

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ (ОБСЛУЖИВАНИЯ СЧЕТОВ)
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «САТУРН»**

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САТУРН»
УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор А.А.Козоногов

ПРАВИЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ СЧЕТОВ

в Регистрационном отделе акционерного общества
«Сатурн» (специализированного регистратора)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регистрационный отдел существует на правах подразделения акционерного общества (АО), специализированного регистратора. АО, специализированный регистратор, несут полную ответственность за деятельность Регистрационного отдела (ответственного работника по ведению реестра).

Для целей настоящих Правил АО (эмитент), самостоятельно, ведущий свой реестр акционеров, специализированный регистратор, осуществляющий ведение реестров эмитентов по договору с ними, называются "Регистратор".

2. Регистрационный отдел осуществляет хранение и ведение реестра АО, регистрацию владельцев (собственников) именных ценных бумаг, учет ценных бумаг, выпущенных безналично (бездокументарно) в виде записей на счетах.

3. Владельцами счетов (зарегистрированными лицами) называются владельцы ценных бумаг эмитента, открывшие счет в Регистрационном отделе (реестре АО).

4. Ценные бумаги владельцев учитываются по специальным лицевым счетам. Переход прав собственности на ценные бумаги / осуществляется исключительно путем перечислений по счетам.

5. Каждый акционер имеет право перерегистрировать свои акции на имя номинального держателя акций, перевести их на счет доверительного управляющего.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ОТДЕЛА
И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

1. На Регистрационный отдел не может быть обращена ответственность за непредоставление зарегистрированным лицом какой-либо информации, за предоставление им ложной информации и за любые действия, произведенные в полном соответствии с полученными от зарегистрированного лица распоряжениям и поручениями.

2. Распоряжения и поручения зарегистрированного лица принимаются к исполнению, если они не противоречат существующим законодательным и нормативным документам. Владелец счета несет всю ответственность за свои операции с ценными бумагами и за истинность предоставляемой о них информации. Владелец счета

самостоятельно следит за соблюдением норм действующего законодательства о своей деятельности.

3. Регистрационный отдел руководствуется действующим законодательством во всех вопросам, связанных с возникновением права третьих лиц на ценные бумаги зарегистрированного лица и на доступ третьим лицам к информации о его действиях.

4. Регистрационный отдел гарантирует сохранение информации о состоянии счета зарегистрированного лица и его операций в тайне до тех пор, пока это не противоречит законодательству и принятым нормативным актам.

5. Регистрационный отдел обязуется возместить ущерб, причиненный им владельцу счета. Ответственность за ущерб наступает в соответствии с действующим законодательством в случае недобросовестного исполнения Регистрационным отделом своих обязанностей.

6. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять регистратору информации) об изменении данные, предусмотренным анкетой лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской

Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

В случае непредставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных анкетой лицевого счета, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

7. Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестр (в том числе необеспечение конфиденциальности информации реестра предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии законодательством Российской Федерации.

Необоснованный отказ регистратора от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Регистратор не несет ответственности за операции по счетам зарегистрированных лиц, исполняемые в соответствии распоряжениями номинального держателя, доверительно управляющего.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ СЧЕТОВ

1. Операции со счетом зарегистрированного лица производятся Регистрационным отделом на основании распоряжений установленного настоящими Правилами образца.

При сдаче распоряжения производится сверка подписей и печати с образцами из анкеты лицевого счета.

2. От граждан распоряжения принимаются при наличии подписи гражданина и при предъявлении удостоверения личности зарегистрированного в карточке клиента.

Сдача распоряжения возможна по доверенности.

Доверенность оформляется в соответствии с действующим законодательством. Возможно оформление доверенностей с разным кругом полномочий.

Доверенность может быть оформлена на совершение единичной операции, либо на совершение операций в течение оговоренного срока.

3. Все распоряжения сдаются в Регистрационный отдел в виде заполненных владельцем счета или его доверенным лицом бланков установленной формы в двух экземплярах.

Владельцу счета выдается на руки копия (второй экземпляр) распоряжения, заверенная Регистрационным отделом.

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

Указанный документ может выдаваться вместе со вторым экземпляром распоряжения зарегистрированного лица или вместо него.

Только эти документы могут служить основанием для предъявления претензий Регистрационному отделу.

3. Прием распоряжений, выдача выписок со счетов и заверение их производится ответственными сотрудниками Регистрационного отдела. Регистрационный отдел несет полную ответственность за деятельность ответственных сотрудников.

4. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ.

СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. В Регистрационном отделе осуществляются следующие операции:

2. открытие лицевого счета;

. - внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;

3. внесение в реестр записей о переводе прав собственности на ценные бумаги;

4. операция по поручению эмитента;

5. внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;

6. внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг;

7. внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

8. В свою очередь отдельные операции также подразделяются на операции.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги включает в себя следующие операции:

- перевод прав собственности на ценные бумаги в результате совершения сделки (например, купля-продажа, мена, дарение);
- переход прав собственности на ценные бумаги в результате наследования;
- переход прав собственности на ценные бумаги по решению суда;
- переход прав собственности, на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица (слияние, преобразование, разделение, присоединение, выделение);
- переход прав собственности на ценные бумаги при приватизации;
- Операция по поручению эмитента включает в себя следующие операции:
 - размещение ценных бумаг;
 - конвертация ценных бумаг;
 - аннулирование (погашение) ценных бумаг.

Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг включает в себя следующие операции:

- передача ценных бумаг в залог;
- прекращение залога.

9. Лицевой счет открывается перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения, либо иного документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр.

Регистрационным отделом счету владельца ценных бумаг присваивается номер.

10. Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Кроме того, необходимо заполнить поручение на открытие лицевого счета (2 экз.), имеющего статус запроса на открытие лицевого счета.

Открытие лицевого счета физического лица в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Физическое лицо - владелец счета обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

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

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Кроме того, необходимо заполнить поручение на открытие лицевого счета (2 экз.).

Открытие лицевого счета юридического лица в реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Если должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

12. В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

14. Внесение изменений в информацию лицевого счета для граждан и юридических лиц производится в тех случаях, когда владелец счета остается прежним, но возникает необходимость в изменении каких-либо реквизитов счета.

15. Для юридических лиц в случае реорганизации производится открытие нового счета вновь возникшим юридическим лицам (при слиянии, преобразовании; разделении, а также выделении для нового юридического лица), либо иному лицу - новому владельцу ценных бумаг (при присоединении), перевод ценных бумаг со старого счета на новый и закрытие старого счета, за исключением случая выделения, когда прежнее зарегистрированное лицо остается владельцем счета (пакета ценных бумаг или его части).

При этом в распоряжении, иному документу на передачу ценных бумаг прилагаются документы, на основании которых производится перевод по счетам (выписки из передаточного акта, разделительного баланса).

16. В случае смены руководителя организации, а также в случае изменения печати, производится замена анкеты лицевого счета без изменения номера счета и иных реквизитов.

17. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. 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.

19. При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет),

распоряжение должно быть подписано их законными представителями-родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

20. Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

21. Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

22. Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и

законодательством Российской Федерации. 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.

23. Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемым регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность

своей подписи нотариально.

Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей 'подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

24. В передаточном распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о переводе прав собственности на ценные бумаги.

Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаг при совершении сделки зарегистрированному лицу необходимо представить следующие документы:

- передаточное распоряжение (передается регистратору) ;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору) ;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору) ;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору) .

Представители организаций предъявляют доверенность на выполнение действий с ценными бумагами, заверенную подписями тех же

лиц, что и бумаги, заполнявшиеся при открытии счета, и печатью организации.

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

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

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору) ;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору) ;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору) .

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору) .

27. 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.

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

28. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации по предоставлению следующих документов:

29. распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;

30. договор купли-продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;

31. извещение Фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

- Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица предназначено для предотвращения передачи ценных бумаг.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированное лицо должно предоставить регистратору следующую информацию:

32. количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;

33. вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

34. основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

- Для обеспечения залога лицо, принимающее ценные бумаги в залог (залогодержатель) должно открыть лицевой счет в

Регистрационном отделе. Передача бумаг в залог (возникновение залога) оформляется путем отдачи владельцем акций (залогодателем) залогового распоряжения. Заложенные акции учитываются (остаются) на счете залогодателя (простой залог).

Возврат залога осуществляется путем отдачи залогодателем залогового распоряжения о прекращении залога.

- В залоговом распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

Для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог необходимо представить следующие документы:

35. залоговое распоряжение (передается регистратору);

36. документ, удостоверяющий личность
(предъявляется регистратору);

37. оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору);

38. оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору);

39. письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

Для внесения в реестр записи о прекращении залога необходимо представить следующие документы.

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

40. залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

41. документ, удостоверяющий личность
(предъявляется регистратору).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

42. залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору) ;

43. документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору) ;

44. решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору) ;

45. решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющиеся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору) .

4.26. Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Предоставления договора между номинальным держателем и зарегистрированным лицом не требуется.

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

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются у регистратора.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в реестр номинальный держатель направляет

регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

4.27. Для всех случаев совершения операций с ценными бумагами при получении распоряжения, иного документа, являющегося основанием

для внесения записи в реестр (свидетельство о наследовании, решение суда и исполнительный лист, выписки из передаточных актов при реорганизации, документ о приватизации) Регистрационный отдел проверяет правильность его составления и состояние счета поставщика на предмет полноты права зарегистрированного лица на распоряжение этим счетом. В том случае, если распоряжение, иной документ, являющийся основанием для внесения записи в реестр, составлено правильно, ему присваивается номер, оба экземпляра подписываются ответственным работником Регистрационного отдела и заверяются печатью. Один экземпляр распоряжения выдается на руки зарегистрированному лицу вместе с документом, подтверждающим факт приема распоряжений, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подписи и печати регистратора.

Здесь же зарегистрированному лицу по его запросу выдаются выписки из реестра, справки, уведомление.

Выписка из реестра содержит следующие данные:

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

46. номер лицевого счета зарегистрированного лица;

47. фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

48. дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

49. 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;

50. вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);

51. полное наименование регистратора;

52. наименование органа, осуществившего регистрацию; - номер и дата регистрации;

53. место нахождения и телефон регистратора;

54. указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

55. печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный им период времени содержит следующие данные:

56. номер записи в регистрационном журнале;

57. дата получения документов;

58. дата исполнения операции;

59. тип операции;

60. основание для внесения записей в реестр;

61. количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

62. номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;

63. номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

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

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющимся предметом залога.

От зарегистрированного лица не требуется предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор в течение одного рабочего дня после проведения операции выдает ему уведомление, содержащее следующие данные:

64. номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

65. номер лицевого счета. фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

66. дата исполнения операции;

67. полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

68. количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

69. основание для внесения записей в реестр;

70. полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

- При наличии указанного в распоряжении количества ценных бумаг на счете поставщика перечисление по счетам производится Регистративным отделом в сроки, установленные настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

- В случае невозможности осуществить требуемое распоряжение в связи с состоянием счета зарегистрированного лица, исполнение распоряжения не производится и лица, обратившиеся к регистратору, ставятся об этом в известность.

4.30. Зарегистрированное лицо может воспользоваться зачисленными на его счет ценными бумагами после внесения записи в реестр начиная с того дня, которым датировано зачисление.

5. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Для всех операций в Регистративном отделе установлены сроки их исполнения.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.

В течение ОДНОГО РАБОЧЕГО ДНЯ после проведения операции исполняются операции:

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

В течение ТРЕХ ДНЕЙ исполняются следующие операции:

72. открытие лицевого счета;

73. внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;

74. внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;

75. внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;

76. внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;

77. внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;

78. конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам. В течение

В течение ПЯТИ РАБОЧИХ ДНЕЙ исполняются операции:

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

В течение ДЕСЯТИ ДНЕЙ исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение ДВАДЦАТИ ДНЕЙ исполняются операции:

80. предоставление информации из реестра по письменному запросу.

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

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

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, исполняются операции:

82. внесение записей о размещении ценных бумаг;

83. подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

84. организация общего собрания акционеров;

85. сбор и обработка информации от номинальных держателей.

В течение ДЕСЯТИ ДНЕЙ исполняются операции:

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.

6. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ

6.1. В Регистрационном отделе ведется учет запросов (распоряжений на выдачу документов реестра), полученным от зарегистрированным лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр. Существуют следующие сроки предоставления ответов на запросы.

В течение одного рабочего дня после проведения операции осуществляется:

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

В течение пяти дней предоставляются:

- отказ от внесения записи в реестр, начиная с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр;

- выписка из реестра акционеров, подтверждающая записи реестра акционеров об акциях, записанных на имя зарегистрированного лица;

- выписка в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;

- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;

- справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг определенного вида (категории, типа);

В течение двадцати дней предоставляется следующая информация из реестра по письменному запросу:

- предоставление на основании письменного запроса эмитента списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- предоставление на основании письменного запроса эмитента иной информации реестра;
- предоставление на основании письменного запроса судебных, правоохранительных и налоговых органов, а также иных уполномоченных государственных органов, информации, необходимой им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирование зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

7. ФОРМЫ АНКЕТЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАТОЧНОГО (ЗАЛОГОВОГО) РАСПОРЯЖЕНИЯ

7.1. Формы анкеты зарегистрированного лица, передаточного (залогового) распоряжения, иных документов реестра приведены в приложении к настоящим Правилам.

8. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ.

86. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

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

87. Место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора –

8.3. Место нахождения и почтовый адрес трансфер-агента регистратора

8.4. Почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора

8.5. Перечень эмитентов, реестры которых ведет регистратор

8.6. Формы документов для проведения операций в реестре приведены в Приложении к настоящим Правилам.

8.7. Фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения

8.8. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

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

9. ПЛАТА ЗА ОПЕРАЦИИ

9.1. Регистрационный отдел взимает плату за осуществление операции со счетами зарегистрированных лиц, если это установлено законодательством. Плата взимается в соответствии с принятыми в Регистрационном отделе расценками, но не выше расценок, установленных законодательством.

В настоящее время согласно нормативным документам АО не взимает плату за оказание услуг по ведению реестра акционеров

10. НАЛОГИ

10.1. Зарегистрированные лица, совершающие операции с ценными бумагами, несут полную ответственность за соблюдение требований налогового законодательства в своей деятельности.

Зарегистрированные лица самостоятельно уплачивают налог на доход при совершении операций с ценными бумагами, за исключением случаев, установленных законодательством, когда налоги взимаются у источника выплаты дохода (при выкупе/приобретении акций юридическим лицом у физических лиц) с учетом наличия льгот и налоговых вычетов.

11. УСЛОВИЯ ОБРАЩЕНИЯ АКЦИЙ.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДИВИДЕНДОВ (ПАМЯТКА ДЛЯ АКЦИОНЕРА)

- Акции акционерного общества (АО) существуют исключительно в бездокументарной форме. Права владельцев на акции бездокументарной формы выпуска удостоверяются в системе ведения реестра - записями на лицевых счетах у держателя реестра, или в случае учета прав на акции в депозитарии - записями по счетам депо в депозитариях.

- Владелец вправе без согласования с АО и другими акционерами произвести отчуждение (продажу, дарение, обмен), завещать, заложить, принадлежащие ему и полностью оплаченные акции, что оформляется внесением соответствующих изменений в / лицевой счет владельца (счет депо).

В закрытом АО акционеры имеют право преимущественного выкупа предлагаемых к продаже акций.

- Право собственности на акции, выпущенные в бездокументарной форме, переходит к приобретателю в случае учета прав на ценные бумаги в системе ведения реестра - с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя, а в случае учета прав на ценные бумаги у лица, осуществляющего депозитарную

деятельность, с момента внесения приходной записи по счету депо приобретателя.

11.4. Права, закрепленные акцией, переходят к их приобретателю с момента перехода прав на эти акции.

11.5. При размещении обществом акций, акция не предоставляет права голоса до момента ее полной оплаты, если иное не установлено Законом.

11.6. Акционеры несут ответственность по обязательствам АО в пределах неоплаченной стоимости принадлежащих им акций. Акционеры несут риск убытков, связанных с деятельностью АО, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

11.7. Акционеры должны своевременно сообщать об изменении своего адреса и реквизитов. АО не несет ответственности, если о таком изменении не было сообщено.

11.8. АО не обязано принимать назад выпущенные им акции, если иное не установлено Законом.

11.9. Размер дивиденда в расчете на одну акцию и порядок его выплаты определяется по итогам года Общим собранием акционеров по представлению Совета директоров согласно Уставу АО, если иное не установлено Законом.

11.10. По невыплаченным и неполученным дивидендам проценты не начисляются, если иное не установлено Законом.

11.11. Порядок и дата выплаты дивидендов, список лиц, имеющих право на их: получение, определяются Законом "Об акционерных обществах" и Уставом АО.

11.12. АО объявляет размер дивидендов без учета налогов с них. Дивиденды выплачиваются акционерам за вычетом соответствующих налогов, если иное не установлено Законом.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

12.1. Неотъемлемой частью настоящих правил являются следующие приложения:

12.1.1. Краткая инструкция по операциям с ценными бумагами для акционеров.

12.1.2. Инструкция по заполнению бланков лицевых счетов, распоряжений и поручений.

12.1.3. Приложения, формы документов реестра.

Приложение к Правилам ведения реестра акционеров

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОПЕРАЦИЯМ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ ДЛЯ

АКЦИОНЕРОВ

В соответствии с Российским законодательством все акции именные, т.е. изменение права собственности на них должно быть зарегистрировано в реестре акционеров, например, акционерным обществом, специализированным регистратором. Только после подобной регистрации сделка может считаться законченной.

То место, где учитываются ценные бумаги и хранится информация об их владельцах, называется РЕГИСТРАЦИОННЫМ ОТДЕЛОМ. В Акционерном Обществе (АО) или специализированном регистраторе для исполнения функций регистратора создается Регистрационный отдел. В Регистрационном отделе хранится вся информация об акциях и операциях с ними.

Каждый владелец акций АО обязан открыть в Регистрационном отделе лицевой счет, на котором размещаются принадлежащие ему ценные бумаги. В Регистрационном отделе сохраняется также необходимая информация о сделках по ценным бумагам и о соответствующих изменениях, внесенных в счета владельцев ценных бумаг.

Регистрационный отдел оформляет изменения права собственности на акции. Переход права собственности на акции оформляет также номинальный держатель акций – депозитарий, ведущий учет ценных бумаг на счетах депо по поручению акционеров – своих клиентов. В таких операциях, как правило, присутствуют обе стороны (продавец, покупатель). Каждый акционер, как зарегистрированное в реестре акционеров лицо, имеет право перерегистрировать свои акции на имя

номинального держателя акций (передать их ему на хранение и вписать его вместо себя в реестр акционеров) .

В регистрационном отделе АО соблюдаются следующие принципы:

1. для проведения любой операции необходимо, чтобы обе стороны, участвующие в ней, имели открытые лицевые счета;
2. для проведения операции по передаче или залогу акций их владелец должен дать передаточное или залоговое распоряжение с указанием владельца счета, на который они перемещаются (оформляются в залог) .

88. ценные бумаги передаются новому владельцу в течение срока, 'установленного законодательством для внесения изменений в счета акционеров, если состояние счетов сторон позволяет осуществить эту передачу ценных бумаг;

89. механизм передачи денег при сделке с ценными бумагами, уплата налогов и сборов вырабатывается договаривающимися сторонами; регистратор лишь фиксирует сделку.

Таким образом, Вам и Вашим контрагентам (т.е. юридическим лицам или гражданам, выступающим в качестве второй стороны в Ваших операциях с ценными бумагами), необходимо иметь открытый в регистрационном отделе лицевой счет.

ОТЖРЫТИЕ СЧЕТА

Юридические лица и граждане становятся владельцами лицевых счетов в Регистрационном отделе. Для оформления открытия лицевого счета необходимо выполнить некоторые формальности (например, в Регистрационном отделе должен быть образец Вашей подписи) .

Выдаваемая Вам выписка из реестра акционеров о владении акциями имеет чисто информационный характер, ее не нужно предъявлять при выполнении операций с ценными бумагами в Регистрационном отделе. При ее утере или пропаже владельцу выдается новая Выписка.

Ваши действия при открытии счета:

- 1) Граждане, купившие пакеты акций АО в процессе подписки, на аукционе Фонда имущества, у других акционеров, или заключившие договора на приобретение акций вместе с данной инструкцией получают бланки документов, которые необходимо заполнить. Краткая инструкция

по заполнению соответствующим бумаг имеется в Регистрационном отделе.

Открытие счетов производится по адресу: Пермский край, г.Верещагино, ул.К.Маркса №85

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- 90. анкету зарегистрированного лица;
- 91. документ, удостоверяющий личность.

Кроме того, необходимо заполнить поручение на открытие лицевого счета (2 экз.). ; Просим иметь с собой:

- 92. документ, подтверждающий Ваше право на акции (например, от фонда имущества) ;
 - 93. информацию о номере Вашего счета (если она у Вас есть) .
- В анкете необходимо будет указать о себе следующие сведения:
- 94. фамилию, имя, отчество;
 - 95. гражданство;
 - 96. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ;
 - 97. адрес места проживания ^регистрации) ;
 - 98. почтовый адрес;
 - 99. реквизиты совладельцев акций - ФИО и др. (см. анкету) ;
 - 100. уполномоченный представитель (если есть) - фамилия, имя,

у

отчество; паспортные данные - вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ;

- фамилия, имя, отчество законного представителя - родители, усыновители, опекуны, попечители (если есть) ;

- вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ;

- телефон;

- данные о выплате дивидендов - наличными, банковским переводом, почтовым переводом, прочее;

- данные о своем счете в банке (Сбербанке): тип счета/код 'причины постановки на учет (КПП), номер счета, название банка, город банка, БИК, корреспондентский счет банка;

- способ доставки выписок из реестра - письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора;
- год и дату рождения.

Физическое лицо - владелец счета обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

2) Для всех юридических лиц:

Юридические лица, являющиеся акционерами АО (т.е. купившие акции по подписке, на аукционе, у другим акционеров) или заключившие договора на приобретение акций, вместе с данной инструкцией получают бланки необходимых документов, которые должны быть заполнены, подписаны руководителем в присутствии уполномоченного представителя регистратора и скреплены печатью предприятия. Краткая инструкция по заполнению соответствующих бумаг имеется в Регистрационном отделе.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица" удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии) ;
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Кроме того, необходимо заполнить поручение на открытие лицевого счета (2 экз.).

Если должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена заверенная в установленном порядке копия банковской карточки.

В дальнейшем распоряжения на операции с ценными бумагами могут быть отданы по доверенности. Доверенность скрепляется теми же подписями и печатью.

Просим иметь с собой:

- документ, подтверждающий Ваше право на акции (например, от Фонда имущества) ;
- информацию о номере Вашего счета (если она у Вас есть) .

В анкете необходимо будет указать следующие сведения:

- наименование организации (полное) ;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ;
- организационно-правовая форма ;
- юрисдикция ;
- орган, осуществивший регистрацию организации ;
- номер регистрации ;
- дата регистрации ;
- юридический адрес (место нахождения) ;
- почтовый адрес ;
- телефон/факс ;
- реквизиты совладельцев акций (если они есть, см. анкету) ;
- уполномоченный представитель (если есть), действует на основании доверенности (фамилия, имя, отчество; паспортные данные

вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ) ;

- уполномоченные представители - официальные (должностные) лица (ФИО, должность, телефон), действуют без доверенности в соответствии с учредительными документами ;
- данные о выплате дивидендов - наличными, банковским переводом, почтовым переводом, прочее ;
- данные о своем счете в банке: тип счета/код причины постановки на учет (КПП), номер счета, название банка, город банка, БИК, корреспондентский счет банка ;
- способ доставки выписок из реестра - письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора .

Указанные выше документы заполняются в Регистрационном отделе или доставляются представителем организации, который должен представить доверенность на доставку документов для оформления

открытия лицевого счета и получение Выписки из реестра, образец такой доверенности приложен.

Возможна и личная явка руководителя организации с печатью предприятия для открытия счета без предварительного заполнения бланков. Предъявление паспорта в этом случае также обязательно. В случае ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ о зарегистрированном лице, последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную ' копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ В РЕГИСТРАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Наиболее часто выполняемые операции - ПЕРЕДАЧА ЦЕННЫХ БУМАГ со счета на счет и ЗАЛОГ ЦЕННЫХ БУМАГ. Для выполнения любой такой операции:

- стороны самостоятельно договариваются между собой о механизме передачи денег или других ценностей взамен передаваемых или заложенных ценных бумаг;
- владелец перемещаемых ценных бумаг отдает Регистрационному отделу АО распоряжение установленной формы.

В ПЕРЕДАТОЧНОМ распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки зарегистрированному лицу необходимо представить следующие документы:

- передаточное распоряжение (передается регистратору) ;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору) ;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору) ;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору) .

Представители организаций предъявляют доверенность на выполнение действий с ценными бумагами, заверенную подписями тех же лиц, что и бумаги, заполнявшиеся при открытии счета, и печатью организации.

В ПЕРЕДАТОЧНОМ распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги: - фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физическим лиц) наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер

у

выпуска ценных бумаг;

- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

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

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Передаточное распоряжение должно быть
подписано

зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

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

В ЗАЛОГОВОМ распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

Для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог необходимо представить следующие документы:

- залоговое распоряжение (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

Для внесения в реестр записи о прекращении залога необходимо представить следующие документы.

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность предъявляется регистратору.

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору) ;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору) ;
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору) ;
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору) .

В ЗАЛОГОВОМ распоряжении-должны содержаться следующие данные.

В отношении залогодателя:

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

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид залога.

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

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

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

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

Регистрационный отдел оформляет изменения права собственности на акции в результате НАСЛЕДОВАНИЯ, по РЕШЕНИЮ СУДА, при РЕОРГАНИЗАЦИИ зарегистрированного лица, при ПРИВАТИЗАЦИИ.

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 (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору).

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, и исполнительный лист (передается регистратору).

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при РЕОРГАНИЗАЦИИ

зарегистрированного лица по предоставлению следующим 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 (см. выше, открытие лицевого счета) .

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

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

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета ;
- договор купли-продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета ;
- извещение Фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица .

у

Кроме указанных выше операций зарегистрированное лицо может осуществить БЛОКИРОВАНИЕ операций по лицевому счету, перевести ценные бумаги на счет НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ .

БЛОКИРОВАНИЕ операций по лицевому счету зарегистрированного лица предназначено для предотвращения передачи ценных бумаг .

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами .

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированное лицо должно предоставить регистратору следующую информацию:

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

ЗАЧИСЛЕНИЕ ценных бумаг на счет **НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ** производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Предоставления договора между номинальным держателем и зарегистрированным лицом не требуется.

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

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг клиентами одного номинального держателя не отражаются у регистратора.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в реестр, номинальный держатель направляет регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Регистрационный отдел выдает **ИНФОРМАЦИЮ** из реестра зарегистрированным лицам.

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

- эмитент;

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

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

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать УВЕДОМЛЕНИЕ, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

Регистрационный отдел осуществляет предоставление ВЫПИСОК и иных документов из реестра.

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

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 лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

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 в отношении ценных бумаг, являющихся предметом 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 ценным бумаг.

В Регистрационном отделе предъявляются определенные ТРЕБОВАНИЯ к оформлению документов.

Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом, либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Для всех операций в Регистрационном отделе установлены СРОКИ их исполнения.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.

В течение ТРЕХ ДНЕЙ исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценные бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение ПЯТИ РАБОЧИХ ДНЕЙ исполняются операции :

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

В течение ДЕСЯТИ ДНЕЙ исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение ДВАДЦАТИ ДНЕЙ исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

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

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

В течение ОДНОГО РАБОЧЕГО ДНЯ после проведения операции исполняются операции:

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

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, исполняются операции:

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

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.

Приложение к Правилам ведения реестра акционеров ОАО «САТУРН»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ
И ПОРУЧЕНИЙ

КАК ЗАПОЛНЯТЬ БЛАНКИ РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ

Обратите внимание! Верхняя часть лицевой стороны бланков
заполняется сотрудниками Регистрационного отдела!

При заполнении бланков и лицевых счетов необходимо
придерживаться следующих правил:

- бланки заполняются ручкой;
- писать нужно четко и разборчиво;
- каждая цифра в номерах счетов заносится в отдельную клетку;
- пустые клетки могут оставаться только после номера;
- все клетки, оставшиеся пустыми, нужно перечеркнуть
горизонтальной чертой.

Все документы (поручение на открытие счета - 2 экз., анкета
владельца счета, поручения и распоряжения) должны быть подписаны
руководителем организации и скреплены печатью.

1. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ - АНКЕТА (для юридических лиц)

1. Наименование организации (полное).

Название организации пишется полностью в именительном падеже.

2. ИНН.

Указывается идентификационный номер налогоплательщика.

3. Организационно-правовая форма организации.

Указывается организационно-правовая форма организации.

4. Юрисдикция.

Указывается название страны, в которой зарегистрирована данная
организация.

5. Электронный адрес.

Указывается адрес электронной почты, если он имеется.

6. Орган, осуществивший регистрацию организации.

Полное наименование органа регистрации в именительном падеже.

7. Номер регистрации.
8. Дата регистрации.
9. Юридический адрес (место нахождения).

Укажите адрес, по которому зарегистрирована Ваша организация.
Не забывайте указывать почтовый индекс.

10. Почтовый адрес.

В этом пункте нужно написать адрес для переписки. Этот адрес может совпадать с юридическим, но может быть и другим. Обратите внимание, почтовый адрес нужно написать даже, если он полностью совпадает с юридическим. Не забывайте указывать почтовый индекс.

11. Телефон/факс.

Номер телефона, факса с кодом города. Вы можете указать два номера телефона через запятую.

12. Реквизиты совладельцев акций.

Укажите наименование предприятия или ФИО физических лиц, являющихся совладельцами акций, их адреса, наименование документа, подтверждающего полномочия (документ на совместное владение акциями), другие реквизиты.

13. Уполномоченные представители.

Приведите ФИО, адрес, паспортные данные уполномоченного представителя (если есть), действующего на основании доверенности.

14. Уполномоченные представители.

Приведите ФИО, должность и телефон уполномоченных представителей (руководителей предприятия, организации, учреждения), действующих в соответствии с учредительными документами.

15. Выплата дивидендов.

Указывается способ выплаты дивидендов акционеру. Зачеркните один из прямоугольников, подходящий для данного случая.

Информация о Вашем банковском счете необходима для своевременного перевода на него дивидендов, поэтому будьте особенно внимательны при заполнении следующим пунктов!

16. Тип счета/Код причины постановки на учет (КПП).

Юридические лица имеют, как правило, расчетные счета. Вместо

наименования типа счета можно указать код причины постановки на учет (КПП) .

17. Номер счета.

18. Название банка.

Если Ваша организация имеет счет не в центральном отделении банка, то кроме названия банка не забывайте указывать наименование отделения или филиала.

19. Город банка.

Указывается город, где находится Ваш банк.

20. БИК.

Код БИК банка можно узнать в Вашей бухгалтерии.

21. Корреспондентский счет банка.

22. Способ доставки выписок из реестра.

Указывается форма доставки выписок из реестра акционеру.

Зачеркните один из прямоугольников, подходящий для данного случая.

23. Прочие реквизиты.

В этом пункте Вы можете указать не поместившиеся в предыдущих пунктах реквизиты Вашего банка, а также, при желании, номер еще одного счета Вашей организации.

В нижней части бланка определены места для подписи владельца счета, а также для даты заполнения лицевого счета. Дату пишите по клеточкам, не забывая вносить незначащие нули (например, 01 или 07)

2. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ - АНКЕТА (для физических лиц)

1. Фамилия, имя, отчество зарегистрированного лица.

ФИО пишется полностью в именительном падеже. '

2. Гражданство.

Указывается название страны, гражданином которой является физическое лицо.

3. ИНН.

Указывается идентификационный номер налогоплательщика (если есть) .

4. Адрес места проживания (регистрации) .

Указывается адрес, по которому проживает физическое лицо. Не забывайте указывать почтовый индекс.

5. Почтовый адрес.

В этом пункте нужно написать адрес для переписки. Этот адрес может совпадать с адресом места проживания, но может быть и другим. Почтовый адрес нужно написать даже, если он полностью совпадает с адресом места проживания. Не забывайте указывать почтовый индекс.

6. Телефон/факс.

Укажите номер телефона, по которому с Вами можно связаться.

7. Реквизиты совладельцев акций.

Укажите наименование предприятия или ФИО физических лиц, являющихся совладельцами акций (если они есть), их адреса, наименование документа, подтверждающего полномочия (документ на совместное владение акциями) и т.д.

8. Уполномоченный представитель.

Приведите ФИО, адрес и паспортные данные, уполномоченного представителя (если есть), действующего на основании доверенности.

9. Фамилия, имя, отчество законного представителя.

Приведите ФИО родителей, усыновителей, опекунов, попечителей (если есть).

10. Реквизиты документа, удостоверяющего личность.

Укажите вид, серию, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего личность, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ.

11. Выплата дивидендов.

Указывается способ выплаты дивидендов акционеру. Зачеркните один из прямоугольников, подходящий для данного случая.

Информация о Вашем банковском счете необходима для своевременного перевода на него дивидендов, поэтому будьте особенно внимательны при заполнении следующих пунктов!

12. Тип счета.

Укажите тип Вашего счета в банке.

13. Номер счета.

Укажите номер счета в банке.

14. Название банка.

Укажите название банка, в котором открыт Ваш счет.

15. Город банка.

Указывается город, где находится Ваш банк.

16. БИК.

17. Корреспондентский счет банка.

БИК и корреспондентский счет можно узнать в банке.

18. Способ доставки выписок из Реестра.

Указывается форма доставки выписок из реестра акционеру.

Зачеркните один из прямоугольников, подходящий для данного случая.

19. Год и дата рождения.

Указывается год и дата рождения зарегистрированного лица.

20. Прочие реквизиты.

В этом пункте указываются дополнительные сведения анкеты.

В нижней части бланка определены места для подписи владельца счета, а также для даты заполнения лицевого счета. Дату пишите по клеточкам, не забывая вносить незначащие нули (например, 01 или 07) .

Карточки уполномоченного представителя, совладельцев, законных представителей заполняются аналогично лицевому счету - анкете.

3. РАСПОРЯЖЕНИЯ

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ.

При заполнении бланка передаточного распоряжения вначале (в поле "заполняется Зарегистрированным лицом") указывается полное наименование эмитента, вид, * категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска, количество, а также указание на обременение ценных бумаг (зачеркните один из прямоугольников, подходящий для данного случая) .

Далее указывается основание перехода прав на ценные бумаги (договор купли-продажи и пр., предъявлять не нужно), а также цена сделки (в случае, если основанием перехода прав на ценные бумаги является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения) .

В отношении лица, передающего ценные бумаги, укажите полное название организации или фамилию, имя и отчество владельца счета, а также то (путем отметки в нужном прямоугольнике) , является ли он владельцем, номинальным держателем или доверительным управляющим (при наличии лицензии ФКЦБ РФ) акций, записанные на его имя.

Укажите номер своего лицевого счета (при наличии нескольких счетов в реестре), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации (для юридических лиц).

В отношении лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, укажите полное название организации или фамилию, имя и отчество владельца счета, а также то (путем отметки в нужном прямоугольнике), является ли он владельцем, номинальным держателем или доверительным управляющим (при наличии лицензии ФКЦБ РФ) акций, передаваемых на его имя.

Далее укажите номер его лицевого счета (при наличии нескольких счетов в реестре), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации (для юридических лиц).

В разделе "Уполномоченный представитель" укажите фамилию, имя и отчество уполномоченного представителя владельца счета, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, и наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц). Уполномоченным представителем может быть только физическое лицо.

Передаточное распоряжение подписывается зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем и скрепляется печатью организации (для юридических лиц).

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

При передаче передаточного распоряжения регистратору предъявляется документ, удостоверяющий личность, и предоставляются документ, подтверждающий права уполномоченного представителя (доверенность, передается регистратору), письменное согласие участников долевой собственности в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору), сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документальной форме выпуска (передаются регистратору).

Операция по передаче ценных бумаг производится в сроки, определяемые соответствующими нормативными документами.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.

Примечание. Нормативными документами не предусмотрено указание в Передаточном распоряжении его номера в собственной нумерации владельца счета и даты его выдачи. При необходимости владелец счета может указать данные реквизиты от руки (либо заранее впечатать их) на свободном поле документа.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ.

При заполнении бланка залогового распоряжения вначале (в поле "заполняется Зарегистрированным лицом") дается указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога, а также указывается вид залога - простой залог (с оставлением ценных бумаг на счет залогодателя), заклад (с переводом ценных бумаг¹ на счет залогодержателя), твердый заклад (с установлением блокировки на пакет ценных бумаг, переданных на счет залогодержателя).

Далее указывается полное наименование эмитента, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска, количество.

Далее указывается основание для внесения записи в реестр.

Для случая возникновения залога - основание перехода ценных бумаг в залог: договор залога или договор об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, передаются регистратору.

Для случая прекращения залога в связи с исполнением обязательства - настоящее залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем, передается регистратору.

Для случая прекращения залога в связи с неисполнением обязательства - решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда

(передается регистратору); или решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

В отношении залогодателя, передающего ценные бумаги в залог, укажите полное название организации или фамилию, имя и отчество владельца счета, номер лицевого счета (при наличии нескольких счетов в реестре), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации (для юридических лиц).

В отношении залогодержателя, принимающего ценные бумаги в залог, укажите полное название организации или фамилию, имя и отчество владельца счета, номер лицевого счета (при наличии нескольких счетов в реестре), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документарной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами (сделайте отметки в нужном прямоугольнике), а также иные условия залога.

В разделе "Уполномоченный представитель" укажите фамилию, имя и отчество уполномоченного представителя владельца счета, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, и наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц). Уполномоченным представителем может быть только физическое лицо.

При передаче залогового распоряжения для случая возникновения залога регистратору предъявляется документ, удостоверяющий личность, и предоставляются договор о залоге или договор об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, документ, подтверждающий права уполномоченного представителя, письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог в случае долевой собственности на ценные бумаги. При возникновении залога залоговое распоряжение подписывается

залогодателем или его уполномоченным представителем и скрепляется печатью организации (для юридических лиц) .

При передаче залогового распоряжения для случая прекращения залога в связи с исполнением обязательства регистратору предъявляется документ, удостоверяющий личность, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем и скреплено печатью организации (для юридических лиц) .

При передаче залогового распоряжения для случая прекращения залога в связи с неисполнением обязательства регистратору предъявляется документ, удостоверяющий личность, и предоставляются решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда, или решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда. Залоговое распоряжение >должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем и скреплено печатью организации (для юридических лиц) .

Операция по передаче ценных бумаг в залог (прекращения залога) производится в сроки, определяемые соответствующими нормативными документами.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.

Примечание. Нормативными документами не предусмотрено указание . в Залоговом распоряжении его номера в собственной нумерации владельца счета и даты его выдачи. При необходимости владелец счета может указать данные реквизиты от руки (либо заранее впечатать их) на свободном поле документа.

Остальные виды распоряжений - на блокировку, на конвертацию акций заполняются аналогично передаточному распоряжению.

5. ПОРУЧЕНИЯ

Поручение (запрос) на открытие счета представляет собой письменный запрос на открытие лицевого счета владельцу ценных бумаг и заполняется одновременно с анкетой - лицевым счетом (Часть1) •

Заполняется в двух экземплярах, один из которых после открытия лицевого счета возвращается его владельцу с отметкой исполнителя об открытии счета и его номере.

6. ЗАПРОСЫ.

Запросы на получение информации из реестра, справок, выписок, уведомлений составляются в произвольной форме и передаются регистратору.