

Утверждено
Советом директоров ЗАО «Банк Интеза»
(протокол №5/2010 от 13.05.2010г.)

**Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг
Закрытого акционерного общества «Банк Интеза»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Обязанности реестродержателя. Требования к должностным лицам (работникам) Реестродержателя, осуществляющим функции по ведению реестра.	5
4. Информация и документы реестра.....	7
5. Правила приема и требования к документам, поступающим реестродержателю.....	13
6. Способы предоставления распоряжений реестродержателю.....	15
7. Операции реестродержателя.....	15
8. Сроки исполнения операций.....	16
9. Порядок исправления ошибок, допущенных реестродержателем.....	17
10. Оборудование и программное обеспечение, используемое Реестродержателем.....	18
11. Порядок раскрытия информации о деятельности Реестродержателя.....	18
12. Обязанности зарегистрированных лиц.....	18
13. Перечень распоряжений зарегистрированных лиц.....	19
14. Открытие лицевого счета.....	19
15. Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета.....	21
16. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения.....	21
17. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.....	22
18. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.....	22
19. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.....	23
20. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица.....	23
21. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету.....	24
22. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности).....	25
23. Закрытие лицевого счета.....	26
24. Порядок формирования системы ведения реестра.....	26
25. Внесение записей о размещении ценных бумаг.....	26
26. Отражение в реестре операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг.....	27.
27. Отражение в реестре владельцев аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.....	27
28. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.....	28
29. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.....	31
30. Предоставление информации из реестра.....	32
31. Предоставление информации эмитенту.....	33
32. Предоставление информации представителям государственных органов и представителям органов, обеспечивающих контроль за осуществлением профессиональной деятельности.....	34
33. Предоставление информации зарегистрированным лицам.....	35
34. Требования к оформлению доверенностей.....	35
35. Правила легализации документов нерезидентов.....	37
АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (для юридических лиц).....	40
АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (для физических лиц).....	41
Передаточное распоряжение.....	43
Залоговое распоряжение.....	45

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996г. № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ, Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 2 октября 1997г. № 27, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, в Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 1.3. Правила определяют порядок приема и проверки документов, поступивших к реестродержателю, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре.
- 1.4. Реестродержатель обязан по требованию зарегистрированных лиц, а также других лиц, имеющих права в соответствии с действующим законодательством, представить им для ознакомления настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним.

2. Термины и определения

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

- 2.1. Федеральная комиссия - Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг.
- 2.2. Федеральная служба – Федеральная служба по финансовым рынкам.
- 2.3. ЦБ РФ - Центральный Банк Российской Федерации.
- 2.4. Деятельность по ведению реестра - сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 2.5. Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и 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 реестродержателя по внесению этих изменений, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.
- 2.6. Эмитент и реестродержатель – Закрытое акционерное общество «Банк Интеза», несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими, и являющийся держателем реестра.
- 2.7. Ценная бумага - любая именная эмиссионная ценная бумага, в том числе бездокументарная.
- 2.8. Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).
- 2.9. Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.
- 2.10. Виды зарегистрированных лиц:

- владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, являющийся 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, и имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами;
- залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

2.11. Уполномоченные представители:

- 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 ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов (судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, указанных в пункте 32.2 Правил), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от реестродержателя исполнения определенных операций в реестре.

2.12. Уполномоченные лица – уполномоченные представители эмитента, зарегистрированные лица, перечисленные в пункте 2.10. настоящих Правил, и уполномоченные представители, перечисленные в пункте 2.11. настоящих Правил, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от реестродержателя исполнения определенных операций.

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

2.14. Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.12 - 7.15. Правил.

2.15. Типы лицевых счетов:

2.15.1. 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;

2.15.2. Лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных главой IX Федерального закона

«Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ;

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

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

2.17. Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях реестродержателя, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.12 - 7.15 Правил.

2.18. Выписка из реестра - документ, выдаваемый реестродержателем, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, фактах обременения ценных бумаг обязательствами и свидетельствующий о правах, закрепленных ценными бумагами. Выписка из реестра не является ценной бумагой и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги. Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

Реестродержатель не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

2.19. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период) - документ, выдаваемый реестродержателем зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на начало указанного периода, об операциях, проведенных реестродержателем по лицевому счету, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.12 - 7.15 Правил, за указанный период, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на конец указанного периода, фактах обременения ценных бумаг обязательствами на начало и на конец указанного периода и свидетельствующий о записях по лицевому счету.

2.20. Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг - документ, выдаваемый реестродержателем 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.

2.21. Эмиссия ценных бумаг - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

3. Обязанности реестродержателя

3.1. Осуществлять открытие лицевых счетов в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

3.2. Исполнять все операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

3.3. Принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные

- бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами.
- 3.4. Обеспечивать возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее 4 часов каждый рабочий день недели.
- 3.5. По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- 3.6. По распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- 3.7. Информировать зарегистрированных лиц по их письменным запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
- 3.8. Раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса реестродержателя;
 - формы документов для проведения операций в реестре;
 - правила ведения реестра;
 - фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа реестродержателя.
- 3.9. Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы.
- 3.10. Осуществлять сверку подписей на распоряжениях.
- 3.11. Ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.
- 3.12. Предоставлять информацию из реестра в порядке, предусмотренном Правилами.
- 3.13. Обеспечить хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, в соответствии с требованиями и в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссии (Федеральной службы) и настоящими Правилами.
- 3.14. Хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- 3.15. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.
- 3.16. Уведомить Федеральную комиссию (Федеральную службу) в письменной форме:
- не позднее следующего дня с даты утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных;
 - в течение десяти дней по истечении срока, установленного действующим законодательством, в случае не предоставления номинальным держателем списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, необходимого для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами.
- 3.17. Отказать во внесении записей в реестр в случаях:
- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных реестродержателю;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом;
- у реестродержателя 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;
- 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 реестродержателя;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

3.18. Реестродержатель не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записи в реестр из-за ошибки, допущенной реестродержателем (эмитентом);
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3.19. Требования к должностным лицам (работникам) Реестродержателя, осуществляющим функции по ведению реестра (далее по тексту – должностное лицо (работник)).

- 3.19.1. Должностное лицо (работник) выполняет все действия и формальности, связанные с выполнением обязанностей Реестродержателя, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами.
- 3.19.2. Должностное лицо (работник) обязан соблюдать требования о конфиденциальности информации, содержащейся в реестре и обеспечивать его сохранность, а также сохранность всех документов, на основании которых осуществляются операции в реестре.
- 3.19.3. Возложение на должностное лицо (работника) функций по ведению реестра указывается в соответствующих документах при заключении трудового договора, в том числе, в должностной инструкции.

4. Информация и документы реестра

4.1. В реестре содержится следующая информация:

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

4.2. Информация об эмитенте включает следующие данные:

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

4.3. Информация о каждом выпуске ценных бумагах 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) 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).

4.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

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

4.5. Анкета зарегистрированного лица включает следующие данные (Приложения №№1, 2):

4.5.1. 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.

4.5.2. Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- 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.

4.5.3. 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, курьером, лично у реестродержателя).

4.6. Передаточное распоряжение включает следующие данные (Приложение №3):

4.6.1. В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), 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);
- цена 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.

4.6.2. В отношении зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

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

передаваемых ценных бумаг;

- 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);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, передающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);
- дата заполнения.

4.6.3. В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

- 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);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, принимающего ценные бумаги, имеется лицевой счет в реестре).

4.6.4. В отношении уполномоченного представителя, который подписал передаточное распоряжение от имени лица, передающего ценные бумаги, 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.

4.7. Залоговое распоряжение включает следующие данные (Приложение №4):

4.7.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- указание на возникновение или прекращение залога;
- количество ценных бумаг, передаваемых или освобождаемых от залога - цифрами и прописью;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр;
- вид залога;
- указание на наличие запрета последующего залога;
- указание на то, кому принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам;
- указание на то, кому принадлежит право и условия пользования заложенными ценными бумагами;
- иные существенные условия залога.

4.7.2. 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);

- номер лицевого счета (указывается в случае, если у залогодателя несколько лицевых счетов в реестре);
- дата заполнения.

4.7.3. В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:

- 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).

4.7.4. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего залоговое распоряжение 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.

4.8. Выписка из реестра включает следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица, а также наименование органа, выдавшего документ (для физического лица) или номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), 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 (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование реестродержателя;
- наименование органа, осуществившего регистрацию реестродержателя;
- номер и дата регистрации реестродержателя;
- место нахождения и телефон реестродержателя;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица реестродержателя.

4.9. Журнал учета входящих документов включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета реестродержателя);
- наименование документа;
- дата получения документа реестродержателем;
- 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 проведения операции;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

4.10. Регистрационный журнал включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный пунктами 7.1 - 7.11 и 7.16 Правил;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4.11. 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 или 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 реестродержателя.

4.12. 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 реестродержателя.
- печать и подпись уполномоченного лица реестродержателя.

5. Правила приема и требования к документам, поступающим реестродержателю

- 5.1. Осуществление операций в реестре производится реестродержателем на основании подлинников документов или их нотариально удостоверенных копий.
- 5.2. Реестродержатель проводит операции в реестре на основании распоряжений, которые соответствуют формам, утвержденным Правилами.
- 5.3. Распоряжения должны быть предоставлены реестродержателю одним из способов, предусмотренных пунктом 6 Правил.
- 5.4. После принятия документов реестродержатель выдает по требованию обратившегося лица, документ, подтверждающий факт приема документов с отметкой о дате приема, фамилии имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать реестродержателя.
- 5.5. Реестродержатель регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и подписи ответственного сотрудника.
- 5.6. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений и помарок.
- 5.7. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица.
- 5.8. Распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом либо его уполномоченным лицом.
- 5.9. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц, реестродержателю должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.
- 5.10. В случае внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами (заклад, неполная оплата или иные обязательства, установленные действующим законодательством), передаточное распоряжение также должно быть подписано кредитором по обязательству (залогодержателем, эмитентом или иным кредитором) или его уполномоченным

- представителем и зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.
- 5.11. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения о внесении изменений в анкетные данные информации лицевого счета, связанных с обратившимся совладельцем, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.
- 5.12. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей - родителем, усыновителем или опекуном.
- 5.13. Законные представители обязаны предоставить реестродержателю письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.
- 5.14. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем.
- 5.15. Для проведения операций, указанных в пунктах 7.7 и 7.9 Правил, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, реестродержателю должны быть предоставлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению, передаче в залог или выделению долей из его имущества.
- 5.16. В случае передачи ценных бумаг в залог, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем.
- 5.17. В случае освобождения ценных бумаг от залога, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем.
- 5.18. Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в присутствии уполномоченного сотрудника реестродержателя.
- 5.19. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.
- 5.20. Реестродержатель осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых реестродержателю, с имеющимся у реестродержателя образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.
- 5.21. При отсутствии у реестродержателя образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к реестродержателю лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

5.22. В случае если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям.

5.23. Реестродержатель производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной комиссии (Федеральной службы) и Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре.

6. Способы предоставления распоряжений реестродержателю

6.1. Реестродержатель проводит операции на основании распоряжений, предоставленных ему уполномоченным лицом лично.

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

6.3. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в пункте 14 Правил.

7. Операции реестродержателя

7.1. Открытие лицевого счета;

7.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;

7.3. Внесение записей о размещении ценных бумаг по распоряжению эмитента;

7.4. Отражение в реестре объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;

7.5. Отражение в реестре аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными;

7.6. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по распоряжению эмитента;

7.7. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;

7.8. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя (доверительного управляющего);

7.9. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг по распоряжению эмитента;

7.10. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

7.11. Внесение записи об обременении ценных бумаг;

7.12. Предоставление информации из реестра;

7.13. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

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

7.15. Предоставление номинальными держателями информации в реестр;

7.16. Закрытие лицевого счета.

8. Сроки исполнения операций

8.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется с даты предоставления всех необходимых документов реестродержателю.

8.2. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются следующие операции:

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

8.3. В течение одного рабочего дня с даты предоставления реестродержателю 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.

8.4. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (срок исчисляется с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг);
- внесение записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.

8.5. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя (доверительного управляющего);
- внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг эмитентом;
- закрытие лицевого счета.

8.6. Не позднее четырех дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг:

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

8.7. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

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

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

8.9. В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

8.10. В течение трех рабочих дней, исполняются операции:

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- внесение записей о размещении ценных бумаг.

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

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

9. Порядок исправления ошибок, допущенных реестродержателем

9.1. При обнаружении ошибок, не допускается аннулирование ошибочных записей.

9.2. В случае обнаружения собственной ошибки, реестродержатель в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр информацию об ошибочной записи.

9.3. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, реестродержатель не проводил операции (в том числе, не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменившие их состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, реестродержатель вносит в реестр следующие исправительные записи:

- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;
- запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.

9.4. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, реестродержатель проводил операции (в том числе, выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, реестродержатель осуществляет следующие действия:

- одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;
- вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки;
- готовит и направляет зарегистрированным лицам уведомление и Акт об исправлении ошибки.

10. Оборудование и программное обеспечение, используемое Реестродержателем

10.1. Для осуществления деятельности по ведению реестра реестродержатель использует программное обеспечение, сертифицированное в соответствии с требованиями ПАРТАД.

10.2. Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация реестра, разрешен только уполномоченному должностному лицу (работнику), а иным лицам на основании распорядительного документа...

10.3. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование содержится в должном порядке с, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

10.4. Доступ к архиву ограничен, а помещение, где хранится архив, защищено надлежащим образом в целях обеспечения сохранности, подлинных документов.

11. Порядок раскрытия информации о деятельности Реестродержателя

11.1. Реестродержатель раскрывает информацию по запросам заинтересованных лиц.

11.2. Указанная информация предоставляется для ознакомления или в письменной форме в соответствии с установленными требованиями.

11.3. Заинтересованными лицами в деятельности реестродержателя являются:

- ЦБ РФ;
- Федеральная служба;
- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители;
- эмитент;
- иные лица в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Обязанности зарегистрированных лиц

12.1. Предоставлять реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.

12.2. Предоставлять реестродержателю информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.5 Правил.

12.3. Предоставлять реестродержателю для проведения операций по лицевому счету документы, предусмотренные Правилами.

12.4. Предоставлять реестродержателю информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.

12.5. 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.

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 12.2. Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных реестродержатель не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

13. Перечень распоряжений зарегистрированных лиц

- 13.1. Распоряжение на открытие лицевого счета.
- 13.2. Распоряжение о внесении изменений анкетных данных в информацию лицевого счета.
- 13.3. Передаточное распоряжение.
- 13.4. Залоговое распоряжение.
- 13.5. Распоряжение на блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету.
- 13.6. Распоряжение о конвертации по одному лицевому счету.
- 13.7. Распоряжение на предоставление информации.
- 13.8. Распоряжение на закрытие лицевого счета.

14. Открытие лицевого счета

14.1. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица физическое лицо предоставляет реестродержателю следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

14.2. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица юридическое лицо предоставляет реестродержателю следующие документы:

- распоряжение на открытие лицевого счета;
- анкета зарегистрированного лица;
- комплект документов юридического лица:
 - копия устава, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
 - копия свидетельства о государственной регистрации, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
 - банковская карточка с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица, засвидетельствованная нотариально;
 - документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае, если в анкете указана цель представления, распоряжение не требуется.

14.3. Физическое лицо обязано поставить свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника реестродержателя либо засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

14.4. Реестродержатель обязан определить на основании документов, указанных в пункте 14.2 Правил, перечень должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от его имени без доверенности.

14.5. Реестродержатель обязан установить личность обратившегося к нему на основании документов, удостоверяющих личность:

14.5.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации, а в случае его отсутствия, - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок не более двух месяцев и оформленное в соответствии с формой № 2П, установленной Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным Приказом МВД России от 28 декабря 2006 г. N 1105.
 - общегражданский заграничный паспорт для граждан, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное место жительства в Российскую Федерацию;
 - паспорт моряка;
 - военный билет военнослужащего срочной службы или удостоверение личности офицера.
- 14.5.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - национальный паспорт с отметкой о регистрации, сделанной органами внутренних дел или другими уполномоченными органами, или вид на жительство.
- 14.5.3. Для представителей уполномоченных государственных органов – дополнительно к документу, удостоверяющему личность, служебное удостоверение.
- 14.6. Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем.
- 14.7. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей собственности, реестродержателю должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев, распоряжение на открытие лицевого счета, подписанное всеми совладельцами.
- 14.8. Для открытия лицевого счета доверительного управляющего реестродержателю дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления управления ценными бумагами, засвидетельствованная нотариально.
- 14.9. Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица реестродержателю дополнительно должны быть предоставлены нотариально засвидетельствованная копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, а также документы, подтверждающие права законных представителей.
- 14.10. Если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг реестродержатель выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), он открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц». Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению эмитента.
- 14.11. Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.
- 14.12. Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица». Зачисление ценных бумаг на счет «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании актов сверки.

14.13. Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о фамилии, имени, отчестве или документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов.

14.14. Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса «ценные бумаги неустановленного лица» является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

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

15. Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета

15.1. Для внесения изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета;
- анкета зарегистрированного лица;
- оригиналы или копии документов, засвидетельствованные нотариально, подтверждающие факт изменения имени (наименования) зарегистрированного лица.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг реестродержатель должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

В случае, если в анкете указана цель представления, распоряжение не требуется.

15.2. При внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета реестродержатель обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

16. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения

16.1. Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается реестродержателю);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается реестродержателю).

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

- 17.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с разделом V Гражданского кодекса Российской Федерации (3 часть).
- 17.2. Реестродержатель предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи, в виде выписки из реестра, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и (или) паспортные данные.
- 17.3. Реестродержатель вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету наследодателя, осуществленному в соответствии с требованиями пункта 21.4 Правил, на основании оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о праве на наследство.
- 17.4. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве на наследство;
 - документы, необходимые для открытия лицевых счетов новых владельцев (если счет не был открыт ранее);
 - документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);
 - подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается реестродержателю).
- 17.5. Реестродержатель вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги к наследникам, открывшим лицевые счета, а остальные ценные бумаги, составляющие наследство, остаются на счете наследодателя до открытия лицевых счетов всем наследникам.
- 17.6. На лицевые счета наследников зачисляется целое количество ценных бумаг (пропорционально доле наследника), указанных в свидетельстве о праве на наследство.
- 17.7. При внесении записи о переходе прав собственности на ценные бумаги одновременно ко всем из наследников или к последнему из них, реестродержатель открывает счет общей собственности и зачисляет на него неделимое в целых частях количество ценных бумаг со счета наследодателя.
- 17.8. В случае предоставления реестродержателю соглашения о разделе наследуемого имущества, на лицевые счета наследников зачисляется количество ценных бумаг, причитающееся им в соответствии с данным соглашением. Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в письменном виде и подписано всеми наследниками (или их представителями, действующими на основании доверенности) в присутствии сотрудника реестродержателя, либо заверено у нотариуса.

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

- 18.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом или нотариусом;
 - оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом или нотариусом (в случае принудительного исполнения судебного решения);

- передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения. В качестве основания в передаточном распоряжении указывается решение суда.);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

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

19.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании зарегистрированного юридического лица, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);
- нотариально удостоверенная выписка из разделительного баланса, зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- распоряжение о закрытии лицевого счета (в случае прекращения зарегистрированного юридического лица в соответствии с установленными требованиями);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица (при присоединении).

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

20. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица

20.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного юридического лица, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), согласованного с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;
- документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии и содержащий образец его подписи;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации зарегистрированного лица;

- распоряжение о закрытии лицевого счета (в случае прекращения зарегистрированного юридического лица в соответствии с установленными требованиями);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца.

20.2. Распоряжения, необходимые для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного лица, должны быть подписаны председателем ликвидационной комиссии.

20.3. Выписка из решения о назначении ликвидационной комиссии должна быть подписана председателем и секретарем уполномоченного органа зарегистрированного лица, принявшего решение о добровольной ликвидации.

20.4. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае ликвидации зарегистрированного юридического лица при несостоятельности (банкротстве), реестродержателю должно быть предоставлено решение суда.

21. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету

21.1. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится в целях предотвращения списания или зачисления ценных бумаг на лицевой счет.

21.2. При блокировании (прекращении блокирования) операций, реестродержатель вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- указание на блокирование операций по списанию или зачислению ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, в отношении которых внесена запись о блокировании (прекращении блокирования);
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования (прекращения блокирования) операций.

21.3. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица (по его собственному желанию) на основании распоряжения о блокировании (прекращении блокирования).

21.4. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги, на основании одного из следующих документов:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица;
- оригинал справки или запроса нотариуса, связанных с открытием наследственного дела.

Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, реестродержатель вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.

21.5. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) в случае неполной оплаты ценных бумаг при их первичном размещении, на основании распоряжения эмитента.

- 21.6. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, открытым в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, на основании списка клиентов указанного номинального держателя.
- 21.7. Реестродержатель вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, указанного в пункте 21.6 Правил, после внесения им платы за открытие лицевого счета и зачисления на него ценных бумаг, на основании документов, указанных в пункте 14 Правил.
- 21.8. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по одному из следующих оснований:
- копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
 - оригинал или копия постановления органов дознания или предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги и исполнительного документа.
- 21.9. В случае передачи ценных бумаг зарегистрированного лица в залог, реестродержатель вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе на основании следующих документов:
- залоговое распоряжение;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя.
- 21.10. Для внесения в реестр записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- залоговое распоряжение.
- 21.11. Для внесения в реестр записи о прекращении залога (в судебном порядке) в связи с неисполнением обязательства реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
 - решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов по продаже ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.
- 21.12. Для внесения в реестр записи о прекращении залога (во внесудебном порядке) в связи с неисполнением обязательства реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем;
 - передаточные распоряжение;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета.
- 21.13. При переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами, передаточное распоряжение должно быть оформлено в соответствии с требованиями пункта 5.10 Правил.

22. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности)

- 22.1. Для внесения в реестр записи о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности, реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение.
- документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

22.2. При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

23. Закрывание лицевого счета

23.1. Операция закрытия лицевого счета по инициативе реестродержателя производится в следующих случаях:

- списание всех ценных бумаг со счета наследодателя при переходе прав собственности в результате наследования;
- прекращение юридического лица в соответствии с установленными требованиями.

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

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

23.4. Единственной операцией по такому лицевому счету является предоставление любой информации в соответствии с требованиями пунктов 28-31 Правил.

24. Порядок формирования системы ведения реестра

24.1. В случае принятия эмитентом решения о заключении договора на ведение реестра со специализированным регистратором последнему в соответствии с заключенным договором передаются, следующие документы:

- список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа, учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату прекращения действия договора на ведение реестра с эмитентом (или дату заключения договора, если ранее эмитент самостоятельно осуществлял ведение реестра), прошитый и заверенный печатью и подписью руководителя реестродержателя;
- магнитные носители, содержащие файлы электронной системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, в формате данных, утвержденном решением Совета Директоров ПАРТАД 07.05.1998г. (протокол № 6/98).
- регистрационный журнал операций, прошитый и заверенный печатью и подписью уполномоченного представителя предыдущего реестродержателя;
- анкеты зарегистрированных лиц;

- сведения об обременении ценных бумаг обязательствами и их блокировании, а также копии документов, на основании которых возникло блокирование предыдущим реестродержателем;
- документы, содержащие информацию об эмитенте;
- документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг.

24.2. Копирование файлов электронной системы ведения реестра на магнитные носители осуществляется в присутствии представителей предыдущего реестродержателя и нового реестродержателя.

24.3. Прием (передача) реестра осуществляется в течение трех рабочих дней.

24.4. После подписания акта приема-передачи реестра новый реестродержатель обязан в течение трех дней произвести сверку количества размещенных именных ценных бумаг с количеством ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц. В случае несоответствия указанных данных оформляется соответствующий акт, который доводится до сведения эмитента, ЦБ РФ и Федеральной комиссии.

24.5. Эмитент обязан в срок не позднее 30 дней с момента ознакомления с указанным актом осуществить за свой счет проверку данных, содержащихся в реестре, в целях установления причин несоответствия и их устранения.

24.6. Реестродержатель приступает к ведению реестра на следующий день после подписания акта приема-передачи реестра.

24.7. Полномочия лиц, осуществляющих прием и передачу реестра и подписывающих акт приема-передачи, должны быть подтверждены доверенностями.

25. Внесение записей о размещении ценных бумаг

25.1. При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки реестродержатель осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 4.2 Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 Правил (во всех случаях);
- открывает эмиссионный счет эмитента при его отсутствии и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
на основании документов, указанных в пункте 14 Правил, открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании копии отчета об итогах выпуска ценных бумаг, засвидетельствованного нотариально или заверенного регистрирующим органом;

- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

- распоряжение на осуществление размещения ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и способ размещения ценных бумаг;
- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

26. Отражение в реестре операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг.

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

26.2. Реестродержатель проводит операцию объединения дополнительных выпусков ценных бумаг не позднее 2 дней с даты получения уведомления эмитента, при этом срок проведения операции объединения выпусков не должен превышать 5 дней с даты получения эмитентом уведомления регистрирующего органа.

26.3. При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента реестродержатель обязан:

- внести в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске; форме выпуска ценных бумаг; размере дивиденда (по привилегированным акциям);
- провести операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- провести сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

26.4. Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня реестродержатель направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг. Уведомление должно содержать:

- полное наименование реестродержателя, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;

- подпись уполномоченного сотрудника и печать реестродержателя.

26.5. Реестродержатель не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

26.6. Реестродержатель обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

27. Отражение в реестре владельцев аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

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

27.2. Реестродержатель проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска не позднее 2 дней с даты получения уведомления эмитента, при этом срок проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска не должен превышать 5 дней с даты получения эмитентом уведомления регистрирующего органа.

27.3. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска реестродержатель обязан:

- провести операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;
- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

27.4. Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня реестродержатель направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска. Уведомление должно содержать:

- полное наименование реестродержателя, адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
- количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать реестродержателя.

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

27.6. Реестродержатель обязан обеспечить проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

28. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

28.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации реестродержатель осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 Правил;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- конвертирует ценные бумаги посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

28.2. Реестродержатель вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов, полученных от эмитента за семь рабочих дней до даты конвертации:

- распоряжение на осуществление конвертации ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и условия конвертации ценных бумаг;
- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

29. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

29.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется реестродержателем в следующих случаях:

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

29.2. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, реестродержатель вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты предоставления такого отчета.

29.3. В случае уменьшения уставного капитала эмитента реестродержатель вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

29.4. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) реестродержатель 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, телефаксу или с использованием иных средств электронной связи).

29.5. После получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг Реестродержатель осуществляет следующие действия:

- на третий рабочий день 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;
- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- в течение четырех календарных дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся

(недействительным), вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

29.6. Список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), содержит следующие сведения:

- 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 или серия) ценных бумаг, государственный 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.

29.7. В случае погашения ценных бумаг реестродержатель 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.

29.8. 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.

29.9. Список должен сопровождаться письмом эмитента с распоряжением реестродержателю произвести списание дробных остатков ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента в соответствии с прилагаемым списком.

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

30. Предоставление информации из реестра

30.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет реестродержателю распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра.

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

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

30.3. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

30.4. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.5. Реестродержатель обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

31. Предоставление информации эмитенту

31.1. Для получения информации из реестра реестродержателю должен быть предоставлен письменный запрос, подписанный должностным лицом эмитента, имеющим право на получение информации из реестра в соответствии со списком, указанным в пункте 31.2 и 31.3 Правил, содержащий следующие сведения:

- объем требуемой информации;
- срок предоставления информации;
- способ доставки информации.

31.2. Реестродержателю должен быть предоставлен Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую имеет право получать должностное лицо;
- образец подписи должностного лица.

31.3. Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать то имени эмитента на основании Устава, и скреплен печатью.

31.4. На основании документов, указанных в пунктах 31.1. и 31.2 Правил, реестродержатель предоставляет эмитенту информацию в срок, указанный в пункте 8 Правил.

32. Предоставление информации представителям государственных органов и представителям органов, обеспечивающих контроль за осуществлением профессиональной деятельности

32.1. Представители государственных органов и представители органов, обеспечивающих контроль за осуществлением профессиональной деятельности могут получить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.2. Государственными органами, имеющими право на получение информации из реестра являются:

32.2.1. Судебные органы:

- суды общей юрисдикции (в соответствии со статьями 57, 62 и 150 Гражданского процессуального кодекса РФ);
- арбитражные суды (в соответствии со статьей 66 Арбитражного процессуального кодекса РФ);
- служба судебных приставов-исполнителей (в соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона № 118-ФЗ от 21.07.1997г. «О судебных приставах»).

32.2.2. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность (в соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона № 144-ФЗ от 12.08.1995г. «Об оперативно-розыскной деятельности»):

- органы внутренних дел РФ (милиция, УБОП, УБЭП в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 1026-1 от 18.04.1991г. «О милиции»);
- органы Федеральной службы безопасности РФ (в соответствии со статьей 13 Федерального закона №40-ФЗ от 03.04.1995г. «Об Федеральной службе безопасности»);
- Федеральная служба исполнения наказаний, Органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, Федеральные органы государственной охраны, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.

32.2.3. Прокуратура РФ (в соответствии с пунктом 1 статьи 22 Федерального закона № 2202-1 от 17.01.1992г. «О прокуратуре РФ»).

32.2.4. Антимонопольные органы (в соответствии со статьей 25 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции»).

32.3. Органом, обеспечивающим контроль за осуществлением профессиональной деятельности, имеющим право на получение информации из реестра является Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (Федеральная служба по финансовым рынкам).

32.4. Реестродержатель предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);
- вид требуемого документа (может быть указан, в случае необходимости конкретного документа (его копии));
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

32.5. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

33. Предоставление информации зарегистрированным лицам

33.1. Реестродержатель предоставляет зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации, подписанного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, в виде следующих документов:

- Уведомление о совершенной операции (о зачислении или списании ценных бумаг со счета).
- Выписка из реестра.
- Выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.
- Данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе или серии) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента 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).
- 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.

33.2. Реестродержатель раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- полное наименование;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса реестродержателя;
- формы распоряжений и иных документов, необходимых для проведения операций;
- Правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа реестродержателя.

34. Требования к оформлению доверенностей

34.1. В случае, если распоряжение для проведения операции подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, реестродержателю должна быть предоставлена нотариально засвидетельствованная доверенность или ее оригинал.

34.2. Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в присутствии уполномоченного сотрудника реестродержателя.

34.3. Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется реестродержателем в течение срока ее действия.

34.4. Обязательными реквизитами доверенности являются:

34.4.1. дата и место совершения доверенности (прописью);

34.4.2. сведения о лице, выдавшем доверенность:

- для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), подпись;
- для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган), с указанием и подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, скрепленной печатью;

34.4.3. сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

- для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);
- для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган);

34.4.4. перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

34.5. Действие доверенности прекращается в следствие:

34.5.1. истечения срока доверенности;

34.5.2. отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

34.5.3. отказа лица, которому выдана доверенность;

34.5.4. прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

34.5.5. прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;

34.5.6. смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

34.5.7. смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

34.6. В случаях прекращения доверенности по причинам, указанным в пунктах 34.5.2 и 34.5.3, реестродержатель рассматривает доверенность как имеющую юридическую силу, а лицо, действующее на основании такой доверенности как уполномоченное лицо, до даты, указанной в заявлении лица, отменившего доверенность или отказавшегося от доверенности, но не ранее даты уведомления реестродержателя.

34.7. Заявление об отмене доверенности или об отказе от доверенности должно содержать те же реквизиты, что и отменяемая доверенность.

34.8. При отсутствии в заявлении об отмене или отказе от доверенности даты, с которой прекращается доверенность, доверенность утрачивает юридическую силу с даты поступления реестродержателю соответствующего заявления.

34.9. В случае, если доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть засвидетельствовано нотариально.

- 34.10. С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.
- 34.11. Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.
- 34.12. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
- 34.13. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.
- 34.14. Доверенность, выданная на срок более трех лет, действительна в течение трех лет.
- 34.15. В случае если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения.
- 34.16. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, скрепленная печатью юридического лица.
- 34.17. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально засвидетельствована.
- 34.18. Реестродержателю должны быть предоставлены все подлинники или нотариально засвидетельствованные копии доверенностей, на основании которых было совершено передоверие.
- 34.19. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности.
- 34.20. В случае, если уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия, не содержать прямой запрет на передоверие.
- 34.21. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.
- 34.22. В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.
- 34.23. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.
- 34.24. Нотариально засвидетельствованная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись скрепленная печатью.
- 34.25. Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова, не оговоренные зарегистрированным лицом за его подписью (печатью).
- 34.26. Форма и срок действия доверенности определяются по праву страны, где выдана доверенность.

35. Правила легализации документов нерезидентов

- 35.1. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.
- 35.2. Консульская легализация заключается в подтверждении соответствия документов законодательству государства их происхождения, то есть в свидетельствовании подлинности подписи должностного лица,

его статуса и печати государственного органа на документах и актах с целью использования их в другом государстве.

35.3. Легализация производится на территории иностранного государства в министерстве иностранных дел или ином уполномоченном официальном учреждении государства (властями консульского округа), а затем в Департаменте консульской службы министерства иностранных дел РФ на территории иностранного государства.

35.4. Консул удостоверяет подлинность подписи лица и печати министерства иностранных дел или иного уполномоченного официального учреждения государства посредством совершения легализационной надписи установленного образца.

35.5. Легализованные документы должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод.

35.6. Легализованный для использования на территории РФ документ должен содержать отметку о внесении в реестр по легализации и о взимании консульского сбора.

35.7. Проставление апостиля - свидетельство подлинности подписи лица, подписавшего документ или акт, качества в котором выступало лицо, подписавшее документ, оформляется путем проставления специального штампа установленного образца на французском языке.

35.8. Подпись, печать или штамп, проставляемые компетентным органом на Апостиле, не требуют никакого дальнейшего заверения или легализации, а документ на котором проставлен Апостиль, может быть использован в любой из стран - участниц Гаагской Конвенции.

35.9. Апостиль проставляется непосредственно на свободном от текста месте документа, либо на его обратной стороне, или же на отдельном листе бумаги.

35.10. Листы документа и лист с Апостилем должны быть прошиты и пронумерованы.

35.11. Последний лист документов в месте скрепления должен быть заклеен плотной бумажной «звездочкой», к которой прикладывается печать.

35.12. Количество скрепленных листов должно быть заверено подписью лица, проставляющего Апостиль.

35.13. Участие в Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993 г. и двусторонних договорах о взаимной правовой помощи отменяет требование легализации документов, выданных на территории стран-участниц, указанных в пунктах 35.14. и 35.15. Правил.

35.14. Участники Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях - Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Киргизстан, Молдова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Украина.

35.15. Участники двусторонних договоров о взаимной правовой помощи – Азербайджан, Албания, Алжир, Аргентина, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Египет, Ирак, Иран, Испания, Китай, Кипр, КНДР, Куба, Кыргызстан, Латвия, Литва, Македония, Молдова, Монголия, Йеменская республика, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония.

35.16. В случаях, если документы выданы на территории стран, указанных в пунктах 35.14 и 35.15 Правил, реестродержателю представляется только нотариально засвидетельствованный перевод всех необходимых для проведения операций в реестре документов.

35.17. В случае, если из текста доверенности, выполненной на территории иностранного государства от имени юридического лица, не следует, что при удостоверении доверенности нотариусом проверены полномочия доверителя на совершение юридических действий, содержащихся в доверенности, реестродержатель вправе потребовать от уполномоченного представителя документ, подтверждающий полномочия доверителя на выдачу такой доверенности.

35.18. Для доверенностей, оформленных в странах-участницах Гагской Конвенции, единственным обязательным условием для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее доверенность, и, подлинности печати или штампа, которым скреплен этот документ, является наличие Апостиля.

35.19. Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см.

35.20. Апостиль может быть составлен на официальном языке выдающего его органа.

35.21. Имеющиеся в Апостиле пункты могут быть также изложены на втором языке.

35.22. Заголовок «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)» должен быть изложен на французском языке.

35.23. В случае составления доверенности на иностранном языке, реестродержателю должен быть предоставлен нотариально засвидетельствованный перевод.

35.24. Доверенности иностранных юридических лиц действительны при наличии нотариального свидетельства на территории Российской Федерации правоспособности и полномочий представителя, указанного в доверенности.



АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для юридических лиц)

№ лицевого счета _____

Дата открытия счета _____

1. Зарегистрированное лицо является:

- владельцем номинальным держателем
 доверительным управляющим залогодержателем

2. Данные о зарегистрированном лице:

Полное официальное наименование _____

Краткое наименование _____

Организационно-правовая форма: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию _____

Номер государственной регистрации _____ дата регистрации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Номер телефона: _____, факса _____

Электронная почта _____, телекс _____

3. Форма выплаты доходов:

- наличная безналичная

4. Банковские реквизиты для выплаты доходов: _____

5. Способ получения документов из реестра:

- лично переслать по почте через уполномоченного представителя

6. Ответственные лица зарегистрированного лица:

1. ФИО _____

должность _____

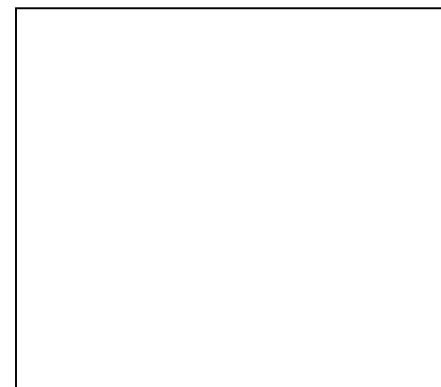
образец подписи _____

2. ФИО _____

должность _____

образец подписи _____

Образец печати:





АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для физических лиц)

№ лицевого счета _____

Дата открытия счета _____

1. Зарегистрированное лицо является:

владельцем

номинальным держателем

доверительным управляющим

залогодержателем

2. ФИО _____

гражданство _____, дата рождения _____

удостоверяющий документ _____ серия _____ N _____

выдан (кем) _____

дата выдачи документа "_____" _____ г.

адрес регистрации места жительства:

почтовый адрес: _____

телефон _____ ИНН _____

Уполномоченный представитель: ФИО _____

удостоверяющий документ _____ серия _____ N _____

выдан (кем) _____

дата выдачи документа "_____" _____ г.

адрес регистрации места жительства:

3. Форма выплаты доходов:

наличная

безналичная

4. Сведения об отнесении лица к соответствующей категории налогоплательщиков и о имеющихся у него налоговых льготах: _____

5. Банковские реквизиты для выплаты доходов: _____

6. Основание для открытия лицевого счета: _____

7. Способ получения документов из реестра:

лично

переслать по почте

через уполномоченного представителя

8. Дополнительная информация: _____

Подпись владельца счета



Служебные отметки
реестродержателя:

Входящий № _____

« _____ » _____ 20__ г

Подпись отв. лица _____

М.П.

Передачное распоряжение

Служебные отметки
реестродержателя :

№ операции _____

« _____ » _____ 20__ г

Подпись отв. лица _____

М.П.

Настоящим просим перерегистрировать с Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента: _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____ штук

(цифрами) (прописью)

Вышеуказанные ценные бумаги не обременены никакими обязательствами являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа: _____

Цена сделки: _____

(цифрами) (прописью)

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ.

владелец номинальный держатель доверительный управляющий залогодатель залогодержатель

Номер лицевого счета _____

Ф.И.О. (полное наименование) _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ.

владелец номинальный держатель доверительный управляющий залогодатель залогодержатель

Номер лицевого счета _____

Ф.И.О. (полное наименование) _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

Номер документа _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ.

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Банк Интеза»

Ф.И.О.		
Наименование удостоверяющего документа:		
Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____		
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
Номер и дата выдачи доверенности:		
Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя	Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя
_____	_____	_____
М.П.	М.П.	М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и (или) Лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля “Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя” (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг



Служебные отметки
реестродержателя:

Входящий № _____

« _____ » _____ 20_г

Подпись отв. лица _____

_____ м.п.

Залоговое распоряжение

Служебные отметки
реестродержателя:

№ операции _____

« _____ » _____ 20_г

Подпись отв. лица _____

_____ м.п.

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога прекращение залога

вид залога: _____

Залог: первоначальный последующий

В случае последующего залога указать фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) всех предыдущих залогодержателей:

1. _____

2. _____

Полное наименование эмитента: _____

Вид, категория (тип), серия ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____ штук

(цифрами) (прописью)

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа: _____ № _____ от _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

Номер лицевого счета _____

Ф.И.О. (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ.

Номер лицевого счета _____

Ф.И.О. (полное наименование): _____

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Банк Интеза»

Наименование удостоверяющего документа: _____
Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Право на получение дохода принадлежит залогодателю залогодержателю

Передача заложенных ценных бумаг с согласия залогодержателя без согласия залогодержателя

Уступка прав по договору залога с согласия залогодержателя без согласия залогодержателя

Последующий залог разрешается запрещается

Условия пользования и иные условия залога _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ.
Ф.И.О. (полное наименование) _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: (регистрации): _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____
Номер и дата выдачи доверенности _____

Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя	Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя
_____	_____
М.П.	М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

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

реестродержатель 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.