

**Открытое акционерное общество
"Агентство экономического развития
Краснодарского края"**

Утверждено:
Советом директоров
ОАО «Агентство экономического развития
Краснодарского края»

Протокол № 3 от 27 апреля 2010 г.
Председатель Совета директоров
_____ С.В. Гаркуша

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

г.Краснодар, 2010г.

1. Общие положения.
2. Открытие реестра, порядок передачи системы ведения реестра новому регистратору.
3. Порядок осуществления операций в реестре.
4. Проверка подлинности подписи, заверение подписи.
5. Лицевой счет зарегистрированного лица и порядок его открытия.
6. Внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица.
7. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности.
8. Внесение записей о переходе прав собственности при конвертации ценных бумаг.
9. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
10. Внесение записей о блокировании и прекращении блокирования.
11. Внесение записей об обременении ценных бумаг.
12. Внесение записей о закрытии лицевого счета.
13. Предоставление информации из реестра.
14. Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
15. Ответственность регистратора.
16. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.
17. Правила регистрации, обработки и хранения исходящей документации.
18. Приложения операционных документов.
19. Приложения исходящих документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) описывают систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, принятую в Открытом акционерном обществе «Агентство экономического развития Краснодарского края» (далее по тексту – «Общество») и включают в себя полный перечень документов и сведений, необходимых при регистрации прав владельцев именных ценных бумаг в реестре, а также описывают права и обязанности Общества и зарегистрированных лиц.

Настоящие Правила предъявляются по требованию зарегистрированным в системе ведения реестра лицам, Федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг и иным заинтересованным лицам.

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг разработаны на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Положение), утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее – ФКЦБ) от 2 октября 1997 г. №27;
- Постановление ФКЦБ от 30 августа 2001 г. №21 «О порядке учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок»;
- Порядок отражения в учетной системе объединения выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг, утвержденный Постановлением ФКЦБ России от 22 мая 2003 года №03-28/пс;
- Постановление ФКЦБ от 22 апреля 2002 г. №13/пс «Об особенностях учета в системе ведения Реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения Реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги»;
- Приказ ФСФР от 11 июля 2006 года № 06-74/пз-н «Об утверждении положения о порядке ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарной деятельности в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества»;
- Приказ ФСФР от 13 августа 2009 года №09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

1.2. Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг общество осуществляет самостоятельно. Для осуществления данного вида деятельности Генеральный директор Общества назначает уполномоченное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее Регистратор). Контроль за деятельностью Регистратора Генеральный директор Общества оставляет за собой, и является ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.3. Настоящие правила и их изменения утверждаются Советом директоров акционерного общества, являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. При этом настоящие Правила и их изменения вступают в силу не ранее, чем через тридцать дней после их утверждения.

1.4. Реестр владельцев именных ценных бумаг представляет собой совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

В реестре содержится информация:

- об Эмитенте;
- о всех выпусках именных 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.

Ведение реестра предусматривает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;
- ведение журнала учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам Эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из реестра;
- иные действия, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

1.5. Информация, содержащаяся в реестре владельцев именных ценных бумаг, должна быть зафиксирована на бумажном носителе.

1.6. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности

- фамилию, имя, отчество регистратора;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра.

2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ РЕГИСТРАТОРУ.

2.1. Регистратор приступает к ведению реестра после подписания акта приема - передачи реестра, в котором могут быть перечислены отсутствующие документы и приведены сроки их представления регистратору.

2.2. На основании представленных документов регистратор вносит в форму «Сведения об Эмитенте» информацию об Эмитенте, о всех зарегистрированных выпусках ценных бумаг.

Ценные бумаги Эмитента, имеющие различные регистрационные номера выпуска, учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц отдельно. Регистратор не имеет права учитывать в реестре ценные бумаги, не прошедшие государственную регистрацию.

При формировании реестра регистратор проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций, условий их эмиссии и размещенных акций, при необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае, если при формировании реестра регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению Генерального директора. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете «ценные бумаги неустановленных лиц».

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора).

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.

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

2.3. В случае назначения нового лица, осуществляющего деятельность по ведению реестра, действующий регистратор обязан в установленные сроки передать по акту сдачи-приемки новому регистратору следующие документы:

- документы, содержащие информацию об Эмитенте;
- документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг;
- анкеты зарегистрированных лиц;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- список зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.

3.1. Перечень операций в реестре.

По распоряжениям Генерального директора, зарегистрированных лиц, уполномоченных государственных органов регистратор осуществляет в системе ведения реестра:

- открытие лицевого счета;
- изменение параметров лицевого счета;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции;
- закрытие лицевого счета.

3.1.1. Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей при конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании ценных бумаг;
- внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления.

3.1.2. Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется:

- при совершении сделки (Купли-продажи, мене);
- при дарении;
- при наследовании;
- по решению суда;
- при внесении ЦБ в качестве вклада в уставной капитал;
- при приватизации;
- при размещении ЦБ.

3.1.3. Информационные операции подразделяются на:

- операции по поручению зарегистрированного лица:

- выдача выписок;
- выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени;
- выдача сертификатов (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- выдача уведомлений о проведении операций;
- выдача списка акционеров владельцу более чем одного процента голосующих акций;
- выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;
- выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ценных бумаг;

- операции по поручению генерального директора:

- предоставление списка акционеров;
предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ценным бумагам;
- предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- предоставление дивидендной ведомости;
- предоставление аналитических справок и иной информации по реестру.

3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.

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

Изменение его параметров осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных допущенных ранее ошибок

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению Эмитента при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя. Генерального директора, суда и уполномоченных государственных органов.

3.2.2. Уполномоченными представителями являются:

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

3.3. Порядок оформления документов, типовые формы документов.

Все операции осуществляются регистратором на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ. Регистратору предоставляются подлинники документов или нотариально заверенные копии, документы должны быть заполнены разборчиво, они не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Регистратор использует в своей работе формы документов, представленные в Приложениях к настоящим Правилам.

3.4. Способы предоставления документов регистратору.

3.4.1. Документы могут быть предоставлены:

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

При предоставлении документов регистратору лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

При принятии документов нарочным способом регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

При предоставлении документов для проведения операций лицо, обратившееся к уполномоченному сотруднику, обязано:

заполнить и предоставить документы, необходимые для проведения конкретной операции в соответствии с настоящими Правилами;

предъявить уполномоченному сотруднику полный комплект документов, определенный Положением и настоящими Правилами, а также документы, подтверждающие права данного лица проводить указанную операцию или осуществлять предоставление документов.

3.4.2. По почте нижеперечисленные документы принимаются только в случае:

- анкета зарегистрированного лица - если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, заверена нотариально;
- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально;
- информационные запросы - если заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

3.4.3. Регистратор осуществляет прием и выдачу документов в рабочие дни согласно графику работы, доступному всем заинтересованным лицам.

3.5. Порядок исполнения операций регистратором.

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- проверяет, не противоречат ли представленные документы требованиям действующего законодательства и уставу Эмитента;
- осуществляет запись в регистрационном журнале;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

3.6. Сроки исполнения операций в реестре.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов и оплаты услуг регистратора.

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

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

- направление номинальным держателям уведомления об объединении выпусков ценных бумаг или об аннулировании кода дополнительного выпуска;
- направление бывшему владельцу ценных бумаг (иному зарегистрированному лицу) уведомления о списании с его счета ценных бумаг.

В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
- внесение записей об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;
- подготовка списка владельцев ценных бумаг, в связи с получением эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа или требования о выкупе;
- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования по лицевому счету, но не ранее, чем по истечении 15 дней со дня получения лицом, выкупающим ценные бумаги, направленного им требования о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг;
- внесение в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги при предоставлении регистратору документов;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету одновременно с внесением записей о переходе права собственности на ценные бумаги при предоставлении регистратору документов.

В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета (в том числе данных лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога);
- внесение записей о переходе прав собственности (в том числе на заложенные ценные бумаги);
- зачисление на лицевой счет эмитента ценных бумаг, не полностью оплаченных в срок, установленный решением об их размещении (договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении);
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;
- внесение записей о возникновении залога (в том числе при уступке прав по договору о залоге) и прекращении залога;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами по оплате и прекращении обременения ценных бумаг обязательствами оплаты;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
- внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг эмитентом.

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

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

В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

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

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков;
- внесение записей об аннулировании ранее присвоенного государственного регистрационного номера и присвоении выпуску эмиссионных ценных бумаг нового государственного регистрационного номера.

В течение пяти дней исполняются следующие операции:

- выдача отказа в исполнении операции.

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

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

В течение десяти дней исполняются следующие операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации, а также случаев, предусмотренных данным пунктом;
- подготовка и предоставление списка лиц, имеющих право на участие во внеочередном общем собрании акционеров лицам, требующим созыва такого собрания.

В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, 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;
- подготовка списка владельцев ценных бумаг (срок не может быть менее десяти дней с даты, на которую должен быть составлен указанный список, а в случае, если распоряжение эмитента поступило позднее даты, на которую должен быть составлен указанный список, - в течение десяти дней со дня представления распоряжения эмитента регистратору);
- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету а в случае, если распоряжение эмитента поступило позднее даты, на которую должен быть составлен список владельцев ценных бумаг - в день представления распоряжения эмитента регистратору).

В сроки, оговоренные в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:

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

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

3.7. Основания дня отказа в проведении операции.

Регистратор обязан отказать от внесения записей в реестр в следующих 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;
- операции по счету зарегистрированного лица (ценные бумаги на лицевом счете), в

отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;
- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном преysкурантом регистратора;
- подпись акционера - физического лица (его уполномоченного представителя) на требовании акционера о выкупе принадлежащих ему акций или на отзыве указанного требования не заверена надлежащим образом.

При открытии лицевого счета юридическому лицу непредоставление Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года и данных о нем в анкете зарегистрированного юридического лица также является основанием для отказа в открытии лицевого счета.

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

Регистратор 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 записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ.

4.1. Порядок проверки подлинности подписи.

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

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, регистратор удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего это документа.

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

Если документ предоставлен иным способом, регистратор осуществляет сверку под-

писи с образцом, имеющимся в Анкете зарегистрированного лица.

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

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

5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ.

Лицевой счет зарегистрированного лица предназначен для отражения в нем сведений о зарегистрированном лице и информации, связанной с проведением операций по изменению состава и количества ценных бумаг у владельца этого счета.

5.1. Регистратор открывает лицевой счет перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением счета), либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Открываемому лицевому счету присваивается порядковый номер, который уже никогда не может быть присвоен другому счету, даже если данный лицевой счет будет закрыт.

5.2. Для открытия лицевого счета физическому лицу, последнее должно передать регистратору:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на Анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии регистратора или заверенная нотариусом, если анкета поступила к регистратору в заполненном виде по почте или с курьером.

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

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, удостоверенную нотариально;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- для номинального держателя и доверительного управляющего - копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенную нотариально (за исключением случая, если доверительное управление связано только с осуществлением прав по ценным бумагам);
- нотариально удостоверенную копию банковской карточки, в случае если лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете в присутствии регистратора.

5.4. Лицевые счета зарегистрированных лиц оформляются в виде картотеки в алфавитном порядке.

5.5. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета (Анкета);
- предоставлять регистратору информацию об изменениях данных, указанных в Анкете;
- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательства-

ми:

- предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг, не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, или вступившим в законную силу решением суда;

5.6. Зарегистрированное лицо имеет право:

- распоряжаться счетом (запрашивать и получать информацию, в том числе выписки из реестра);
- осуществлять операции с лицевым счетом и пр.

Зарегистрированное лицо может передать свои права уполномоченному представителю, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

В случае изменения фамилии, имени, отчества физическое лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения. В случае одновременного изменения паспортных данных и места проживания (адреса для направления корреспонденции) физическое лицо также обязано предоставить документ, подтверждающий наличие у него данных, имеющих у регистратора.

В случае изменения полного наименования юридическое лицо обязано предоставить нотариально удостоверенную копию документа, выданного уполномоченным регистрирующим органом и подтверждающего факт такого изменения, а также нотариально заверенную копию самих изменений.

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

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

7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ.

Внесение записей в реестр регистратором включает в себя следующие обязательные действия:

- регистрацию документов, являющихся основанием для операции, в журнале учета входящих документов;
- осуществление зачисления-списания ценных бумаг по лицевым счетам зарегистрированных лиц, в отношении которых происходит переход прав собственности на ценные бумаги;
- внесение необходимой информации в регистрационный журнал в соответствии с настоящими Правилами.

Внесение записей в реестр по отдельным операциям имеет следующие особенности:

7.1 Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение;

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности (в случае долевой собственности на ценные бумаги);
- письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами (в случае, если ценные бумаги принадлежат несовершеннолетнему);
- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки (в случае если ценные бумаги принадлежат несовершеннолетнему, достигшему четырнадцатилетнего возраста).

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

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до 14 лет) или недееспособным гражданам, распоряжение *вместо* владельца лицевого счета должно быть подписано его законными представителями. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащих малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг и предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки. В случае, когда законным представителем является попечитель, должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими несовершеннолетнему.

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

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

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

7.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- документы, необходимые для открытия лицевых счетов новых владельцев (если счет не был открыт ранее).

В случае если число наследников более одного и в предоставленном свидетельстве о праве на наследство отсутствует указание на конкретное число акций, которые переходят каждому из наследников, регистратор открывает счет совместного владения, на который наследуемые ценные бумаги зачисляются со счета наследодателя, и учитываются на нем на праве общей долевой собственности пропорционально долям, определенным в свидетельстве о праве на наследство. Открытие счета и зачисление на него ценных бумаг происходит в случае предоставления хотя бы одним из наследников анкеты зарегистрированного лица.

В случае предоставления регистратору одновременно со свидетельством о праве на на-

следство соглашения о разделе наследственного имущества или решения суда о разделе наследственного имущества, регистратор открывает лицевые счета владельцев наследникам в общем порядке и зачисляет на них ценные бумаги согласно соглашению или решению суда о разделе наследственного имущества.

7.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- исполнительный документ по законодательству Российской Федерации;
- постановление судебного пристава-исполнителя (в случае, если регистратор не является ответчиком в соответствии с решением суда).

7.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

7.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случае, предусмотренном п.8 ст.84.7 ФЗ «Об акционерных обществах».

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случае, предусмотренном п.8 ст.84.7 ФЗ «Об акционерных обществах», по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение, на основании которого регистратором внесена запись о блокировании всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг;
- копии документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в размере и порядке, предусмотренном в требовании владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении либо квитанция отделения почтовой связи о почтовом переводе), заверенные лицом, выкупающим ценные бумаги;
- копия требования владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг, направленного лицу, выкупающему ценные бумаги, заверенная лицом, выкупающим ценные бумаги;
- иные документы в соответствии с нормативными актами федерального органа исполнительной власти.

7.6. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случае, предусмотренном ст.84.8 ФЗ «Об акционерных обществах».

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случае, предусмотренном ст.84.8 ФЗ «Об акционерных обществах», по предоставлению следующих документов:

- распоряжение лица, выкупающего ценные бумаги (в случае предоставления документов, подтверждающих перечисление денежных средств за выкупаемые ценные бумаги в депозит нотариуса; распоряжение о списании выкупаемых ценных бумаг и докумен-

ты, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг, оформляются отдельно на каждого владельца (иного зарегистрированного лица) выкупаемых ценных бумаг);

- копии документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в размере и порядке, предусмотренном требованием о выкупе и действующим законодательством, в том числе подтверждающего перечисление денежных средств за выкупаемые ценные бумаги номинальному держателю в сумме, причитающейся владельцам, о которых им не были представлены данные регистратору, а также перечисление денежных средств за выкупаемые ценные бумаги в депозит нотариуса (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении либо квитанция отделения почтовой связи о почтовом переводе), заверенные лицом, выкупающим ценные бумаги;
- копия заявления владельца выкупаемых ценных бумаг, в соответствии с которым производится перечисление денежных средств, заверенная лицом, выкупающим ценные бумаги, либо справки лица, выкупающего ценные бумаги, о том, что заявление от владельца выкупаемых ценных бумаг не поступило;
- иные документы в соответствии с нормативными актами федерального органа исполнительной власти.

В случае выкупа обремененных обязательствами ценных бумаг регистратор вносит изменения о владельце обремененных обязательствами ценных бумаг в данные лицевых счетов зарегистрированного лица, в интересах которого было осуществлено обременение ценных бумаг, одновременно с внесением в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В течение одного рабочего дня с момента внесения в реестр соответствующей записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, регистратор обязан направить бывшему владельцу ценных бумаг (иному зарегистрированному лицу) уведомление о списании с его счета ценных бумаг.

7.7. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на выкупаемые акции к обществу (при наличии у акционеров права требовать выкупа обществом всех или части принадлежащих им акций).

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на выкупаемые акции к обществу (при наличии у акционеров права требовать выкупа обществом всех или части принадлежащих им акций) по предоставлению следующих документов:

- распоряжение эмитента;
- отчета совета директоров (наблюдательного совета) об итогах предъявления акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций (оригинал или копия, заверенная эмитентом);
- копии требований акционеров о выкупе принадлежащих им акций, заверенные эмитентом;
- копии документов, подтверждающих исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций, заверенные эмитентом.

Подпись акционера - физического лица (его уполномоченного представителя) на требовании акционера о выкупе принадлежащих ему акций и на отзыве указанного требования должна быть удостоверена нотариально или регистратором.

8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации регистратор:

- вносит в реестр (в форму «Сведения об эмитенте») информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- проводит конвертацию ценных бумаг посредством:
 - а) перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;
 - б) перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
 - в) проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором в случаях:

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

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске регистратор вносит запись об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

10. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ.

Блокирование ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица - операция, исполняемая регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Блокирование и прекращение блокирования ценных бумаг на лицевом счете производится:

- по распоряжению зарегистрированного лица (предоставляется регистратору лично);
- на основании судебного акта,
- постановлению следователя,
- на основании иных документов, выданных уполномоченными органами.

Документы на блокирование и прекращение блокирования ценных бумаг на лицевом счете, выданные государственными органами, могут быть доставлены регистратору любым способом.

При блокировании, прекращении блокирования ценных бумаг на лицевом счете регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено, прекращено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования ценных бумаг (прекращение блокирования ценных бумаг).

11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

Регистратор вносит в лицевой счет зарегистрированного лица информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг при их размещении, передачу ценных бумаг в залог. Информация вносится на основании документов, содержащего сведения об обременении ценных бумаг.

11.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог.

Регистратор вносит в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог по предоставлению следующих документов:

- залоговое распоряжение;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

11.2 Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче права залога.

Регистратор вносит в реестр записи о передаче права залога по предоставлению следующих документов:

- распоряжение о передаче права залога;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

11.3 Документы, необходимые для внесения в реестр записи об изменении информации в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

Регистратор вносит в реестр записи об изменении информации в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога по предоставлению следующих документов:

- распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченных представителей.

11.3 Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога.

11.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства.

Регистратор вносит в реестр записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства по предоставлению следующих документов:

- распоряжение о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

11.3.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства.

Регистратор вносит в реестр записи о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию);

- оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

Регистратор вносит в реестр записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию);
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение записи о прекращении залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА.

В случае, если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ценных бумаг станет равным нулю, регистратор вправе принять решение о закрытии счета. При этом информация о зарегистрированном лице, отражаемая на лицевом счете, подлежит хранению Эмитентом в течение установленного законодательством РФ срока исковой давности по гражданским делам.

При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после списания всех ценных бумаг на счета наследников лицевой счет их прежнего умершего владельца закрывается.

13. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА.

13.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо по письменному запросу 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.

13.1.1. Выписка из реестра.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации,

- ОГРН юридического лица, наименование органа, осуществившего регистрацию и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного 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 регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

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

13.1.2 Уведомление.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор обязан выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора;
- 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;
- дата исполнения операции;
- 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;
- основание для внесения записей в реестр.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

13.1.3 Справка об операциях.

По требованию зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лице-

вой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

13.1.4. Выдача прочей информации и справок.

Регистратор 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.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку 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.

Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные.

В отношении залогодержателя:

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

В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

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

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В выписке должны также указываться все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра, как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

13.2. Предоставление информации представителям государственных органов.

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

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

13.3. Предоставление информации нотариусам.

Нотариусы, ведущие дела о наследстве, могут получить информацию, необходимую им для оформления прав наследников на имущество наследодателей.

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса нотариуса в письменной форме, подписанного нотариусом и скрепленного его печатью. В запросе должны быть указаны наименование эмитента, ценными бумагами которого владел умерший, фамилия, имя, отчество умершего, а также другие сведения, обеспечивающие его однозначную идентификацию.

цию в реестре (например, данные о документе, удостоверявшем его личность при жизни, и/или месте жительства). В запросе должен быть указан номер наследственного дела умершего или приложена копия свидетельства о смерти.

14. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.

Регистратор осуществляет подготовку и составление списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, который формируется в соответствии со ст. 51-73 «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.95 г.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА.

Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра, в том числе не обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, или предоставлении ими или не достоверной информации об изменении указанных данных, регистратор не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

16. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ.

16.1. Требования, Предъявляемые к ответственному за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края».

Лицом, ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края», является генеральный директор.

На лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края», возлагается исполнение следующих обязанностей:

1. Обеспечивать функционирование Регистратора в соответствии с Правилами ведения реестра (далее – Правила), другими внутренними документами Регистратора, осуществлять контроль за строгим соблюдением технологии персоналом, обеспечивающим непосредственное обслуживание ведения реестра.

2. Владеть нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и внутренними документами Регистратора, регламентирующими вопросы, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

3. Отслеживать выход новых нормативных документов, касающихся деятельности Регистратора, с целью учёта изменений законодательства в деятельности Регистратора.

4. Знать самому и организовать изучение новых нормативных, документов, касающихся деятельности Регистратора, с целью применения их в практической деятельности при ведении реестра.

5. Хорошо знать должностные обязанности подчинённых ему сотрудников, следить за точностью их соблюдения, нести ответственность за их компетентность и добросовестность.

6. Нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Регистратора задач и функций, включая контроль за правильностью оформления и полнотой предоставляемых зарегистрированными лицами или их уполномоченными представите-

лями документов, сроками регистрации документов в журнале учёта входящих документов сотрудниками Регистратора в порядке и сроки, предусмотренными Правилами, а также своевременностью предоставления запрашиваемой информации из реестра.

7. Осуществлять контроль хранения в течение сроков, установленных нормативными актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, регистрационных журналов и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и с использованием электронных баз данных.

8. Осуществлять контроль сроков исполнения операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренными Правилами.

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

10. Принимать меры по выявлению фактов, а также по предотвращению незаконного использования подчинёнными служебной информации.

11. Выполнять другие функции, касающиеся деятельности по ведению реестра.

16.2. Требования, предъявляемые к уполномоченному лицу, осуществляющему функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края».

Уполномоченное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края», назначается и освобождается приказом генерального директора ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края».

На уполномоченное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края», возлагается исполнение следующих обязанностей:

1. Знать нормативные правовые акты Российской Федерации, Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и внутренние документы Регистратора регламентирующие вопросы, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг, с целью применения их в практической деятельности при ведении реестра.

2. Отслеживать выход новых нормативных документов, касающихся деятельности Регистратора, с целью учёта изменений законодательства в деятельности Регистратора.

3. Хорошо знать свои должностные обязанности, нести ответственность за их исполнение.

4. Осуществлять функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг строго в соответствии с Правилами ведения реестра (далее – Правила) и другими внутренними документами Регистратора.

5. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

6. Принимать посетителей и проверять полномочия лиц, предоставивших документы для проведения операций в реестре.

7. Отвечать на телефонные вопросы акционеров.

8. Консультировать акционеров по вопросам перерегистрации прав собственности на акции.

9. В случае отказа в приёме документов, давать разъяснения о действиях, которые необходимо предпринять обратившимся лицам для устранения причин, препятствующих приёму документов.

10. Проводить экспертизу представленных зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями любым, предусмотренным Правилами ведения реестра, способом документов:

- проверять правильность оформления документов и их соответствие требованиям, установленным Правилами ведения реестра;

- проверять комплектность документов, предоставленных для проведения операции;

- проверять полномочия лица, подписавшего распоряжение, подлинность подписи ли-

ца, подписавшего распоряжение;

- удостоверить подлинность подписи на принятых документах, в случае подписания их в его присутствии;
- сверять данные, содержащиеся в распоряжении, с данными реестра;
- регистрировать принятые документы в журнале учёта входящих документов, после чего осуществлять их дальнейшую обработку.

11. Выдавать исходящие документы лично зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям, а также уполномоченным представителям государственных органов.

12. Готовить отказы в проведении операций в реестре акционеров, направлять отказ лицу, предоставившему документы.

13. Формировать по запросам зарегистрированных лиц, имеющих на это право, реестр владельцев именных ценных бумаг с указанием данных, определённых нормативными документами.

14. Ежеквартально осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещённых ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном и лицевом счёте эмитента.

15. Представлять информацию из реестра в установленном Правилами порядке.

16. Обеспечивать сохранность регистрационных журналов и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и с использованием электронных баз данных, а также иных документов, необходимых для проведения операций в реестре акционеров и подлежащих хранению в течение сроков установленных действующим законодательством РФ.

17. Информировать генерального директора ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края» о выявленных нарушениях законодательства РФ, нормативных правовых актов Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и внутренних документов Регистратора, регламентирующих вопросы, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края», о фактах незаконного использования служебной информации, а также о нарушениях прав зарегистрированных лиц.

18. Обеспечить доступность настоящих Правил для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении исполнительного органа регистратора либо помещении, используемом регистратором для осуществления функций по ведению реестра.

19. Предоставить (направить) по требованию заинтересованного лица в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих Правил ведения реестра.

20. Раскрывать Правила ведения реестра на странице в сети Интернет, используемой регистратором для раскрытия годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, текста устава и иных внутренних документов эмитента.

21. Обеспечить свободный и необременительный доступ к такой информации, а также сообщать по требованию заинтересованных лиц адрес страницы в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие Правил ведения реестра.

22. Вносить в реестр изменения и дополнения в порядке, установленном Положением о ведении реестра и настоящими Правилами, раскрывать их в сети Интернет либо направлять лицам, зарегистрированным в реестре, не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

23. Уведомить территориальный орган ФСФР России по месту нахождения эмитента при внесении изменений и дополнений в реестр за 30 дней до даты вступления их в силу.

24. Производить операции на лицевых счетах зарегистрированных лиц, не взимая платы за их проведение, только по распоряжению указанных зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, нормативными актами и настоящими Правилами, в установленном порядке и срок.

25. Представлять зарегистрированному лицу, не взимая платы за их предоставление, данные из реестра об имени (наименовании) зарегистрированных лиц, количестве, категории и номинальной стоимости, принадлежащих им ценных бумаг.

26. В установленном действующим законодательством порядке предоставлять зарегистрированному лицу информацию и выписки из реестра и иную информацию, предоставляемую эмитентом для осуществления им прав, составляющих ценную бумагу.

27. Раскрывать заинтересованным лицам информацию о деятельности регистратора. К данной информации относятся:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, номер телефона, факса регистратора;
- 2) перечень эмитентов, реестры которых ведет регистратор;
- 3) место нахождения и почтовый адрес трансфер-агента регистратора;
- 4) почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора;
- 5) формы документов для проведения операций в реестре;
- 6) правила ведения реестра;
- 7) фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения.

28. Представлять ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, отчетность по состоянию на конец отчетного периода, в территориальный орган ФСФР России по месту нахождения эмитента, содержащую следующую информацию:

1) общие сведения об эмитенте (полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, адрес для направления почтовой корреспонденции, номера телефонов, факса, сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие настоящих Правил, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), осуществляющего(их) проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, сведения о наличии (отсутствии) квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг, адреса электронной почты указанных лиц);

2) сведения о количестве лицевых счетов, на которых учитываются ценные бумаги;

3) сведения о размере доли Краснодарского края в уставном капитале эмитента (наименование уполномоченного государственного органа, указанного в реестре владельцев ценных бумаг в качестве лица, действующего от имени Краснодарского края, количество обыкновенных акций, доля обыкновенных акций в процентах);

4) сведения о количестве и объемах проведенных операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги, в отчетном периоде с указанием основания проведения операций, количества проведенных операций и количества ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации прав собственности: в результате совершения сделки, в результате наследования, по решению суда, в иных случаях.

Представляемая отчетность должна содержать указание на дату ее составления, а также должна быть подписана уполномоченным лицом регистратора с указанием его должности и скреплена оттиском печати регистратора.

17. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Регистрации подлежит вся входящая документация. Прием, первоначальная обработка, учет и регистрация поступающей корреспонденции осуществляется регистратором. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и наличие вложений. Поступающие документы регистрируются в журнале учета входящих документов, содержащий следующие данные:

порядковый номер записи;

дата получения документа регистратором;

входящий номер документа (по системе учета регистратора);

наименование документа (описание документа, приложений к нему и ссылках на иные документы);

сведения о лице, предоставившем документы (наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо) и способе доставке документа;

результат обработки документа;

сведения об исходящем документе и лицах подготовивших ответ.

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

Документы должны быть подписаны зарегистрированным лицом (или его уполномоченным представителем), по счету которого производится операция. Если операция касается ценных бумаг, которые находятся в общей собственности, поручение должно быть подписано всеми совладельцами. При отсутствии таких подписей передающее лицо должно представить доверенность, выданную совладельцами лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение, или письменное согласие на отчуждение ценных бумаг.

Если документ оформлен на 2 и более листах, то он должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписан руководителем юридического лица. Идентификация зарегистрированного лица, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

3. Если документы не соответствуют таким требованиям и имеется законное основание для их отклонения, Регистратор уведомляет об этом заинтересованные стороны в течение пяти дней после получения данных документов, с указанием причины отказа и необходимых мер для устранения причин отказа.

Письменные отказы регистрируются в электронном и (или) бумажном журнале учета входящих документов. Копии письменных отказов подшиваются в папки и хранятся в архиве.

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

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

6. Все операции, осуществляемые Регистратором, выполняются с фиксацией информации о том, что, на основании чего, кем, и когда выполнялось, что позволяет иметь полную историю работы Регистратора.

7. Все исполненные распоряжения (с соответствующими служебными отметками и подписями) с исходящими документами (при наличии) передаются на проверку. В случае отсутствия исходящего документа к исполненным распоряжениям прилагается регистрационный журнал.

8. После проверки завизированные документы передаются на подпись уполномоченному лицу регистратора.

9. Все документы, принятые и обработанные регистратором, хранятся в архиве регистратора.

Контроль за хранением и использованием сданных в архив документов осуществляет лицо, ответственное за ведение реестра.

9.1. Архив информации о выпусках ценных бумаг.

Вся информация, касающаяся выпусков ценных бумаг эмитента, хранится Регистратором в архиве.

9.2. Архив анкет зарегистрированных лиц.

Все анкеты зарегистрированных владельцев ценных бумаг - юридических лиц с образцами подписей и печатей, а также копии учредительных документов, хранятся в алфавитном порядке в архиве владельцев ценных бумаг - юридических лиц.

Все анкеты зарегистрированных владельцев ценных бумаг - физических лиц хранятся в алфавитном порядке либо в порядке возрастания номеров лицевых счетов в архиве владельцев ценных бумаг - физических лиц.

9.3. Архив принятых распоряжений.

Все исполненные распоряжения упорядочиваются по номерам операций, присвоенным им при обработке, согласно регистрационному журналу операций, проведенных за день.

Все документы подшиваются в пронумерованные папки архива.

Регистратор обеспечивает хранение документов, составляющих систему ведения реестра, а также прочих документов в течение сроков, установленных действующим законодательством.

9.4. Порядок доступа к архиву.

Организация работы в архиве предусматривает избежание всяческих возможностей негативного воздействия на хранящуюся документацию.

Доступ к архиву имеет ограниченный круг лиц.

Во избежание несанкционированного доступа к информации, хранящейся в архиве, документы выдаются по письменному запросу. В зависимости от характера запрашиваемой информации запрос должен быть подписан Генеральным директором ОАО «Агентство экономического развития Краснодарского края». В архиве ведется журнал записей, где указывается дата, Ф.И.О. лица, изъявшего документы, дата возврата документов.

10. Каждый документ, который поступает в реестр и связанный с ним, регистрируется в журнале учета входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив. Контроль осуществляется путем сравнения журнала учета входящих документов, регистрационного журнала и журнала приема в архив. При данной сверке также контролируются сроки исполнения документов.

11. В случае аварии, приведшей к утрате, как техники, так и архивных накопителей, находящихся в помещении регистратора (неудачно ликвидированный пожар, стихийное бедствие), Регистратор выполняет следующие действия:

- письменно уведомляет уполномоченный орган, в срок не позднее следующего дня утраты;
- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- в десятидневный срок принимаются меры к восстановлению утраченных данных. Данные об операциях, прошедших с момента архивирования до момента аварии восстанавливаются с сохранившихся бумажных носителей или в случае их утраты с копий документов, хранящихся у клиентов.

18. ПРИЛОЖЕНИЯ ОПЕРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.

№ операции _____ « _____ » _____ 200__ г. Подпись _____

Вх. № _____ « _____ » _____ 200__ г. Подпись _____
--

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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: _____ (_____) <i>штук.</i>
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: _____ (_____) <i>рублей.</i>

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

_____ владелец	_____ номинальный держатель	_____ доверительный управляющий	номер лицевого счета _____
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
Документ : _____ серия _____ № _____ выдан _____			
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Ф.И.О. (полное наименование): _____			
Документ: _____ серия: _____ № _____ выдан (кем, когда): _____			

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

_____ владелец	_____ номинальный держатель	_____ доверительный управляющий	номер лицевого счета _____
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
Документ : _____ серия _____ № _____ выдан _____			

Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги,
или его уполномоченному представителю

Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченному представителю

Подпись лица, на счет которого
должны быть зачислены ценные
бумаги, или его уполномоченному
представителю

«ПОДПИСЬ ГАРАНТИРОВАНА»

Полное наименование гаранта _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____ уполномоченного лица
Дата выдачи гарантии « _____ » _____ 200__ г.
М.П.

№ операции _____ « ____ » _____ 200__ г. Подпись _____
--

Вх. № _____ « ____ » _____ 200__ г. Подпись _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Эмитент **Открытое акционерное общество "Агентство экономического развития Краснодарского края"**

лицевой счет № _____

1. Вид зарегистрированного лица:

- владелец доверительный управляющий

Заполняется физическим лицом

2. Фамилия Имя Отчество _____

3. Гражданство: _____ **Документ:** паспорт серия _____ № _____

Выдан (кем): _____

Дата выдача: _____

4. Дата рождения: « ____ » _____ г.

5. Адрес регистрации (прописки) _____

6. Почтовый адрес: _____

7. Телефон _____ (ИНН (при наличии) _____)

8. Форма выплаты доходов по ЦБ (отметить нужное):

Наличная

Безналичная

9. Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам

(при безналичной форме):

Получатель: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Местонахождение банка: _____

Корреспондентский счет: _____ БИК _____

10. Способ получения выписок из реестра:

Лично у регистратора

Письмо

Заказное письмо

Курьером

Анкета подписана в присутствии
Генерального директора
ОАО "Агентства экономического развития Краснодарского края"

Подпись зарегистрированного лица:

Подпись уполномоченного представителя

м.п.

_____ (_____)

_____ Образец подписи

Обо все изменениях в анкетных данных обязуюсь сообщать своевременно

№ операции _____
 «__» _____ 200__ г.
 Подпись _____

Вх. № _____
 «__» _____ 200__ г.
 Подпись _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Эмитент **Открытое акционерное общество " Агентство экономического развития Краснодарского края "** л/с № _____

Настоящим прошу: открыть лицевой счет / внести изменения в реестр

 (при внесении изменений в реестр указать, что изменяется)

Статус счета:

владелец залогодержатель номинальный держатель доверительный управляющий

Полное наименование в соответствии с уставом _____

 Юридический адрес _____

 Почтовый адрес _____

 Телефон _____ Факс _____
 E-mail _____ ИНН _____

Документ о гос. регистрации _____
 серия _____ № гос. регистрации _____ Дата гос. регистрации _____
 Орган гос. регистрации _____

Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ: основной рег. № _____
 Дата выдачи _____ Орган выдачи/регистрации _____

Способ выплаты дивидендов: Формы доставки выписок:

наличными письмом заказным письмом
 банковским переводом курьером лично у регистратора

Банковские реквизиты:

Наименование и место нахождения банка _____
 БИК _____ к/с _____
 р/с _____ ОКПО _____ ОКОНХ _____

Лица, имеющие по уставу право без доверенности действовать от имени указанного юридического лица:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи

Оттиск печати:

№ операции _____
« ____ » _____ 200__ г.
Подпись _____

Вх. № _____
« ____ » _____ 200__ г.
Подпись _____

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись:

- возникновение залога прекращение залога внесение изменений в данные лицевых счетов о заложенных ценных бумагах и условиях залога

Полное наименование эмитента: _____
Вид, категория (тип), серия ценных бумаг: _____
Государственный регистрационный номер выпуска: _____
Количество: _____ шт.
_____ прописью.
или
 в залог передаются все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя
 в залог передаются все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя
Номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги _____
Договор залога № _____ от _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

Ф.И.О. (Полное наименование) _____
_____ _____
наименование удостоверяющего документа _____
номер документа _____ серия _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу(регистрацию) _____

номер лицевого счета

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (Полное наименование) _____
_____ _____
наименование удостоверяющего документа _____
номер документа _____ серия _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ
(заполняется в случае передачи ценных бумаг в последующий залог)

Ф.И.О. (Полное наименование) _____
_____ _____
наименование удостоверяющего документа _____
номер документа _____ серия _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу(регистрацию) _____

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА (могут не указываться)

Передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя разрешается запрещается

Последующий залог ценных бумаг разрешается запрещается

Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя разрешается запрещается

Залог распространяется на ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг, в количестве:
 все ценные бумаги ценные бумаги в количестве _____ шт.

_____ прописью

Залог распространяется на ценные бумаги, дополнительно зачисляемые на лицевой счет зарегистрированного лица – залогодателя (в том числе дополнительных акций):
количество _____ шт.
_____ прописью

вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____

Залогодержатель является получателем дохода по заложенным ценным бумагам в количестве:
 все ценные бумаги ценные бумаги в количестве _____ шт.
_____ прописью

Залогодержатель вправе во внесудебном порядке обратиться с иском на заложенные ценные бумаги:
 вправе с даты « _____ » _____ 200 _____ г. не вправе

Регистратор 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.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ

Ф.И.О. _____

наименование удостоверяющего документа _____

номер документа _____ серия _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего документ _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ

(заполняется только в случае внесения в реестр записи о прекращении залога или внесении изменений о заложенных ценных бумагах или условиях залога)

Ф.И.О. _____

наименование удостоверяющего документа _____

номер документа _____ серия _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего документ _____

Подпись залогодержателя или его

уполномоченного представителя

(только в случае внесения в реестр записи о прекращении залога или внесении изменений о заложенных ценных бумагах или условиях залога)

М.П.

его

вителя

Подпись залогодателя или

уполномоченного представителя

М.П.

№ операции _____
« _____ » _____ 200 _____ г.
Подпись _____

Вх. № _____
« _____ » _____ 200 _____ г.
Подпись _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ/СПРАВКИ

Настоящим прошу выдать выписку (справку) из реестра акционеров

Эмитент: _____

выписку из реестра о текущем состоянии счета
 выписку из реестра по итогам операции
 выписку из реестра по состоянию о состоянии счета на «__» _____ г.
 справку об операциях, проведенных по лицевому счету за период
 с «__» _____ г. по «__» _____ г.

уведомление о проведении операции
 справку из реестра о процентном соотношении общего количества ценных бумаг к уставному капиталу
 справку из реестра о процентном соотношении общего количества ценных бумаг к общему количеству ценных бумаг указанной категории (типа) _____
 справку из реестра о наличии на лицевом счете следующего количества ценных бумаг:
 вид, категория (тип) ценных бумаг _____
 государственный регистрационный номер выпуска: _____
 количество: _____ (_____) шт.
 (цифрами, прописью)

иное _____

Информация о зарегистрированном лице: № лицевого счета _____
 Ф.И.О. / наименование _____
 документ _____ серия _____ № _____ дата выдачи/регистрации _____
 орган выдачи / регистрации _____

Уполномоченный представитель зарегистрированного лица:
 Ф.И.О. _____
 документ-основание _____ № _____ от «__» _____ г.

Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя

Информация о выдаче документа
Документ получен

_____ / _____ /
 подпись Ф.И.О.

«__» _____ г.

19. ПРИЛОЖЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

БЛАНК ОБЩЕСТВА

Исх. от Г.
На вх. от Г.
На исх. от Г.

[Не является ценной бумагой]

ВЫПИСКА

из реестра владельцев именных ценных бумаг
на дату _____ [Время]

Наименование общества:
Данные госрегистрации:
Местонахождение:
Контактные реквизиты:

Номер лицевого счета

Вид зарегистрированного лица
Владелец

Ф.И.О.	
Документ	
Адрес местожительства	

Настоящая выписка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и имеет на своем лицевом счете на указанную дату перечисленные ниже ценные бумаги:

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
1			

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

БЛАНК ОБЩЕСТВА

Исх. от Г.
 На вх. от Г.
 На исх. от Г.

[Не является ценной бумагой]

ВЫПИСКА

из реестра владельцев именных ценных бумаг
 на дату _____ [Время]

Наименование общества:
 Данные госрегистрации:
 Местонахождение:
 Контактные реквизиты:

Номер лицевого счета

<i>Вид зарегистрированного лица</i>
Залогодержатель

<i>Наименование организации</i>	
<i>Данные гос. регистрации</i>	
<i>Местонахождение</i>	

Настоящая выписка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и по его счету зарегистрированы права залогодержателя по перечисленным ниже ценным бумагам:

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
1			

Данные о действующих на дату выдачи выписки залогах:

№	Залогодатель	Договор залога (номер, дата)	Описание ценной бумаги	Количество (шт.)	Условия залога
1					

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
 подпись

Дата выдачи:

Исх. от Г.
На вх. от Г.
На исх. от Г.

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ о выполнении операции в реестре

Данные о регистрации общества:

Адрес: _____
тел.: _____ факс: _____

Настоящим уведомляем о выполнении в реестре владельцев именных ценных бумаг следующей операции:

ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ	
<i>Тип операции</i>	
<i>Номер в регистрационном журнале</i>	
<i>Дата выполнения операции</i>	
<i>Счет списания</i>	
<i>Счет зачисления</i>	
<i>Ценная бумага</i>	
<i>Количество ЦБ</i>	

Операция выполнена на основании следующих представленных документов-оснований:

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ-ОСНОВАНИЙ	
<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Приложения</i>	
<i>Ссылки на иные (не поданные) документы</i>	

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

БЛАНК ОБЩЕСТВА

Исх. от Г.
На вх. от Г.
На исх. от Г.

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от внесения записи в реестр

Данные о регистрации Общества:

Адрес: _____
тел.: _____ факс: _____

Настоящим уведомляем, что принятые документы не могут являться основанием для внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг. Описание документов, причин отказа от внесения записи в реестр, а также возможных действий по их устранению приведены ниже:

ОПИСАНИЕ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ	
<i>Входящий номер</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Наименование</i>	
<i>Приложения</i>	
<i>Ссылки на иные (не поданные) документы</i>	

ОПИСАНИЕ ПРИЧИН ОТКАЗА

ВОЗМОЖНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ ПРИЧИН ОТКАЗА

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

Дата выдачи:

М. П.

..... //
подпись

Наименование общества:

Место нахождения:

Контактные телефоны:

Исх. от Г.
На вх. от Г.

РЕЕСТР
владельцев именных ценных бумаг
(сокращенная форма)
по состоянию на _____ [Время]

Данные о регистрации Общества:

Адрес: _____
тел.: _____ факс: _____

Краткая информация о ценных бумагах, выпущенных эмитентом:

Описание ценной бумаги	Номер государственной регистрации	Выпуск	Номинал	Всего ценных бумаг	
			руб	шт	
1	2	3	4	5	6
Акция привилегированная именная (Вып.2)					
Акция обыкновенная именная (Вып.2)					
ИТОГО по обыкновенным					
ИТОГО по привилегированным					
ИТОГО					

*) – Помеченные выпуски ЦБ не участвуют при составлении списка лиц.

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

Дата выдачи:

М. П.

..... //

подпись

№ п/п	Фамилия, имя, отчество или наименование организации	Номер ли- цевого сче- та	Тип счета ¹ Тип лица ²	Количество акций		
				Обыкновенные	Привилегиро- ванные	Всего акций
				шт	шт	шт
1	2	3	4	7	8	9
1			ВЛ ФЛ			
2			ВЛ ФЛ			
	ИТОГО по списку	Счетов:				

Примечания:

1. Типы счетов

ВЛ – владелец
 НД – номинальный держатель
 ДУ – доверительный управляющий
 НЛ – счет неустановленных лиц
 СС – специальный счет
 ЗД – залогодержатель

2. Типы лиц

ЮЛ – юридическое лицо
 ФЛ – физическое лицо
 СВ – счет совместного владения

Список лиц, а также все количественные и процентные реквизиты сформированы с учетом заданной фильтрации.

Наименование общества:

Место нахождения:

Контактные телефоны:

Исх. _____ от _____ Г.
На вх. _____ от _____ Г.

ОТЧЕТ

о процентном отношении
общего количества ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу,
к уставному капиталу общества
и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа)
по состоянию на _____ [Время]

Данные о регистрации Общества:

Адрес: _____
тел.: _____ факс: _____

Краткая информация о ценных бумагах, выпущенных эмитентом:

Описание ценной бумаги	Номер государственной регистрации	Выпуск	Номинал	Всего ценных бу- маг	
			руб	шт	
1	2	3	4	5	6
Акция обыкновенная именная (Вып.2)					
ИТОГО по обыкновенным					
ИТОГО по привилегированным					
ИТОГО					

Размер уставного капитала: _____ руб.

*) – Помеченные выпуски ЦБ не участвуют при составлении списка лиц.

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество или полное наименование организации	Номер ли- цевого сче- та	Тип счета ¹	Акции привилег.		Акции обыкновен.		Общее количество акций	% в устав- ном капи- тале
				Количес- тво акций	% от их общего числа	Количес- тво акций	% от их общего числа		
				шт	%	шт	%		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО по списку	Счетов:							

Примечания:

1. Типы счетов

ВЛ – владелец
 НД – номинальный держатель
 ДУ – доверительный управляющий
 НЛ – счет неустановленных лиц
 СС – специальный счет
 ЗД – залогодержатель

2. Типы лиц

ЮЛ – юридическое лицо
 ФЛ – физическое лицо
 СВ – счет совместного владения

Список лиц, а также все количественные и процентные реквизиты сформированы с учетом заданной фильтрации.

Наименование общества:

Место нахождения:

Контактные телефоны:

Исх. от Г.
На вх. от Г.

СПИСОК

лиц, имеющих право на участие в общем собрании,
по состоянию на _____ [24:00]

Данные о регистрации Общества:

Адрес: _____
тел.: _____ факс: _____

Краткая информация о выпущенных ценных бумагах:

Описание ценной бумаги	Номер государственной регистрации	Выпуск	Номинал	Всего (шт)	в т.ч. дробных	в т.ч. непоплаченных	в т.ч. на эмиссионном счете	в т.ч. на лицевом счете	в т.ч. на счете неустановленных лиц	Голоса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Акция обыкновенная именная (Вып.1)											
Акция обыкновенная именная (Вып.2)											
ИТОГО по обыкновенным											
ИТОГО по привилегированным											
ИТОГО											

Количество голосов (голосуют только акции обыкн.):

Количество голосов (голосуют все акции):

*) – Помеченные выпуски ЦБ не участвуют при составлении списка лиц.

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество или на- именование организации	Номер лице- вого счета	Тип счета ¹ Тип лица ²	Удостоверяющий документ (для ФЛ) или данные государственной регистрации для (ЮЛ) и почтовый адрес	Акции (шт)			Голоса %
					Обычно- венных	Привилеги- рованных	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			ВЛ ЮЛ					
2			ВЛ ФЛ					
	ИТОГО по ЮЛ в списке	Счетов:						
	ИТОГО по ФЛ в списке	Счетов:						
	ИТОГО по списку	Счетов:						

Примечания:

1. Типы счетов

ВЛ – владелец
 НД – номинальный держатель
 ДУ – доверительный управляющий
 НЛ – счет неустановленных лиц
 СС – специальный счет
 ЗД – залогодержатель

2. Типы лиц

ЮЛ – юридическое лицо
 ФЛ – физическое лицо
 СВ – счет совместного владения

3. Статус

Список лиц, а также все количественные и процентные реквизиты сформированы с учетом заданной фильтрации.

Наименование общества:

Место нахождения:

Контактные телефоны:

Исх.

от

Г.

На вх.

от

Г.

РЕЕСТР
владельцев именных ценных бумаг
по состоянию на _____ [Время]

Данные о регистрации Общества:

Адрес:

тел.: _____ факс: _____

Краткая информация о ценных бумагах, выпущенных обществом:

Описание ценной бумаги	Номер государственной регистрации	Выпуск	Номинал	Всего ценных бу- маг	
			руб	шт	
1	2	3	4	5	6
Акция обыкновенная именная (Вып.2)					
ИТОГО по обыкновенным					
ИТОГО по привилегированным					
ИТОГО					

*) – Помеченные выпуски ЦБ не участвуют при составлении списка лиц.

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество или наименование организации	Номер лице- вого счета	Тип счета ¹ Тип лица ²	Удостоверяющий документ и адрес постоянного места жительства (для ФЛ) или данные государственной регистрации и юридический адрес для (ЮЛ)	Количество акций		
					Обыкновенные	Привилегиро- ванные	Всего акций
					шт	шт	шт
1	2	3	4	5	6	7	8
			ВЛ				
			ЮЛ				
			ВЛ				
			ФЛ				
	ИТОГО по ЮЛ в списке	С че то в:					
	ИТОГО по ФЛ в списке	С че то в:					
	ИТОГО по списку	С че то в:					

Примечания:

1. Типы счетов

ВЛ – владелец
 НД – номинальный держатель
 ДУ – доверительный управляющий
 НЛ – счет неустановленных лиц
 СС – специальный счет
 ЗД – залогодержатель

2. Типы лиц

ЮЛ – юридическое лицо
 ФЛ – физическое лицо
 СВ – счет совместного владения

3. Статус

Список лиц, а также все количественные и процентные реквизиты сформированы с учетом заданной фильтрации.

Наименование общества:

Место нахождения:

Контактные телефоны:

Исх. от Г.

На вх. от Г.

СПРАВКА

об операциях, проведенных по лицевому счету

за период _____ - _____ [Время]

Данные о регистрации Общества:

Адрес:

тел.: _____ факс: _____

Номер лицевого счета	Вид зарегистрированного лица
	Владелец
Наименование организации	
Документ регистрации	
Местоположение	

№ п/п	№ в рег. журнале	Дата выполнения	Наименование и основные данные о проведенной операции	Описание ценной бумаги	Количество ценных бумаг	Сведения о документах-основаниях	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6		7

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

Общее количество ценных бумаг на счете зарегистрированного лица:

№ п/п	Описание ценной бумаги	Количество на начало периода 01.02.2004г. (шт.)		Количество на конец периода 02.03.2004г. (шт.)	
		Всего	Ограничения прав и обременения	Всего	Ограничения прав и обременения
1	2	3	4	5	6
1					

Наименование общества:

Место нахождения:

Контактные телефоны:

Исх. от Г.

На вх. от Г.

ОТЧЕТ
о действующих обременениях ценных бумаг
на счетах зарегистрированных лиц
по состоянию на _____ [Время]

Данные о регистрации Общества:

Адрес:

тел.: _____ факс: _____

Краткая информация о ценных бумагах, выпущенных обществом:

Описание ценной бумаги	Номер государственной регистрации	Выпуск	Номинал	Всего ценных бумаг
			руб	шт
1	2	3	4	5
Акция привилегированная именная (Вып.1) (АП1)				
Акция обыкновенная именная (Вып.1) (АО1)				

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество или наименование организации Удостоверяющий документ (для ФЛ) или данные государственной регистрации с (для ЮЛ)	Номер лицевого счета	Тип счета ¹ Тип лица ²	Статус ³	Данные обременения						
					Номер по счету	Тип обременения	Документ-основание	Описание ценной бумаги	Условия обременения	Номер счета залогодержателя	Количество (шт.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Примечания:

1. Типы счетов

ВЛ – владелец
 НД – номинальный держатель
 ДУ – доверительный управляющий
 НЛ – счет неустановленных лиц
 СС – специальный счет
 ЗД – залогодержатель

2. Типы лиц

ЮЛ – юридическое лицо
 ФЛ – физическое лицо
 СВ – счет совместного владения

3. Статус

Список лиц, а также все количественные и процентные реквизиты сформированы с учетом заданной фильтрации.

Наименование общества:

Место нахождения:

Контактные телефоны:

Исх. от Г.

На вх. от Г.

СПИСОК
зарегистрированных лиц,
имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
по состоянию на _____ [Время]

Данные о регистрации Общества:

Адрес:

тел.: _____ факс: _____

Краткая информация о выплатах по ценным бумагам:

Номер вы- платы	Дата состоя- ния реестра	Категория ЦБ	Ставка дивиденда	Выплата за год	Выплата за пери- од
			руб		
1	2	3	4	5	6

Исп.:

Уполномоченное лицо общества

М. П.

..... //
подпись

Дата выдачи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество или на- именование организации	Номер лицевого счета	Тип счета ¹ Тип лица ²	Удостоверяющий документ и адрес постоянного места жительства (для ФЛ) или данные государственной регистрации и юридический адрес для (ЮЛ)	Суммы доходов и налогов				
					Кол-во обычно- венных акций	Доля в УК	Начислен- ный доход	Подход- ный налог	Выплати- ваемый доход
					шт	%	руб	руб	руб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1			ВЛ ФЛ						
	ИТОГО								

Примечания:

1. Типы счетов

ВЛ – владелец
 НД – номинальный держатель
 ДУ – доверительный управляющий
 НЛ – счет неустановленных лиц
 СС – специальный счет
 ЗД – залогодержатель

2. Типы лиц

ЮЛ – юридическое лицо
 ФЛ – физическое лицо
 СВ – счет совместного владения

3. Статус

Список лиц, а также все количественные и процентные реквизиты сформированы с учетом заданной фильтрации.