

**Закрытое акционерное общество
«БВА Банк»**

Утверждено Наблюдательным советом

ЗАО «БВА Банк»

Протокол №2 от 04 февраля 2013 г.

**П Р А В И Л А
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ
БУМАГ ЗАО «БВА Банк»**

МОСКВА 2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «БВА Банк» (далее - Правила) устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «БВА Банк» (далее – Банк), обязательные для исполнения всеми сотрудниками Банка.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством РФ.

Ведение Реестра Банк осуществляет самостоятельно с использованием сертифицированного в установленном порядке программного обеспечения.

Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены, при этом все изменения и дополнения утверждаются Наблюдательным советом Банка.

Настоящие Правила являются доступными для всех заинтересованных лиц. Банк обеспечивает публичный и свободный доступ к данной информации путем ее размещения на официальном сайте Банка в сети Интернет.

Плата за оказание услуг по ведению реестра Банком не взимается.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Ценная бумага (ЦБ)- именная эмиссионная ценная бумага.

Реестр владельцев ценных бумаг (далее - Реестр) – формируемая на определенный момент времени система записей о лицах, которым открыты лицевые счета, записей о ЦБ, учитываемых на указанных счетах, записей об обременении ЦБ и иных записей в соответствии с законодательством РФ.

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

Виды зарегистрированных лиц:

- ✓ *владелец* - лицо, которому ЦБ принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- ✓ *номинальный держатель* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ЦБ от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ЦБ;
- ✓ *доверительный управляющий* - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ЦБ, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- ✓ *доверительный управляющий правами* - юридическое лицо или физическое лицо – индивидуальный предприниматель, осуществляющее управление правами, удостоверенными ЦБ, 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 ЦБ.

Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:

Лицевой счет владельца открывается лицу, которому ЦБ принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

Лицевой счет номинального держателя открывается депозитарию для учета прав на ЦБ, в отношении которых депозитарий не является их владельцем и осуществляет их учет в интересах своих депонентов;

Лицевой счет доверительного управляющего открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему 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;

Лицевой счет доверительного управляющего правами открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ЦБ, 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;

Счет залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя

которого оформлен залог ЦБ.

Уполномоченный представитель:

- ✓ должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- ✓ лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ЦБ от его имени на основании доверенности;
- ✓ законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- ✓ должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от Банка исполнения определенных операций в Реестре.

Реестродержатель – Банк.

Эмиссия – установленная действующим законодательством РФ последовательность действий Банка по размещению эмиссионных ЦБ.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ЦБ одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь один государственный регистрационный номер.

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Банка.

Распоряжение - документ, предоставляемый Банку и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставлении информации из Реестра.

Выписка из реестра - документ, выдаваемый Банком зарегистрированному лицу либо его уполномоченному представителю с указанием владельца лицевого счета, количества ЦБ каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим бумагам. Выписка из реестра не является ценной бумагой.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости ЦБ, обременении ЦБ обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

Эмиссионный счет - счет, открываемый Банком для зачисления на него ЦБ, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ЦБ;

Лицевой счет - счет, открываемый Банком, для зачисления на него ЦБ, выкупленных (приобретенных) Банком в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами, нотариусу.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БАНКА

Деятельность по ведению Реестра включает в себя выполнение следующих функций:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ЦБ на эмиссионном и лицевом счетах Банка;
- ведение регистрационного журнала;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- хранение и учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ЦБ;
- предоставление информации из Реестра;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

Банк обязан:

- открывать лицевые счета в Реестре в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами;
- принимать распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;
- осуществлять идентификацию и проверку полномочий лиц, подписавших и предоставивших документы;
- осуществлять проверку подписи зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) на распоряжениях;
- предоставлять лицам, имеющим на это право, список лиц для участия в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ЦБ, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- хранить документы, на основании которых были проведены операции в Реестре, не менее 5 лет;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ЦБ.

Банк вправе:

- отказать от внесения записей в Реестр в случаях, перечисленных в настоящих Правилах.

Банк не вправе:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ЦБ, не предусмотренные действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

Банк несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра;
- за необеспечение конфиденциальности информации Реестра;
- за предоставление недостоверных или неполных данных.

Банк не несет ответственности:

- за убытки, причиненные в связи с непредставлением зарегистрированными в Реестре лицами информации или представления неполной или недостоверной информации об изменении реквизитов и иных данных;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего;
- за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица имеют право:

- давать Банку распоряжения о проведении операций по лицевому счету;
- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном в

настоящих Правилах;

- передавать свои права уполномоченным представителям, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Банку полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- незамедлительно предоставлять Банку информацию об изменении данных, указанных в анкете зарегистрированного лица;
- предоставлять Банку информацию об обременении ЦБ обязательствами;
- предоставлять Банку документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ЦБ, не будут нарушены ограничения, установленные действующим законодательством РФ, Уставом Банка, или вступившим в законную силу решением суда.

5. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦБ

Реестр владельцев ЦБ должен содержать данные, достаточные для обеспечения возможности:

- идентификации зарегистрированных в Реестре лиц;
- учета прав на ценные бумаги зарегистрированных лиц;
- получения зарегистрированными лицами информации, содержащейся в Реестре;
- составления списка акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- составления списка лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ.

В Реестре должны содержаться следующие данные:

- о Банке;
- обо всех выпусках ЦБ Банка;
- о зарегистрированных лицах, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ЦБ, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

5.1. Информация о Банке

В Реестре должна содержаться следующая информация о Банке:

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

5.2. Информация о ЦБ Банка

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ЦБ Банка:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ЦБ;
- вид, категория (тип) ЦБ;
- номинальная стоимость одной ЦБ;
- количество ЦБ в выпуске;
- форма выпуска ЦБ;
- размер дивиденда.

5.3. Счета, открываемые в Реестре

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ, 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.

Для учета прав на ЦБ в Реестре могут открываться следующие лицевые счета:

- счет владельца ЦБ;
- счет «ДУ» (доверительного управляющего);
- счет «ДУ правами» (доверительного управляющего правами);
- счет «НД» (номинального держателя);
- счет «НД ЦД» (номинального держателя центрального депозитария);
- депозитный счет;
- казначейский счет Банка.

А также счета, которые не предназначены для учета прав на ценные бумаги:

- эмиссионный счет;
- счет залогодержателя;
- счет неустановленных лиц.
-

ЦБ, учитываемые на *лицевых счетах «ДУ», «НД», «ДУ правами»* не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действуют доверительные управляющие, номинальные держатели, нотариусы.

6. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ БАНКОМ

Все операции осуществляются Банком на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами и законодательством РФ.

Банк обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в Приложениях к настоящим Правилам.

Банк вправе применять модификации установленных выше форм документов, изменяя их форматирование и вводя дополнительные служебные и информационные поля и отметки.

6.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица (Приложение № 1):

- 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 ЦБ;
- собственноручная расшифровка подписи владельца ЦБ.

Для юридического лица (Приложение № 2):

- полное и краткое наименование организации в соответствии с ее уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- основной государственный регистрационный номер, наименование регистрирующего органа, дата внесения записи;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение № 3):

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- основной государственный регистрационный номер, наименование регистрирующего органа, дата внесения записи;
- год и дата рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи и печати владельца ЦБ.

Для всех зарегистрированных лиц:

- отметка уполномоченного сотрудника Банка, в присутствии которого расписалось зарегистрированное лицо;
- отметка о входящем номере и дате представления документа;
- 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;
- способ доставки выписок из реестра.

6.2. Передаточное распоряжение

В передаточном распоряжении содержится указание Банку перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ЦБ, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ЦБ.

Форма передаточного распоряжения, используемая Банком, приведена в **Приложении № 4** к настоящим Правилам.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц и для уполномоченных представителей юридических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ЦБ;
- 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).

В отношении передаваемых ЦБ:

- полное наименование Банка;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ;
- количество передаваемых ЦБ;
- основание перехода прав собственности на ЦБ;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ЦБ обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ЦБ:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- 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).

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем.

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

Передача заложенных ЦБ осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем (в том числе скреплено печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем, если данные счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ЦБ осуществляется без согласия залогодержателя.

6.3. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержится указание Банку внести в Реестр запись о возникновении залога, о прекращении залога и о внесении изменений в условия залога.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем (в том числе скреплено печатью юридического лица) и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

В случае если ЦБ передаются в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем (в том числе скреплено печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем.

Форма залогового распоряжения, используемая Банком, приведена в **Приложении № 5** к настоящим Правилам.

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

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

В случае фиксации передачи заложенных ЦБ 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, а также реквизиты договоров залога с предыдущими залогодержателями.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ЦБ допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ЦБ запрещается;
- уступка прав по договору залога ЦБ без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все ЦБ, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ЦБ;
- залог распространяется на количество ЦБ определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя пропорциональное всем или части заложенных ЦБ;
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ЦБ является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ЦБ осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ЦБ;
- обращение взыскания на ЦБ, заложенные по договору, предусматривающему периодичность исполнения обязательств залогодателем – должником по данному договору, осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении может быть указано, что дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ЦБ во внесудебном порядке, не устанавливается;
- иные положения в соответствии с договором о залоге.

В залоговом распоряжении может быть указан срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества, а также должны быть указаны документы, предоставляемые залогодержателем Банку при прекращении залога и обращении взыскания на ЦБ во внесудебном порядке.

Таковыми документами могут быть:

- договор купли-продажи заложенных ЦБ, заключенный по результатам торгов;
- выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ЦБ;
- договор купли-продажи ЦБ, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером;
- в случае оставления заложенных ЦБ залогодержателем за собой:
- ✓ протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца;
- ✓ документы, подтверждающие вручение залогодателю лично под роспись уведомления о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность или подтверждающие направление такого уведомления по адресу места жительства (регистрации) физического лица или по адресу места нахождения юридического лица. Вручение уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 10 рабочих дней до даты предоставления документов Банку. Направление уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 20 рабочих дней до даты предоставления документов Банку;

- в случае обращения взыскания во внесудебном порядке на ценные бумаги, заложенные по договору, предусматривающему периодичность исполнения обязательства залогодателем – должником по данному договору;
- ✓ документы, подтверждающие вручение залогодателю лично под роспись уведомления о начале обращения взыскания на заложенные ЦБ и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою пользу или направление такого уведомления по адресу места жительства (регистрации) физического лица или по адресу места нахождения юридического лица. Вручение уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 10 рабочих дней до даты предоставления документов Банку. Направление уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 20 рабочих дней до даты предоставления документов Банку.

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

Внесение изменений в данные счетов залогодателя и залогодержателя в отношении заложенных ЦБ и условий залога осуществляется Банком на основании залогового распоряжения, содержащего указание о внесении таких изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или их уполномоченными представителями.

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

6.4. Выписка из реестра

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- кому выдана;
- полное наименование Банка, его место нахождения, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ЦБ, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой.

Банк несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

6.5. Общие требования к документам, предоставляемым Банку

Операции в Реестре исполняются на основании подлинников документов или копий документов, удостоверенных нотариально.

Распоряжения на проведение операции в Реестре (в том числе анкеты зарегистрированных лиц) должны быть оформлены по типовой форме Банка.

Банк вправе не принимать к рассмотрению документы, не отвечающие вышеперечисленным требованиям.

Документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений и помарок.

Не могут быть отозваны или изменены распоряжения на проведение операции в Реестре с момента их регистрации в Журнале учета входящих документов.

7. ОПЕРАЦИИ БАНКА ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

7.1. Перечень операций банка

По распоряжениям, зарегистрированных лиц, уполномоченных государственных органов Банк осуществляет в Реестре:

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

Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о переходе прав собственности на ЦБ;
- внесение записей о блокировании / прекращении блокирования по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ЦБ, в том числе о залоге / прекращении залога;
- внесение записей о конвертации ЦБ;
- внесение записей об аннулировании ЦБ;
- внесение записей о зачислении и списании ЦБ со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении и списании ЦБ со счета доверительного управляющего;
- внесение записей о зачислении и списании ЦБ со счета доверительного управляющего правами;
- внесение записей об объединении выпусков ЦБ;
- внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска ЦБ.

Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ осуществляется:

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;
- при мене;
- при наследовании;
- по решению суда;
- при размещении ЦБ.

Информационные операции подразделяются на:

- выдача выписок/справок;
- выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени;
- выдача уведомлений о проведении операций;
- выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;

- выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ЦБ.

7.2. Порядок исполнения операций Банком

Банк:

- осуществляет идентификацию обратившегося лица;
- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности документов;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в Реестре) или подготавливает письменный отказ;
- хранит полученные документы;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

7.3. Сроки исполнения операций в Реестре

Срок проведения операций в Реестре исчисляется со дня, следующего за днем предоставления необходимых документов Банку.

Исчисление сроков проведения операций в Реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из Реестра осуществляется в рабочих днях.

В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ЦБ;
- внесение записей о блокировании/прекращении блокирования по лицевому счету;
- внесение записей об обременении/снятии обременения ЦБ обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ЦБ со счета номинального держателя, доверительного управляющего, доверительного управляющего правами, нотариуса;
- конвертация ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам;
- направление уведомления владельцу о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате;
- направление уведомления владельцу акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- направление уведомления владельцу о факте перевода ЦБ, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет Эмитента;
- направление уведомления номинальному держателю о списании ЦБ с его лицевого счета и зачислении их на лицевые счета лицам, указанным в списках клиентов номинальных держателей, прекративших исполнение функций номинальных держателей в связи с его ликвидацией либо аннулированием лицензии;
- предоставление выписок/справок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ЦБ;
- закрытие лицевого счета.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- внесение записей об объединении выпусков;
- внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска.
- предоставление справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ЦБ.

7.4. Отказ в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из Реестра

Банк вправе отказать от внесения записи в Реестр и/или предоставления информации из Реестра в следующих случаях:

- не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ для проведения операции в Реестре, и/или для предоставления информации из Реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- в предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица Банка, либо не удостоверена нотариально, либо Банку не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка;
- предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством РФ информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц);
- предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных Банку зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем);
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ЦБ, блокированы;
- у Банка есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица;
- заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в Реестре и предоставленного надлежащим образом;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ЦБ или требующем предоставления информации из Реестра, и/или о ЦБ, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в Реестр;
- количество ЦБ, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

- предоставленное Банку распоряжение, в том числе анкета, содержат исправления и/или заполнены неразборчиво;
- лицевой счет для проведения операции (за исключением предоставления информации из Реестра) по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном настоящими Правилами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случае отказа от внесения записи в Реестр Банк не позднее трех рабочих дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в Реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

8. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

8.1. Лицевые счета новым зарегистрированным лицам открываются Банком перед зачислением на него ЦБ (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

8.2. Необходимые документы:

8.2.1. Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет Банку:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Банка или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

8.2.2. Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенную нотариально;
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (срок выдачи не более 1 месяца).

Банк обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Банка, но имеют право подписи платежных документов, Банку должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

8.2.3. Для открытия лицевых счетов иностранное юридическое лицо (нерезидент) предоставляет следующие документы:

- Свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения юридического лица), содержащий сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения юридического лица.
- Устав или учредительный договор (решение об учреждении), или иной документ, который по законодательству страны происхождения юридического лица является учредительным документом и содержит информацию о полномочиях должностных лиц юридического лица.
- Документы, подтверждающие назначение руководителя (-ей) на соответствующую должность, дающее ему (им) право действовать без доверенности от имени юридического лица. В случае если руководителем юридического лица является другое юридическое лицо, то необходимы документы, подтверждающие назначение руководителя (-ей) на соответствующую должность, дающее ему (им) право действовать без доверенности от имени последнего юридического лица.

Документы должны быть легализованы надлежащим образом (путем проставления апостиля, консульская легализация), переведены на русский язык и нотариально удостоверены.

В случае если интересы юридического лица – нерезидента на территории России представляет поверенный или специальное представительство, то для подтверждения их полномочий и идентификации Банку дополнительно представляются указанные ниже документы.

Если анкета подписана уполномоченным лицом (поверенным), то к анкете должна быть приложена соответствующая доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия поверенного. Документ должен быть легализован надлежащим образом, переведен на русский язык и нотариально удостоверен.

8.2.4. Для открытия лицевого счета нотариуса нотариус предоставляет Банку:

- анкету зарегистрированного лица, с образцом подписи нотариуса, удостоверенной сотрудником Банка или нотариально;
- копию лицензии на право осуществления нотариальной деятельности, заверенную надлежащим образом;
- копию приказа органа юстиции о назначении нотариуса на должность, заверенную надлежащим образом.

8.2.5. Для открытия лицевого счета доверительный управляющий правами предоставляет Банку:

- - анкету зарегистрированного лица;
- - копию свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом; *либо*
- - комплект документов юридического лица, установленный п.8.2.2. настоящих Правил.

8.2.6. Для открытия счета залогодержателя, в случае если ЦБ передаются в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, Банку предоставляется:

- соответствующее постановление или определение суда.

8.3. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить Банку полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить

подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

8.4. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ЦБ

Права владельцев на ЦБ удостоверяются Банком записями на лицевых счетах в Реестре.

Право на ЦБ переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ЦБ, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Необходимые документы:

Банк вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ при предоставлении следующих документов:

8.4.1. При совершении сделки купли-продажи, мены, дарения:

- передаточное распоряжение;
- при отчуждении имущества несовершеннолетнего до 14 лет - письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки;
- при совершении сделки с ЦБ несовершеннолетнего от 14 лет (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ) - письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям;
- при совершении сделки эмансипированным несовершеннолетним от 16 до 18 лет - решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей, решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей, свидетельство о браке;
- при совершении сделки с ЦБ, принадлежащими недееспособному - письменное разрешение органов опеки и попечительства.

При совершении сделок с ЦБ, принадлежащих малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет) и недееспособным, распоряжение подписывается их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами.

После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ЦБ.

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

8.4.2. В результате наследования:

- свидетельство о праве на наследство (подлинник или нотариально удостоверенная копия).

Если наследственное имущество – ЦБ переходят к двум и более наследникам без указания наследуемого каждым из них конкретного количества ЦБ, то наследственное имущество в соответствии с действующим законодательством РФ поступает в общую долевую собственность наследников.

8.4.3. По решению суда:

- исполнительный лист (оригинал);
- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- постановление судебного пристава-исполнителя (в случае принудительного исполнения судебного акта) (оригинал).

8.4.4. При реорганизации зарегистрированного лица:

- при слиянии и преобразовании - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ вновь возникшему юридическому лицу;
- при присоединении - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо;
- при разделении и выделении - выписки из разделительного баланса о передаче одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам.

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

8.5. Внесение в Реестр записей о блокировании и возобновлении операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, осуществляемая Банком для предотвращения внесения в Реестр записей по лицевому счету, в том числе для предотвращения передачи всего количества и всех выпусков ЦБ, учитываемых на лицевом счете.

Блокирование ЦБ на лицевом счете зарегистрированного лица – операция, осуществляемая Банком для предотвращения передачи определенного количества ЦБ определенного выпуска, учитываемых на лицевом счете. Блокирование ЦБ на лицевом счете не препятствует выполнению иных операций по лицевому счету, кроме передачи заблокированных ЦБ.

Блокирование и возобновление операций по лицевому счету осуществляется на основании распоряжения о блокировании/прекращении блокирования по лицевому счету (Приложение №8).

При блокировании /прекращении блокирования операций (ценных бумаг) по лицевому счету Банк вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество, вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- основание блокирования (прекращения блокирования)

Необходимые документы:

Банк вносит в Реестр запись о блокировании / прекращении блокирования ЦБ по лицевому счету зарегистрированного лица, по его собственному желанию, при предоставлении:

- распоряжения о блокировании/прекращении блокирования, подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Банк вносит в Реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица - наследодателя на период действия срока вступления в права наследования на основании одного из следующих документов:

- запроса нотариуса по делам о наследстве;
- и/или свидетельства о смерти.

Банк вносит в Реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету

зарегистрированного лица-наследодателя на основании:

- свидетельства о праве на наследство при проведении операции по переходу прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

Банк вносит в Реестр запись о блокировании / прекращении блокирования операций (ценных бумаг) по лицевому счету также на основании:

- постановления, определения, решения суда;
- постановления следователя;
- постановления судебного пристава-исполнителя;
- иных документов, выданных уполномоченными органами.

Если документ - основание не содержит информации о конкретном количестве и конкретном выпуске ЦБ, находящихся на лицевом счете зарегистрированного лица, в отношении которых необходимо внести в Реестр записи о блокировании/прекращении блокирования, Банк осуществляет блокирование операций по лицевому счету.

Если документ - основание содержит информации о конкретном количестве и конкретном выпуске ЦБ, находящихся на лицевом счете зарегистрированного лица, в отношении которых необходимо внести в Реестр записи о блокировании/прекращении блокирования, Банк осуществляет блокирование ЦБ на лицевом счете.

8.6. Порядок внесение в Реестр записей о передаче ЦБ в залог и о прекращении залога.

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

8.6.1. Залог ЦБ

Фиксация права залога осуществляется путем внесения записи о залоге ЦБ по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ЦБ на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя, на котором они учитываются.

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения.

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

Запись об обременении заложенных ЦБ на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место 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 случае если ЦБ передаются в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, на лицевом счете залогодателя должна содержаться следующая информация:

- полное наименование суда или органа, в производстве которого находится уголовное дело;
- номер уголовного дела;
- фамилия, имя, отчество лица, за которое вносится залог.

Запись об обременении ЦБ, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование Эмитента таких облигаций, их серию, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

В отношении заложенных ЦБ и условий залога запись об обременении заложенных ЦБ на

лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

Внесение в Реестр записей о передаче в залог ЦБ

Необходимые документы:

Для внесения в Реестр записей о передаче ЦБ в залог/ передаче права залога Банку должны быть представлены следующие документы:

- залоговое распоряжение/ распоряжение о передаче права залога;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ЦБ в залог, в случае долевой собственности на ЦБ;
- акт приема-передачи ЦБ, являющихся предметом залога по уголовному делу, в случае если ЦБ передаются в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело.

Одновременно с внесением записи о залоге ЦБ /передаче прав по договору о залоге ЦБ Банк вносит в данные лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя информацию/изменение информации о залогодержателе.

В случае если ЦБ передаются в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело **не допускается:**

- внесение изменений в данные лицевого счета залогодателя в отношении заложенных ЦБ и условий залога;
- внесение в реестр записей о последующем залоге таких ЦБ;
- обращение взыскания на такие ЦБ во внесудебном порядке.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ЦБ без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

Внесение в Реестр записей о передаче заложенных ЦБ.

Необходимые документы:

Для внесения записей о передаче заложенных ЦБ Банку должны быть представлены следующие документы:

- передаточное распоряжение, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ЦБ осуществляется без согласия залогодержателя.

Одновременно с передачей заложенных ЦБ Банк вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя.

В случае передачи залогодателем заложенных ЦБ залогодержателю передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Внесение в Реестр записей о прекращении залога ЦБ.

Необходимые документы:

Для внесения в Реестр записей о прекращении залога Банку должны быть представлены следующие документы:

В связи с исполнением обязательств по договору залога:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем).

В связи с возвращением залогодателю ЦБ, переданных в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело:

- определение суда, в котором решен вопрос о возвращении залога залогодателю; или
- постановление следователя (дознавателя) о прекращении уголовного дела.

В связи с обращением взыскания на ЦБ по решению суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- решения суда (оригиналы или копии, заверенные судом);
- договор купли-продажи заложенных ЦБ, заключенного по результатам торгов (оригинал или нотариальная копия);
или
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ЦБ залогодержателем за собой).

В случае обращения на ЦБ взыскания без решения суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- документы, указанные в залоговом распоряжении.

В случае если залогодержатель не воспользовался своим правом оставить заложенные ЦБ за собой:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем;
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не менее 2 месяцев;
- письменное уведомление (датированное не более чем за 5 дней до поступления в Банк) залогодателя об отсутствии факта поступления к нему заявления залогодержателя об оставлении за собой предмета залога;
- письменное уведомление (датированное не более чем за 5 дней до поступления в Банк) организатора торгов (судебного пристава-исполнителя) об отсутствии факта поступления к нему заявления залогодержателя об оставлении за собой предмета залога.

В связи с обращением в доход государства ЦБ, переданных в залог суду или органу в производстве которого находится уголовное дело:

- решение суда.

В связи с обращением взыскания на ЦБ без решения суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем (в том числе скрепленное печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем;
- документы, указанные в залоговом распоряжении.

8.6.2. Внесение в Реестр записей о размещении ЦБ.

Необходимые документы:

Банк вносит информацию о размещении ЦБ на основании следующих основных документов:

- решение о выпуске ЦБ.

При выполнении операции размещения ЦБ (за исключением конвертации) Банк выполняет следующие действия:

- вносит информацию о выпуске ЦБ;
- зачисляет на эмиссионный счет в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- посредством списания с эмиссионного счета зачисляет на лицевые счета зарегистрированных лиц ЦБ в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ЦБ, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- проводит аннулирование неразмещенных ЦБ на основании отчета об итогах выпуска ЦБ;
- проводит сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае обнаружения расхождения в результате сверки Банк устанавливает причины расхождения.

8.6.3. Внесение в Реестр записей об аннулировании (погашении) ЦБ.

Внесение записи об аннулировании ЦБ осуществляется в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала Банка;
- конвертация ЦБ;
- признание выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным);
- погашение ЦБ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Необходимые документы:

Банк вносит записи об аннулировании ЦБ на основании следующих основных документов:

- при размещении меньшего количества ЦБ - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ЦБ;
- при уменьшении уставного капитала - изменения, внесенные в Устав Банка и зарегистрированные соответствующим образом;
- при конвертации ЦБ – зарегистрированный отчет о выпуске ЦБ;
- при признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) - соответствующее решение;

- при погашении ЦБ - решение о выпуске ЦБ с условиями их погашения и документы, подтверждающие проведение расчетов с владельцами ЦБ.

В случае размещения меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске, Банк вносит запись об аннулировании неразмещенных ЦБ, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Банка Банк вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты получения соответствующих изменений в уставе Банка, зарегистрированных в установленном действующим законодательством РФ порядке.

8.7. Подготовка списка лиц на получение доходов по ценным бумагам.

Банк готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- для физического лица: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для юридического лица: сведения о государственной регистрации юридического лица.
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- место проживания (регистрации);
- количество ЦБ с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию.
- сумма к выплате.

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

Банк готовит, список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- для физического лица: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для юридического лица: сведения о государственной регистрации юридического лица;
- место проживания (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа);

8.9. Порядок учета в Реестре дробных акций.

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

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

Перечень случаев, при которых образуются дробные акции, является исчерпывающим.

Акционер - владелец дробной акции имеет права в объеме, соответствующем части целой акции определенной категории (типа), которую составляет дробная акция.

Дробная акция обращается как целая акция. В случае если лицо приобретает две и более дробные акции одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

Учет прав на дробные акции в Реестре на лицевых счетах Банком осуществляется без округления, т.е. в простых дробях.

Для отражения в Реестре общего количества размещенных акций все размещенные дробные акции суммируются. Если в результате суммирования дробных акций образуется не целое, а дробное число, то количество размещенных акций выражается дробным числом.

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

8.10. Лицевой счет в Реестре может быть закрыт только на основании распоряжения зарегистрированного лица при условии отсутствия на таком счете ЦБ.

Необходимые документы:

Банк вносит в Реестр запись о закрытии лицевого счета при предоставлении:

- распоряжения на закрытие лицевого счета, подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители зарегистрированных лиц;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариусы по делам о наследстве;
- лица, счета которых в Реестре были закрыты в порядке, установленном настоящими Правилами.

Обратившееся лицо предоставляет Банку распоряжение на предоставление информации из Реестра (***Приложение № 6***) с указанием объема требуемой информации.

Информация из Реестра представляется Банком в письменной форме и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Банка.

Банк вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе.

9.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получать следующую информацию из Реестра:

- о внесенной информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ЦБ;
- обо всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ЦБ к уставному капиталу Банка и общему количеству ЦБ данной категории (типа);
- о Банке, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- в случае владения более одного процента голосующих акций Банка: данные об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ЦБ.

В процессе своей деятельности по ведению Реестра Банк использует следующие виды документов для выдачи информации зарегистрированным лицам и иным лицам, имеющим право

на получение информации из Реестра:

- выписка/справка из реестра акционеров;
- выписка/справка из реестра акционеров для залогодержателя;
- справка о наличии на лицевом счете ЦБ;
- справка об операциях по лицевому счету;
- уведомление об операции, проведенной по счету.

Иная информация из Реестра выдается зарегистрированному лицу (или его уполномоченному представителю) по его распоряжению в свободной форме.

9.1.1. Выдача выписки/справки из реестра о состоянии лицевого счета

Выписка из Реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) и содержит в себе следующие данные:

- полное наименование Банка, его место нахождения и сведения о государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилию, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ЦБ, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Банка.

Выписка из реестра для залогодержателя выдается по его распоряжению (или его уполномоченного представителя) (Приложение №7) и содержит следующие данные.

В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место 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 залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении заложенных ЦБ:

- полное наименование Банка;
- количество, в том числе количество ЦБ, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге;
- все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога;
- если ЦБ переданы в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, в выписке указывается полное наименование соответствующего

суда или органа.

Выписка из реестра - документ, подтверждающий права на ценные бумаги на момент ее выдачи.

Для подтверждения прав на ЦБ по состоянию на прошедшую дату Банк выдает справку из реестра о состоянии лицевого счета, содержащую все вышеперечисленные данные.

9.1.2. Выдача справки о наличии указанного количества ЦБ

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Приложение № 7) Банк предоставляет справку о наличии на его лицевом счете указанного количества ЦБ.

- определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ЦБ данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

9.1.3. Выдача справки об операциях по лицевому счету за определенный период времени

Справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени выдается Банком по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Приложение № 7) и содержит в себе следующую информацию:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование Банка;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на счет которого зачислены ЦБ.

9.1.4. Выдача уведомления о проведении операции

Уведомление о проведении операции в Реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Приложение № 6), с лицевого счета которого списаны ЦБ, или лица, на счет которого зачислены ЦБ, и содержит в себе следующую информацию:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ЦБ;
- дата исполнения операции;
- полное наименование Банка, его место нахождения и сведения о государственной регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;
- основание для внесения записей в Реестр.

9.2. Предоставление информации представителям государственных органов

Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Банк предоставляет информацию из Реестра при получении запроса, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе должно быть указано полное официальное наименование органа, перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

10. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

Все операции, связанные с регистрацией, обработкой, учетом и хранением документов при ведении Реестра осуществляются специалистами Банка в соответствии с порядком, определяемым законодательством и настоящими Правилами.

При этом выделяются группы операций:

- по приему документов и их первичному контролю;
- по обработке полученных документов (вторичный контроль, внесение изменений в Реестр, подготовка ответов на запросы, подготовка отказов от проведения операций);
- по выдаче исходящих документов;
- по контролю за исполнением документов при ведении Реестра и соблюдением требований законодательства;
- по обеспечению требований защиты электронной информации и информации на бумажных носителях (в части сохранности и разграничения доступа);
- по осуществлению деятельности, связанной с хранением документации и ведением архива.

Каждая из указанных групп операций выполняется специалистами Банка, действия которых определяются должностными инструкциями, настоящими Правилами и внутренними документами Банка.

Все документы, связанные с ведением Реестра, подлежат учету и хранению.

С целью организации учета и контроля ведутся следующие журналы:

1. Журнал учета входящих документов (далее – ЖУВД).

В ЖУВД фиксируется:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Банка);
- наименование документа;
- дата получения документа Банком;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - ✓ для юридического лица: наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
 - ✓ для физического лица (если указаны): фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.
- дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа от внесения записи в Реестр;

- исходящий номер ответа на документы, присваиваемый по системе учета Банка документам, фамилия должностного лица, подготовившего/ подписавшего ответ.

Для документов – распоряжений на выдачу информации из реестра, датой отправки ответа является дата фактического исполнения информационной операции в Реестре (дата присвоения ответу исходящего номера).

Записи журнала формируются путем внесения информации в электронную систему ведения Реестра с помощью специализированного программного обеспечения

Банк выполняет сохранение ЖУВД в электронном виде на внешние носители для долговременного хранения.

2. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал записей в Реестре акционеров ведется в хронологическом порядке путем внесения информации в электронную систему ведения Реестра с помощью специализированного программного обеспечения.

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке/участниками операции;
- вид, количество, категории (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ.

Банк выполняет сохранение Регистрационного журнала в электронном виде на внешние носители для долговременного хранения.

Прием документов производится уполномоченными сотрудниками Банка в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и включает в себя:

Первичный контроль:

- проверку полномочий лица, представившего документы;
- идентификацию лица, представившего документы;
- проверку полномочий обратившегося лица (лица, подписавшего документы);
- комплектность и правильность заполнения документов;
- проверку подлинности подписи (и оттиска печати) зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи (и оттиском печати), имеющимися в анкете зарегистрированного лица;
- осуществление специального внутреннего контроля.

Регистрацию документов:

- подготовку данных для формирования счета, выдачу счета;
- регистрацию документов в ЖУВД;
- оформление акта, подтверждающего прием-передачу документов;
- простановку на документе отметки о получении (номер и дату согласно ЖУВД, ФИО и подпись специалиста, осуществившего прием).

Документы, прошедшие первичный контроль и регистрацию, передаются на исполнение.

Процедура исполнения включает:

- ✓ вторичный контроль документов включает в себя проверку факта проведения первичного контроля и при необходимости повторное выполнение отдельных этапов первичного контроля;
- подготовку (ввод в электронную систему ведения реестров) данных для проведения операции
- проверку подготовленных данных для проведения операции;
- исполнение операции в электронной системе ведения реестров;
- проверку результатов исполнения;
- формирование и проверку исходящих документов;
- проставление на документе отметки об исполнении (дата, ФИО и подпись исполнителя).

Исходящие документы, подготовленные по результатам операций, передаются на выдачу.

Выдача исходящих документов осуществляется:

- лично получателю «под роспись», с одновременной проверкой его полномочий;
- или путем отправки документов почтовой связью, в случае, если документы были получены почтой или в них содержалось указание на почтовую отправку.

Контроль за исполнением документов и соблюдением требований, предъявляемых к деятельности Банка в части ведения Реестра, включает в себя:

- контроль полноты и подлинности поступивших документов, производящийся на этапах приема и обработки документов;
- контроль правильности ввода данных по каждой операции, а также контроль результатов и сроков исполнения операций;
- внутренний контроль за соблюдением Банком требований внутренних документов, законодательства о рынке ценных бумаг и иных нормативно-правовых актов.

Внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ при осуществлении операций с данными Реестра обеспечивается:

- четким соблюдением всеми сотрудниками Банка настоящих Правил и требований законодательства;
- отслеживанием изменений в законодательстве с внесением в настоящие Правила соответствующих изменений в установленном порядке;
- реализацией внутренней программы повышения квалификации сотрудников Банка;
- двойным контролем входящей документации, осуществляемым перед проведением операций с лицевыми счетами;

11. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

Хранение документов осуществляется в специально оборудованном помещении.

Хранение документов осуществляется по последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

Документы подлежат хранению в течение пяти лет.

12. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

Сохранность электронной информации и ее защита от несанкционированного доступа достигается за счет соблюдения правил эксплуатации специализированного технологического комплекса, используемого для ведения компьютерной базы данных, а также следующих мер по защите информации.

Вх. № _____ от _____ г.	Лицевой счет № _____ Дата исполнения _____
Принял: ФИО, подпись _____	Исполнил: ФИО, подпись _____

Приложение №1

Наименование эмитента _____

Анкета зарегистрированного физического лица

☐ открытие лицевого счета
 ☐ внесение изменений в информацию лицевого счета

Тип лицевого счета: <input type="checkbox"/> владелец
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
Серия, номер документа: _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Дата рождения: _____ Гражданство: _____
Место проживания (регистрации): Страна: _____ Индекс: _____
Республика/ край/ область: _____ Адрес: _____
Адрес для направления корреспонденции: Страна: _____ Индекс: _____
Республика/ край/ область: _____ Адрес: _____
Телефон (с кодом): _____ E-mail: _____
Способ получения выписок из реестра: <input type="checkbox"/> лично у регистратора <input type="checkbox"/> письмом <input type="checkbox"/> заказным письмом (только после оплаты почтовых расходов)
Форма выплаты доходов по ценным бумагам: <input type="checkbox"/> наличная <input type="checkbox"/> безналичная
Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:
р/с _____
л/с _____
банк _____
БИК _____ ИНН банка _____
к/с _____
ИНН зарегистрированного лица (при наличии): _____

Подтверждаю, что не являюсь иностранным публичным должностным лицом (супругом или близким родственником иностранного публичного должностного лица).

Образец подписи Зарегистрированного лица

Собственноручная расшифровка подписи

--	--

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

«Анкета подписана в присутствии уполномоченного представителя Банка» _____
(ФИО, подпись уполномоченного представителя регистратора)

Подпись зарегистрированного лица должна быть удостоверена уполномоченным представителем Банка или нотариусом

Вх. № _____ от _____ г.	Лицевой счет № _____ Дата исполнения _____
Принял: ФИО, подпись	Исполнил: ФИО, подпись

Приложение №2

Наименование эмитента

Анкета зарегистрированного юридического лица

☐ открытие лицевого счета ☐ внесение изменений в информацию лицевого счета

Тип лицевого счета:	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами
Полное наименование с указанием организационно-правовой формы				
Краткое наименование:				
ОГРН: _____		Дата: _____		Кем выдан: _____
Свидетельство о регистрации (для юр.лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) №: _____				
Дата: _____		Кем выдано: _____		
КПП: _____		ОКВЭД: _____		
Место нахождения: Страна: _____		Индекс: _____		
Республика/ край/ область: _____		Адрес: _____		
Почтовый адрес: Страна: _____		Индекс: _____		
Республика/ край/ область: _____		Адрес: _____		
Тел. руководителя: _____		Тел. гл.бухгалтера: _____		Факс: _____
Адрес электронной почты: _____				
Способ получения выписок из реестра:		<input type="checkbox"/> лично у регистратора	<input type="checkbox"/> письмом	<input type="checkbox"/> заказным письмом
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:		<input type="checkbox"/> наличная	<input type="checkbox"/> безналичная	
Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:				
р/с	_____			
Банк	_____			
БИК	ИНН банка _____			
к/с	_____			
ИНН зарегистрированного лица:		_____		
КИО (для нерезидентов при наличии)		_____		

Должностное лицо, имеющее в соответствии с уставом право подписи от имени юридического лица без доверенности

Должность	_____	Образец печати
Фамилия	_____	
Имя	_____	
Отчество	_____	
Образец и собственноручная расшифровка подписи		

Дата заполнения: «_____» _____ г.

«Анкета подписана в присутствии уполномоченного представителя Банка» _____

(ФИО, подпись уполномоченного представителя регистратора)

Вх. № _____ от _____ г.	Лицевой счет № _____ Дата исполнения _____
Принял: ФИО, подпись	Исполнил: ФИО, подпись

Приложение №3

Наименование эмитента

Анкета зарегистрированного физического лица – индивидуального предпринимателя

☐ открытие лицевого счета ☐ внесение изменений в информацию лицевого счета

Тип лицевого счета:	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами
Фамилия: _____		
Имя: _____		
Отчество: _____		
ОГРН: _____	Дата: _____	Кем выдан: _____
Наименование документа, удостоверяющего личность: _____		
Серия, номер документа: _____ дата выдачи: _____		
кем выдан: _____		
Дата рождения: _____ Гражданство: _____		
Место проживания (регистрации): Страна: _____ Индекс: _____		
Республика/ край/ область: _____ Адрес: _____		
Адрес для направления корреспонденции: Страна: _____ Индекс: _____		
Республика/ край/ область: _____ Адрес: _____		
Телефон (с кодом): _____ E-mail: _____		
Способ получения выписок из реестра: <input type="checkbox"/> лично у регистратора <input type="checkbox"/> письмом <input type="checkbox"/> заказным письмом (только после оплаты почтовых расходов)		
Форма выплаты доходов по ценным бумагам: <input type="checkbox"/> наличная <input type="checkbox"/> безналичная		
Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:		
р/с _____		
Банк _____		
БИК _____ ИНН банка _____		
к/с _____		
ИНН зарегистрированного лица: _____		

Образец подписи Зарегистрированного лица

Образец печати

Собственноручная расшифровка подписи

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

«Анкета подписана в присутствии уполномоченного представителя Банка» _____
(ФИО, подпись уполномоченного представителя регистратора)

Подпись зарегистрированного лица должна быть удостоверена уполномоченным представителем Банка или нотариусом

Вх. № _____ от _____ г.	Лицевой счет № _____ Дата исполнения _____
Принял: ФИО, подпись	Исполнил: ФИО, подпись

Приложение №4

Передаточное распоряжение

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента: _____	
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
Количество (цифрами и прописью): _____	
штук	
Вышеуказанные ценные бумаги: <input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами <input type="checkbox"/> являются предметом залога	
ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
название и реквизиты документа: _____	
цена сделки (цифрами и прописью) _____	
рублей	
Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами ФИО (полное наименование) _____	№ лицевого счета: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
Лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами ФИО (полное наименование) _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
<i>Заполняется только в случае подписания распоряжения уполномоченным представителем</i> Уполномоченный представитель: _____ Доверенность № _____ от _____ ФИО: _____ Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия, номер документа: _____ дата выдачи: _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

Подпись Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги или его уполномоченного представителя и собственноручная расшифровка подписи

М.П.

заполняется только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ЦБ	
Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя
М.П.	М.П.

Вх. № _____ от _____ г.	Лицевой счет № _____ Дата исполнения _____
Принял: ФИО, подпись	Исполнил: ФИО, подпись

Приложение №5

Залоговое распоряжение

Настоящим просим внести в реестр запись о:

☐ залоге
 ☐ последующем залоге
 ☐ внесении изменений в условия залога
 ☐ прекращении залога

Полное наименование эмитента: _____	
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
Гос. регистр. номер выпуска: _____	
Количество (цифрами и прописью): _____	
штук	
ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
название и реквизиты документа _____	
Залогодатель:	№ лицевого счета:
ФИО (полное наименование) _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
Залогодержатель:	
ФИО (полное наименование) _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
Предыдущий залогодержатель:	
ФИО (полное наименование) _____	
(заполняется в случае последующей передачи в залог)	
название и реквизиты документа (предыдущего договора залога) _____	

Подпись залогодателя
(или его уполномоченного представителя)
и собственноручная расшифровка подписи

М.П.

Подпись залогодержателя
(или его уполномоченного представителя)
и собственноручная расшифровка подписи

М.П.

К Вх. № _____ от "___" _____ 20__ г.

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:

Передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Последующий залог ценных бумаг запрещается	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит залогодержателю	
<input type="checkbox"/> по всем заложенным ценным бумагам или <input type="checkbox"/> по количеству заложенных ценных бумаг _____ шт.	
Залогодержатель вправе обратиться с иском на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке со следующей даты: «___» _____ 20__ г.	<input type="checkbox"/> дата не устанавливается (в случае если ценные бумаги передаются в залог по договору, предусматривающему периодичность исполнения обязательств залогодателем)
Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества: _____	
Документы, предоставляемые Регистратору при прекращении залога и обращении с иском на ценные бумаги во внесудебном порядке:	
<input type="checkbox"/> Договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов	
<input type="checkbox"/> Выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами	
<input type="checkbox"/> Договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером	
<input type="checkbox"/> Протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой)	
<input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие вручение залогодателю лично под роспись уведомления о начале обращения с иском на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность или подтверждающие направление такого уведомления по адресу места жительства (регистрации)/нахождения залогодателя	
Залог распространяется на все ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг	

Заполняется только в случае подписания распоряжения уполномоченным представителем	
Уполномоченный представитель залогодателя:	Доверенность № _____ от _____
ФИО: _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____	дата выдачи: _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
Заполняется только в случае подписания распоряжения уполномоченным представителем	
Уполномоченный представитель залогодержателя:	Доверенность № _____ от _____
ФИО: _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____	дата выдачи: _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

Подпись залогодателя
или его уполномоченного представителя

М.П.

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

М.П.

Вх. № _____ от _____ _____ г.	Исх. № _____ от _____ _____ г.
Принял: ФИО, подпись: _____	Исполнил: ФИО, подпись _____

Распоряжение на предоставление информации из реестра

Настоящим прошу предоставить информацию из реестра

Обратившееся лицо	№ лицевого счета:
<input checked="" type="checkbox"/> эмитент	
Полное наименование эмитента _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия, номер _____ дата выдачи _____ документа: _____ (регистрации): _____ наименование органа, осуществившего выдачу _____ (регистрацию): _____	
<i>Заполняется только в случае подписания распоряжения уполномоченным представителем</i> Уполномоченный представитель: _____ Доверенность № _____ от _____ ФИО: _____ Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия, номер документа: _____ дата выдачи: _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
Описание требуемой информации:	
Настоящим эмитент гарантирует, что запрашиваемая информация необходима для исполнения требований законодательства РФ и несет ответственность за правомерность ее получения.	

Подпись обратившегося лица

(или его уполномоченного представителя)
и собственноручная расшифровка подписи

М.П. _____

Дата заполнения: « _____ » _____
_____ г.

Заполняется при получении запрошенной информации

Подпись получателя _____	Дата получения _____ г.
--------------------------	-------------------------

Вх. № _____ от _____ г.	Лицевой счет № _____ Дата исполнения _____
Принял: ФИО, подпись	Исполнил: ФИО, подпись

Приложение №7

Распоряжение на выдачу выписки / справки

Настоящим прошу выдать выписку / справку из реестра акционеров

Полное наименование эмитента: _____	
Зарегистрированное лицо	№ лицевого счета: _____
<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами <input type="checkbox"/> залогодержатель <input type="checkbox"/> нотариус	
ФИО (полное наименование) _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
ТИП ВЫПИСКИ / СПРАВКИ	
<input type="checkbox"/> выписка из реестра на указанную дату	“ _____ ” _____ “ _____ ” г.
<input type="checkbox"/> справка об операциях по лицевому счету за период	с “ _____ ” _____ “ _____ ” г. по “ _____ ” _____ “ _____ ” г.
<input type="checkbox"/> выписка из реестра по итогам операции	
<input type="checkbox"/> справка из реестра о наличии на лицевом счете ценных бумаг на указанную дату:	“ _____ ” _____ “ _____ ” г.
<input type="checkbox"/> справка из реестра о наличии на лицевом счете следующего количества ценных бумаг:	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
количество: _____ штук	
прописью	
<i>Заполняется только в случае подписания распоряжения уполномоченным представителем</i>	
Уполномоченный представитель: _____ Доверенность № _____ от _____	
ФИО: _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____ дата выдачи: _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

Подпись Зарегистрированного лица
(или его уполномоченного представителя)
и собственноручная расшифровка подписи

М.П.

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

Заполняется при получении запрошенной информации

Подпись получателя _____	Дата получения _____ г.
--------------------------	-------------------------

Вх. № _____ от _____ г.	Лицевой счет № _____ Дата исполнения _____
Принял: ФИО, подпись	Исполнил: ФИО, подпись

Приложение №8

Распоряжение о блокировании / прекращении блокирования по лицевому счету

Настоящим просим внести в реестр запись о факте:

☐ блокирования ☐ прекращения блокирования

следующих ценных бумаг:

Полное наименование эмитента: _____	
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
Количество (цифрами и прописью): _____ штук	
Зарегистрированное лицо <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами ФИО (полное наименование) _____	№ лицевого счета: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия, номер документа: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
Уполномоченный представитель, подписавший распоряжение: Доверенность № _____ от _____ г. ФИО: _____ Наименование удостоверяющего документа: _____ серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи: _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

Подпись Зарегистрированного лица
(или его уполномоченного представителя)
и собственноручная расшифровка подписи

м.п.

Дата заполнения: « _____ » _____ г.