

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ОАО «Таганрогский завод «Прибой»  
«11» января 2005 г. (протокол № 1)

**ПРАВИЛА**  
ведения Реестра акционеров  
Открытого акционерного общества «Таганрогский завод «Прибой»

г. Таганрог  
2005 год

## 1. Общие положения

Правила ведения реестра акционеров разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным Законом от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» и Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года № 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг».

Настоящие Правила ведения Реестра акционеров (далее - Правила) устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра, обязательные для исполнения акционерным обществом, самостоятельно ведущим реестр владельцев именных ценных бумаг.

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

**Ценная бумага** - именная эмиссионная ценная бумага.

**Реестр** - 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.

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

Виды зарегистрированных лиц:

**Владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

**Залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

**Регистратор** - эмитент (ОАО «Таганрогский завод «Прибой»), осуществляющий самостоятельное ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уполномоченный представитель:**

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с 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.

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

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

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

**Лицевой счет** - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

**Эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

**Лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

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

**Гарантия подписи** - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленным судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

## 2. Информация и документы реестра

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

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

Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение журнала учета входящих документов;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

### 2.1. Информация об эмитенте

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

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

### 2.2. Информация о ценных бумагах эмитента

В реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

### 2.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

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

В случае если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг 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 эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету "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, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах".

### 2.4. Перечень основных документов, используемых регистратором для ведения реестра

#### 2.4.1. Анкета зарегистрированного лица.

Для *физического лица* анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- Гражданство;
- Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- Год и дата рождения;
- Место проживания (регистрации);

- Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- Образец подписи владельца ценных бумаг.

*Для юридического лица:*

- Полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- Номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ
- Место нахождения;
- Почтовый адрес;
- Номер телефона, факса (при наличии);
- Электронный адрес (при наличии);
- Образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

*Для всех зарегистрированных лиц:*

- Категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- При безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- Способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

#### 2.4.2. Передаточное распоряжение.

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

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 физических 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 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. Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к настоящим Правилам, или соответствует форме, предусмотренной в приложении к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденному Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года № 27, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

#### 2.4.3. Залоговое распоряжение.

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

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к настоящим Правилам, или соответствует форме, предусмотренной в приложении к «Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», регистратор обязан принять его к рассмотрению.

#### 2.4.4 Выписка из реестра.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- 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.

#### 2.4.5 Журнал учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для *юридического лица* - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для *физического лица* (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

#### 2.4.6 Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

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

### 2.5. Прием, регистрация, обработка и хранение документов Реестра.

Все поступающие по почте в Общество документы Реестра принимаются и вскрываются специалистами Отдела делопроизводства Общества. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых выдается (высылается) отправителю.

Все поступающие документы Реестра подлежат регистрации на бумажных носителях. На каждом зарегистрированном документе Реестра проставляется входящий номер документа и дата его поступления.

Документ передается специалисту по ведению реестра и заносится в журнал учета входящих документов. Для всех документов нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

*для юридического лица* - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

*для физического лица* (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

После экспертизы документов и исполнения необходимых поручений или операций в системе ведения Реестра в журнале учета входящих документов в графе «Дата отправки ответа (внесения записи в реестр), исполнения распоряжения или направления отказа о внесении записи в реестр» проставляется дата исполнения операции, направления ответа или отказа.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются.

Все операции по эмиссионным и лицевым счетам заносятся в регистрационный журнал.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 4 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 4.4.4 и 4.4.5 пункта 4.4 и пунктом 4.7 настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Для обеспечения получения информации из Реестра уполномоченными представителями, устанавливается время для приема посетителей: ежедневно в рабочие дни с 13 часов до 17 часов в помещении, закрепленном за специалистом по ведению реестра (регистратором) по адресу: г. Таганрог, ул. Б. Бульварная, 13.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы (сейфы) под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет генеральный директор Общества.

После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в сейф.

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, хранятся не менее 3 лет с момента их поступления. Анкета зарегистрированного лица хранится не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

Для хранения документов Реестра создаются надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность и защиту от повреждений. Хранение всех журналов, папок с документами осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

В деятельности Регистратора используются следующие специальные помещения:



- комната, где находится рабочее место специалиста по ведению реестра;
- комната, где находится архив.

Доступ к архиву ограничен, документы из архива выдаются по письменному распоряжению генерального директора Общества. Помещение, где хранится архив, защищено от повреждений водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов Регистратор на следующий день после утраты уведомляет Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Южном федеральном округе и принимает меры по восстановлению утраченных документов в 10-дневный срок.

### **3. Требования к деятельности Регистратора (акционерного общества, ведущего реестр самостоятельно)**

Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящим Правилами;
- соблюдать, установленный нормативными актами Федеральной комиссии порядок передачи реестра;
- с 13 час. до 17 час. каждый рабочий день недели обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению уполномоченного лица Общества предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссии и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

Регистратор обязан отказать во внесении 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, несоответствующую имеющейся в предоставленных документах;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распо-

- 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;
- 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.

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 (эмитентом);
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

В штате ОАО «Таганрогский завод «Прибой», самостоятельно ведущего реестр, предусматривается должность Специалиста (специалист по ведению реестра), в компетенцию которого входит осуществление вышеперечисленных функций по ведению Реестра акционеров.

## **4. Операции Регистратора**

### **4.1. Открытие лицевого счета**

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Регистратор не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

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

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

*Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:*

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

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

*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);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от

имени юридического лица без доверенности.

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

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

#### **4.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице**

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.

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

#### **4.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги**

Регистратор обязан вносить 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 настоящими Правилами.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

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

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.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней от 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.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых 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.

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

4.3.2. 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, и исполнительный лист (передается регистратору);

4.3.3. 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).

4.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации.

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 привилегированных акций типа "А", 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 Федерального агентства по управлению федеральным имуществом (или комитета по управлению государственным имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Операции по поручению эмитента

##### 4.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

#### 4.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, регистратор обязан:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

#### 4.4.3. 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 неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех 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 одного 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.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:
  - полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;
  - фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
  - номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
  - количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
  - вид зарегистрированного лица.

Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц. В срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

При погашении ценных бумаг регистратор:

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

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

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

#### 4.4.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

При принятии решения о выплате доходов уполномоченное лицо должно направить регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

#### 4.4.5. Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

По распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии законодательством Российской Федерации, регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;

- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

#### 4.5. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая регистратором и предназначенная 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 регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица 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).

#### 4.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

##### 4.6.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору).



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

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

*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).

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

#### 4.7. Предоставление информации из реестра

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.

##### 4.7.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

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 лицам, 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, 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.

#### 4.7.2. Предоставление информации эмитенту.

Руководитель эмитента должен составить список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные:

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

#### 4.7.3. 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.

#### 4.7.4. 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 представить 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 представить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, ка-

тегории (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 ценных бумаг.

## **5. Сроки исполнения операций**

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

**5.1.** В течение трех дней должны быть исполнены 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 ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

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

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

**5.3.** В течение десяти дней исполняются операции:

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

**5.4.** В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

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

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

**5.7.** 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.

**5.8.** Сроки предоставления ответов на запросы.

В течение двадцати дней осуществляется предоставление информации из реестра по письменному запросу.

## **6. Порядок раскрытия информации о деятельности регистратора**

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения.

Регистратор (ОАО «Таганрогский завод «Прибой») раскрывает информацию на сайте: [www.priboy.ru](http://www.priboy.ru).

### **Приложения:**

1. Форма анкеты зарегистрированного лица (для юридического лица)
2. Форма анкеты зарегистрированного лица (для физического лица)
3. Форма передаточного распоряжения
4. Форма залогового распоряжения
5. Форма распоряжения о прекращении залога

**АНКЕТА**  
**зарегистрированного лица**  
(для юридического лица)

Категория зарегистрированного лица: \_\_\_\_\_  
(владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

Полное наименование организации: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование организации: \_\_\_\_\_

Номер государственной регистрации \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществившего регистрацию \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ № (ОГРН) \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществившего регистрацию)

ИНН \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона, факса: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: \_\_\_\_\_  
(наличная, безналичная)

Банковские реквизиты для перечисления доходов:  
(в случае безналичной формы выплаты доходов)

Банк получателя \_\_\_\_\_

Город банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Способ доставки выписок из реестра: \_\_\_\_\_

Образец подписей должностных лиц, действующих на основании Устава без доверенности:

Должность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образец подписи \_\_\_\_\_

Образец печати

М.П.

Дата заполнения анкеты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**АНКЕТА**  
**зарегистрированного лица**  
(для физического лица)

Категория зарегистрированного лица: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность,  
наименование органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Год и дата рождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона, факса (при наличии): \_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления доходов \_\_\_\_\_  
(в случае безналичной формы выплаты доходов)

Способ доставки выписок из реестра: \_\_\_\_\_

Образец подписи владельца ценных бумаг:  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
привилегированные / обыкновенные акции / облигации (ценные бумаги)

Полное официальное наименование эмитента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Открытое акционерное общество «Таганрогский завод «Прибой»** \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг \_\_\_\_\_

<b>1. Полное наименование или Ф.И.О. <i>ОТЧУЖДАТЕЛЯ</i> ценных бумаг</b> _____
Тип <b><i>ОТЧУЖДАТЕЛЯ</i></b> _____ (номинальный держатель / владелец / доверительный управляющий)
Лицевой счет в реестре № _____
Документ _____ серия _____ № _____ (свидетельство о регистрации или документ, удостоверяющий личность)
дата выдачи (регистрации) " " _____ 200 г. наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

<b>2. Полное наименование или Ф.И.О. <i>ПОЛУЧАТЕЛЯ</i> ценных бумаг</b> _____
Тип <b><i>ПОЛУЧАТЕЛЯ</i></b> _____ (номинальный держатель / владелец / доверительный управляющий)
Лицевой счет в реестре № _____
Документ _____ серия _____ № _____ (свидетельство о регистрации или документ, удостоверяющий личность)
дата выдачи (регистрации) " " _____ 200 г. наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

В случае, если ***ПОЛУЧАТЕЛЬ*** не является зарегистрированным лицом, к передаточному распоряжению **обязательно** прилагается Анкета зарегистрированного лица.

**3. *ОТЧУЖДАТЕЛЬ*** просит внести запись в реестр о перерегистрации на имя ***ПОЛУЧАТЕЛЯ*** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(указать число цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ ) ценных бумаг, не обремененных никакими обязательствами.

**4. Цена сделки:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(указать число цифрами и прописью)

**5. Название и реквизиты документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр:** \_\_\_\_\_

**6. *ОТЧУЖДАТЕЛЬ* гарантирует, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.**

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ в случае подписания передаточного распоряжения УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ *ОТЧУЖДАТЕЛЯ***

<b>7. Полное наименование или Ф.И.О. уполномоченного представителя отчуждателя ценных бумаг</b> _____
Документ _____ серия _____ № _____ (свидетельство о регистрации или документ, удостоверяющий личность)
дата выдачи (регистрации) " " _____ 200 г. наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

***ОТЧУЖДАТЕЛЬ***  
**(УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ)**

\_\_\_\_\_/ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись                      Фамилия и инициалы

Подписано по доверенности, выданной уполномоченному представителю:

№ \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 200 г.

срок действия доверенности до " " \_\_\_\_\_ 200 г.  
М.П.

Приложение № 4  
к Правилам ведения реестра акционеров  
ОАО «Таганрогский завод «Прибой»  
**ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Настоящим залогодатель просит внести в реестр запись о регистрации ВОЗНИКНОВЕНИЯ залога**

Полное официальное наименование эмитента **Открытое акционерное общество «Таганрогский завод «Прибой»** \_\_\_\_\_  
Вид, категория(тип) \_\_\_\_\_

привилегированные / обыкновенные акции / облигации (ценные бумаги)

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг \_\_\_\_\_  
Дата государственной регистрации выпуска ц/б \_\_\_\_\_

1. Полное наименование или Ф.И.О. <b>ЗАЛОГОДАТЕЛЯ</b> ценных бумаг _____
Лицевой счет в реестре № _____
Документ _____ серия _____ № _____ <small>(свидетельство о регистрации или документ, удостоверяющий личность)</small>
дата выдачи (регистрации) " _____ " _____ г. наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

2. Полное наименование или Ф.И.О. <b>ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ</b> ценных бумаг _____
Лицевой счет в реестре № _____
Документ _____ серия _____ № _____ <small>(свидетельство о регистрации или документ, удостоверяющий личность)</small>
дата выдачи (регистрации) " _____ " _____ г. наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

Если **ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ** не является зарегистрированным лицом, к залоговому распоряжению **обязательно** прилагается Анкета зарегистрированного лица.

3.  Первичный залог  Последующий залог

Предыдущие залогодержатели (указываются при последующем залоге)

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество/полное наименование

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество/полное наименование

4. Залогодатель просит внести в реестр запись о регистрации возникновения залога в отношении \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ценных бумаг  
(указать количество цифрами и прописью)

5. *Название и реквизиты документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр:* \_\_\_\_\_  
(номер и дата договора о залоге)

6. *Условия залога (указать нужное):*

- Передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя
- Последующий залог ценных бумаг запрещается
- Уступка прав по договору залога без согласия залогодателя запрещается
- Залог распространяется на все или на определенное количество ЦБ, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ЦБ \_\_\_\_\_  
(указать количество ценных бумаг)

Залог распространяется на определенное количество ЦБ, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций)

Получателем дохода по всем или по определенному количеству ЦБ является залогодержатель \_\_\_\_\_  
(указать количество ценных бумаг)

Обращение взыскания на заложенные ЦБ осуществляется во внесудебном порядке.

Дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ЦБ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

7. **ЗАЛОГОДАТЕЛЬ, ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ гарантируют, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.**

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ (УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ)**

\_\_\_\_\_/ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись Фамилия и инициалы

Подписано по доверенности, выданной уполномоченному представителю:

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

сроком действия до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.



