последствиях и принять все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными обстоятельствами.

8.3. При возникновении указанных в пункте 8.1 обстоятельств срок выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору приостанавливается до окончания периода действия таких обстоятельств.

8.4. При прекращении указанных в пункте 8.1 обстоятельств Сторона, которая находилась под влиянием таких обстоятельств, в кратчайшие сроки в письменной форме должна уведомить другую Сторону об окончании этих обстоятельств и их последствиях и указать срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия - подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с действующим законодательством.

## 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до окончания сроков действия договора на оказание услуг по ведению реестра владельцев ценных бумаг эмитента.

10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному уведомлению одной из Сторон.

10.3. Настоящий Договор прекращает свое действие через 30 (тридцать) календарных дней после получения Стороной уведомления о расторжении Договора, но не ранее завершения всех взаиморасчетов между Сторонами по настоящему Договору.

## 11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Любые изменения и/или дополнения к настоящему Договору вносятся только по взаимному соглашению Сторон.

11.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр – для Регистратора, один экземпляр – для Трансфер-агента. Все два экземпляра настоящего Договора имеют одинаковую юридическую силу.

11.3. Заголовки статей и разделов настоящего Договора используются исключительно для возможности ссылок, и никаким образом не должны влиять на толкование настоящего Договора.

11.4. Подписав настоящий Договор, Стороны признают себя связанными предусмотренными в настоящем Договоре обязательствами. После подписания настоящего Договора все предыдущие договоры, соглашения и переписка между Сторонами в отношении предмета договора в письменной или устной форме считаются недействительными.

11.5. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

## 12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Регистратор:** Закрытое акционерное общество «Национальный институт проблем управления – юридическая практика»

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Реквизиты:

**Трансфер-агент:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, ОКВЭД \_\_\_\_\_,

Регистратор

Трансфер-агент

\_\_\_\_\_  
Генеральный директор  
Фамилия, имя, отчество

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М.П.