

УТВЕРЖДЕНЫ

**Приказом генерального директора
Открытого акционерного общества
«121 авиационный ремонтный завод»
от 07.06.2011г. № 62**

**ПРАВИЛА
ведения реестра владельцев именных
ценных бумаг
открытого акционерного общества
«121 авиационный ремонтный завод»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Термины и определения	4
Раздел 3. Права, обязанности и ответственность Реестродержателя	5
Раздел 4. Обязанности зарегистрированных лиц и эмитента	7
Раздел 5. Правила приема и требования к документам, поступающим Реестродержателю	7
Раздел 6. Перечень и сроки исполнения операций	9
6.1. Перечень операций, проводимых Реестродержателем	9
6.2. Отказ в исполнении операции	10
6.3. Сроки исполнения операций и ответов на запросы	10
Раздел 7. Документы для исполнения операций, проводимых Реестродержателем, и особенности их оформления	12
7.1. Перечень основных документов, на основании которых Реестродержатель проводит операции в реестре	12
7.2. Документы, предоставляемые зарегистрированными лицами, для исполнения операций в реестре	16
7.2.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица	16
7.2.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	19
7.2.3. Внесение информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности	19
7.2.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли продажи, мены или дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом)	20
7.2.5. Внесение записей о переходе прав собственности в результате наследования	20
7.2.6. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда	21
7.2.7. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица	21
7.2.8. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица	21
7.2.9. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету	22
7.2.10. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету	23
7.2.11. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя /доверительного управляющего при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности	23
7.2.12. Внесение записей о залоге ценных бумаг (фиксация права залога)	23
7.2.13. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога	24
7.2.14. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг	24
7.2.15. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг	24
7.2.16. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг	25
7.3. Документы, предоставляемые эмитентом, для исполнения операций в реестре	25
7.3.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг	25
7.3.2. Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате	26
7.3.3. Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате	26
7.3.4. Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций	27
7.3.5. Внесение записей о конвертации ценных бумаг	27
7.3.6. Порядок учета дробных акций при проведении операций в реестре	27
7.3.7. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг	28
7.3.8. Внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг	29
7.3.9. Внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг	30

Раздел 8. Предоставление информации из реестра.....	31
8.1. Предоставление информации эмитенту.....	31
8.2. Предоставление информации представителям государственных органов.....	31
8.3. Предоставление информации зарегистрированным лицам	31
8.4. Предоставление информации нотариусам по делам о наследстве	32
8.5. Сбор и обработка информации от номинальных держателей	32
Раздел 9. Содержание основных справок и выписок из реестра	34
Раздел 10. Порядок раскрытия информации о деятельности Реестродержателя	35
Раздел 11. Требования к должностным лицам Реестродержателя	35
Раздел 12. Требования по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к деятельности по ведению реестра.....	36
Приложение № 1 Формы распоряжений, справок и выписок	37
Форма №1 Анкета эмитента	38
Форма №2 Анкета физического лица	39
Форма №3 Анкета юридического лица	40
Форма №4 Передаточное распоряжение	41
Форма №5 Залоговое распоряжение.....	42
Форма №6 Распоряжение о внесении изменений в условия залога	43
Форма №7 Распоряжение о передаче права залога	44
Форма №8 Распоряжение о прекращении залога	45
Форма №9 Блокировочное распоряжение.....	46
Форма №10 Распоряжение об обременении акций обязательством по их полной оплате.....	47
Форма №11 Распоряжение о снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате ...	48
Форма №12 Распоряжение о списании не полностью оплаченных акций	49
Форма №13 Распоряжение на предоставление информации из реестра.....	50
Форма №14 Выписка из реестра	51
Форма №15 Выписка из реестра о наличии ценных бумаг, являющихся предметом залога.....	52
Форма №16 Справка о наличии ценных бумаг на счете зарегистрированного лица.....	54
Форма №17 Справка об операциях, выполненных по лицевому счету.....	55
Форма №18 Справка о процентном соотношении ценных бумаг	57
Форма №19 Уведомление о проведении операции в реестре	58
Форма №20 Уведомление об отказе от внесения записей в реестр.....	59
Форма №21 Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра	60
Приложение № 2 Должностная инструкция	61
Приложение № 3 Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации.....	62

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, действующего законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг России и иных нормативных правовых актов.
В случае вступления в силу изменений и дополнений в законодательство, Правила действуют в части, им не противоречащей, до момента вступления в силу соответствующих изменений и/или дополнений в Правила.
- 1.2. Правила регламентируют деятельность Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод» (далее — Реестродержатель) по ведению реестров владельцев ценных бумаг. Правила подлежат соблюдению и выполнению Генеральным директором, должностными лицами, осуществляющими функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг, а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев ценных бумаг.
- 1.3. Реестродержатель обеспечивает возможность ознакомления с Правилами со всеми изменениями и дополнениями федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг России и всем заинтересованным лицам на официальном сайте Реестродержателя по адресу: www.121arz.ru, по месту нахождения Реестродержателя.

Раздел 2. Термины и определения

Правила содержат следующие термины и определения, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.

- 2.1. Федеральный орган — федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг России.
- 2.2. Деятельность по ведению реестра — сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев ценных бумаг.
- 2.3. Система ведения реестра (далее — реестр) — совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг. Система ведения реестра обеспечивает сбор и хранение в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков информации о всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в систему ведения реестра владельцев ценных бумаг, и о всех действиях Реестродержатель по внесению этих изменений.
- 2.4. Реестр владельцев ценных бумаг (далее — список зарегистрированных лиц) — часть системы ведения реестра, представляющая собой список зарегистрированных лиц с указанием количества, номинальной стоимости и категории, принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.
- 2.5. Реестродержатель — эмитент, самостоятельно осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг.
- 2.6. Эмитент — юридическое лицо, несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.
- 2.7. Ценная бумага — любая именная эмиссионная ценная бумага, владелец которой устанавливается на основании записи в реестре, а переход прав на которую и осуществление закрепленных ею прав требуют обязательной идентификации владельца.
- 2.8. Выпуск ценных бумаг — совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Зарегистрированное лицо — физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.
- 2.10. Виды зарегистрированных лиц:
 - Владелец — лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

- Номинальный держатель — профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг.
- Доверительный управляющий — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц.
- Залогодержатель — кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

2.12. Уполномоченные представители:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов (работники судебных, правоохранительных, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Реестродержателя исполнения определенных операций в реестре.

2.13. Регистрационный журнал — совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке об операциях Реестродержателя (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4.— 7.4.6. пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 № 27 (далее — Положения)).

2.14. Распоряжение — документ, предоставляемый Реестродержателю и содержащий требование о внесении записи в реестр и /или предоставлении информации из реестра.

2.15. Лицевой счет — совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по его лицевому счету (за исключением подготовки списков владельцев, а также операций, предусмотренных разделом 8 Правил).

2.16. 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 «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (далее — закон «Об акционерных обществах»).
- Лицевой счет зарегистрированного лица — счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.
- Счет «ценные бумаги неустановленных лиц» — счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Реестродержатель выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

2.17. Операция — совокупность действий Реестродержателя, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.

Раздел 3. Права, обязанности и ответственность Реестродержателя

3.1. Права и обязанности Реестродержателя определяются действующим законодательством.

3.2. В обязанности Реестродержателя входит:

- Осуществлять ведение реестра по всем видам, категориям (типам или сериям) ценных бумаг эмитента.

- Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.
- Выполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.
- Осуществлять ведение журналов, предусмотренных Правилами регистрации, обработки и хранения входящей документации (Приложение № 3 к Правилам).
- В течение 4 часов каждый рабочий день недели обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра.
- Предоставлять список лиц, имеющих право на участие в общем собрании (по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законом «Об акционерных обществах»).
- Предоставлять (по распоряжению эмитента) список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- Предоставлять зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об имени (наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев и о количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.
- Информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
- Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения.
- Осуществлять сверку подписей на распоряжениях, в порядке установленном пунктами 5.15—5.18 Правил.
- Ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.
- Обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и Правилами регистрации, обработки и хранения входящей документации (Приложением № 3 к Правилам).
- Уведомить Федеральный орган в письменной форме в течение десяти дней по истечении срока, установленного действующим законодательством, в случае не предоставления номинальным держателем списка владельцев, в отношении которых он является номинальным держателем, необходимого для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами.
- Отказать в исполнении операции в случаях, предусмотренных пунктом 6.2 Правил.
- Предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- Выдать выписку из реестра по распоряжению зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) в течение пяти рабочих дней.

3.3. Реестродержатель не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказывать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Правилами;
- предъявлять дополнительные требования при проведении операций, помимо тех, которые устанавливаются действующим законодательством и Правилами.

3.4. Реестродержатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе, за не обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных, нарушение отчетных форм) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных в анкете зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Реестродержатель не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

3.6. Реестродержатель не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

Раздел 4. Обязанности зарегистрированных лиц и эмитента

4.1. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета, предусмотренные пунктом 7.2.1.1 Правил;
- предоставлять Реестродержателю информацию об изменении данных, предусмотренных абзацем 2 пункта 7.2.1.1 Правил, но не реже одного раза в год;
- предоставлять Реестродержателю информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Реестродержателю документы, предусмотренные Правилами, 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;

4.2. Эмитент обязан:

♦ предоставить Реестродержателю:

- анкету эмитента (форма № 1 Приложения № 1 к Правилам — Формы распоряжений, справок и выписок).
- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, засвидетельствованные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию документа о государственной регистрации, засвидетельствованную нотариально или заверенную регистрирующим органом.
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента об образовании единоличного исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета), либо оригинал или нотариально заверенную копию протокола решения уполномоченного органа эмитента об образовании единоличного исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета). Выписка из протокола решения общего собрания акционеров должна быть подписана председательствующим и секретарем общего собрания акционеров. Выписка из протокола решения совета директоров (наблюдательного совета) должна быть подписана председательствующим совета директоров (наблюдательного совета). Верность выписки из протокола решения уполномоченного органа эмитента может быть засвидетельствована нотариально или единоличным исполнительным органом эмитента;
- копию уведомления о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- подлинник или копию отчета об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

♦ своевременно предоставлять Реестродержателю изменения и дополнения своих учредительных документов, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

Раздел 5. Правила приема и требования к документам, поступающим Реестродержателю.

- 5.1. Реестродержатель проводит операции в реестре и предоставляет информацию из реестра на основании распоряжений, а также иных документов, предусмотренных разделами 7, 8 Правил для проведения соответствующих операций. Осуществление операций в реестре производится только на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 5.2. Распоряжения предоставляются Реестродержателю на бланках, формы которых предусмотрены в Приложении № 1 к Правилам, или соответствуют требованиям, установленным Федеральным органом.
- 5.3. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений.
- 5.4. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного лица (его

- уполномоченного представителя), либо листы должны быть прошиты и скреплены подписью зарегистрированного лица.
- 5.5. Распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем).
- 5.6. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц, Реестродержателю должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.
- 5.7. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей — родителем, усыновителем или опекуном.
- 5.8. Законные представители обязаны предоставить Реестродержателю письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок (при проведении операций связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества) с имуществом малолетнего или недееспособного.
- 5.9. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем.
- 5.10. Для проведения операций, связанных с отчуждением, передачей в залог или выделением долей из имущества, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, Реестродержателю должны быть предоставлены: письменное согласие законных представителей на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.
- 5.11. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением случая внесения информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности, об одном из совладельцев, и распоряжения на получение информации из реестра.
- 5.12. Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.
- Обязанность по предоставлению информации о залоге лежит на зарегистрированном лице.
- Обязанность по предоставлению информации о неполной оплате лежит на эмитенте.
- 5.13. В случае внесения записи о переходе прав собственности на заложенные ценные бумаги, передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (в случае, если данные их лицевых счетов не предусматривают распоряжения заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя), а также зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (уполномоченными представителями указанных лиц).
- 5.14. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами.
- К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.
- 5.15. Реестродержатель осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Реестродержателю, с имеющимся у Реестродержателя образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица (а также оттиска печати юридического лица — при наличии).
- 5.16. При отсутствии у Реестродержателя образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к Реестродержателю лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.
- 5.17. В случае если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующую установленным требованиям удостоверительную надпись и гербовую печать нотариуса.
- 5.18. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на распоряжениях печатью и подписью должностного лица эмитента, уполномоченного соответствующей доверенностью.
- В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.
- 5.19. После принятия документов Реестродержатель выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов.

- 5.20. Регистрация полученных документов осуществляется в порядке, установленном в Правилах регистрации, обработки и хранения входящей документации (Приложение № 3 к Правилам).
- 5.21. Реестродержатель производит операции в реестре, если:
- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
 - предоставленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Федерального органа и Правил;
 - предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Федерального органа и Правил информацию для проведения операций в реестре;
- 5.22. Реестродержатель проводит операции на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированными лицами (уполномоченными представителями).
- 5.23. Установление личности лица, предоставившего документы Реестродержателю, производится на основании документа, удостоверяющего личность.
- 5.24. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в пункте 7.2.1 Правил.
- 5.25. Реестродержатель вправе проводить операции на основании распоряжений зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей), предоставленных всеми способами почтовой связи в случае, если распоряжения удостоверены нотариально или при наличии у Реестродержателя надлежащим образом оформленной анкеты зарегистрированного лица.

Раздел 6. Перечень и сроки исполнения операций

6.1. Перечень операций, проводимых Реестродержателем

- 6.1.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица.
- 6.1.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.
- 6.1.3. Внесение информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности.
- 6.1.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены, дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом).
- 6.1.5. Внесение записей о переходе прав собственности в результате наследования.
- 6.1.6. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.
- 6.1.7. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.
- 6.1.8. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации.
- 6.1.9. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету.
- 6.1.10. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету.
- 6.1.11. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя /доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности).
- 6.1.12. Внесение записей о залоге ценных бумаг (фиксация права залога).
- 6.1.13. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.
- 6.1.14. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг.
- 6.1.15. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.
- 6.1.16. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг.
- 6.1.17. Внесение записей о размещении ценных бумаг.
- 6.1.18. Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате.
- 6.1.19. Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате.
- 6.1.20. Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций.
- 6.1.21. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по всем лицевым счетам.
- 6.1.22. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- 6.1.23. Внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг.
- 6.1.24. Внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг.
- 6.1.25. Предоставление информации из реестра.
- 6.1.26. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.

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

6.1.28. Сбор и обработка информации от номинальных держателей.

6.2. Отказ в исполнении операции

Реестродержатель направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в исполнении операции (формы № 20, 21 Приложения № 1 к Правилам), содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению распоряжения, не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения в следующих случаях:

- 6.2.1. Не предоставлены все документы, необходимые для проведения операции в соответствии с разделами 7, 8 Правил.
- 6.2.2. Предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами и Правилами информации.
- 6.2.3. Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в реестре, за исключением случая внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица.
- 6.2.4. Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы.
- 6.2.5. В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из способов, предусмотренных Правилами.
- 6.2.6. У Реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.
- 6.2.7. В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Реестродержателя.
- 6.2.8. 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.

В случае отказа во внесении записей в Реестр или выдачи информации из Реестра неисполненные документы не возвращаются.

6.3. Сроки исполнения операций и ответов на запросы

- 6.3.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой приема документов, необходимых для проведения операции.
- 6.3.2. В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:
 - внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг.
(Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг).
- 6.3.3. В течение одного дня после проведения операции, исполняются следующие операции:
 - выдача уведомления по распоряжению зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) об операции, проведенной по лицевому счету.
- 6.3.4. В течение одного дня с даты предоставления Реестродержателю соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:
 - внесение записей об аннулировании выкупленных (приобретенных) эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае принятия решения об уменьшении уставного капитала (эмитента).
- 6.3.5. В течение двух рабочих дней с даты получения запроса от уполномоченного представителя эмитента или уполномоченного представителя нового реестродержателя, осуществляющего ведение реестра, предоставляется доступ к оригиналам документов, являвшихся основанием для внесения записей в реестр.

6.3.6. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
- внесение записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.

6.3.7. В течение трех дней исполняются следующие операции:

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

6.3.8. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете.

6.3.9. В течение пяти дней осуществляется выдача отказа в исполнении операции.

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

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг.

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

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

6.3.12. В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

6.3.13. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

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

6.3.14. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, осуществляется внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам и аннулирование ценных бумаг при конвертации.

6.3.15. Реестродержатель в 10-дневный срок с даты получения соответствующего запроса и подтверждающих документов предоставляет ревизионной комиссии (ревизору) общества, аудитору общества или акционеру (акционерам), требующим созыва внеочередного общего собрания акционеров в соответствии с п. 8 ст. 55 ФЗ "Об акционерных обществах", список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Раздел 7. Документы для исполнения операций, проводимых Реестродержателем, и особенности их оформления

Данный раздел содержит перечень документов, на основании которых Реестродержатель проводит операции в реестре, и особенности предоставления документов для каждого вида операций.

Формы основных документов для проведения операций приведены в Приложении № 1 к Правилам

7.1. Перечень основных документов, на основании которых Реестродержатель проводит операции в реестре

7.1.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица содержит поля для обязательного заполнения и поля, которые лицо вправе не заполнять.

- Для **физического лица** (Форма № 2 Приложения № 1 к Правилам).

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, доверительный управляющий);
- 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.

Анкета зарегистрированного лица может содержать следующую дополнительную информацию:

- номер рабочего и домашнего телефона;
- информацию о том, является ли зарегистрированное лицо иностранным публичным должностным лицом.

- Для **юридического лица** (Форма № 3 Приложения № 1 к Правилам).

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- полное наименование организации в соответствии с Уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- наименование органа, осуществившего внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Анкета зарегистрированного лица может содержать следующую дополнительную информацию:

- краткое наименование организации;
- организационно-правовая форма;
- код причины постановки на учет (КПП);
- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- код организации по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- код организации по Общероссийскому классификатору отрасли народного хозяйства (ОКОНХ);

- страна регистрации;
- номер телефона, факса;
- электронный адрес.

- Для **всех зарегистрированных лиц**.

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- наименование эмитента;
- цель предоставления анкеты (открытие лицевого счета, внесение изменений в информацию лицевого счета);
- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (банковским переводом или наличными);
- при выплате доходов банковским переводом — банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из Реестра (заказное письмо, курьером зарегистрированного лица, лично у Реестродержателя).

Анкета зарегистрированного лица может содержать следующую дополнительную информацию:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

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

Если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Реестродержателя, то должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

7.1.2. **Передаточное распоряжение** (Форма № 4 Приложения № 1 к Правилам) должно содержать следующие данные:

- В отношении лица, передающего ценные бумаги:
 - фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование в соответствии с анкетой зарегистрированного лица (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
 - вид, номер, серию, дату 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 или отсутствие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении передаваемых ценных бумаг не допускается выдача одного передаточного распоряжения на ценные бумаги различных эмитентов, выпусков, а также видов и категорий (типов).

- 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 наименование органа, выдавшего 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, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица — залогодателя и залогодержателя не предусматривают распоряжения заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя, и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

7.1.3. **Залоговое распоряжение** (Форма № 5 Приложения № 1 к Правилам) должно содержать следующие данные:

- В отношении залогодателя и залогодержателя:
 - 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 в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также следующая информация в отношении облигаций:

- полное наименование эмитента;
- серия;
- государственный регистрационный номер выпуска;
- дата государственной регистрации.
- В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:
 - полное наименование эмитента;
 - количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
 - вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации;
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица-залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
 - основание для залога — номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица-залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

7.1.4. **Распоряжение о передаче права залога** (Форма № 7 Приложения № 1 к Правилам) содержит указание Реестродержателю внести в Реестр запись о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные:

- В отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:
 - фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).
- В отношении ценных бумаг, права по договору залога которых уступаются:
 - полное наименование эмитента;
 - количество;
 - вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица — залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
 - номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны также содержаться данные о номере и дате договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

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

7.1.5. **Распоряжение о прекращении залога** (Форма № 8 Приложения № 1 к Правилам) содержит указание Реестродержателю внести в Реестр запись о прекращении залога.

В распоряжении о прекращении залога должны содержаться следующие данные:

- В отношении залогодателя и залогодержателя:
 - фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
 - вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).
- В отношении ценных бумаг:
 - полное наименование эмитента;
 - количество;
 - вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица — залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
 - основание для залога (номер и дата договора о залоге ценных бумаг).

Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

7.1.6. **Блокировочное распоряжение** (форма № 9 Приложения № 1 к Правилам) должно содержать следующие данные:

- В отношении зарегистрированного лица, выдавшего блокировочное распоряжение:
 - 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, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица.
- В отношении ценных бумаг, операции с которыми блокируются:
 - полное наименование эмитента;
 - вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - количество блокируемых ценных бумаг.

Блокировочное распоряжение должно быть **подписано** зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

7.2. Документы, предоставляемые зарегистрированными лицами, для исполнения операций в реестре

7.2.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица

7.2.1.1. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (для физических лиц — форма № 2, для юридических лиц — форма № 3 Приложения № 1 к Правилам);
- комплект документов юридического лица:
 - копия Устава, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
 - копия документа о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии). Если юридическое лицо — резидент зарегистрировано до 01.07.2002 — дополнительно предоставить копию Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.;
 - нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица (в случае, если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать от его имени без доверенности и имеющие право подписи платежных документов, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Реестродержателя);
 - документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Для хозяйственных обществ, некоммерческих организаций:

– Для единоличного исполнительного органа:

- 1) протокол уполномоченного органа об избрании или назначении единоличного исполнительного органа (в том числе для хозяйственных обществ: протокол общего собрания акционеров (учредителей) об избрании директора (генерального директора, президента) общества или о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации (управляющему) (плюс документы п. 14)); в случае если избрание исполнительных органов отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета), — протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета) об избрании директора (генерального директора, президента) общества в виде оригинала или нотариально заверенной копии или
- 2) выписка из протокола или копия протокола (п. 1)), оформляемая в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего заседания уполномоченного органа, содержащая полную формулировку вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола решения общего собрания акционеров может быть подписана председательствующим и секретарем общего собрания акционеров. Выписка из протокола решения совета директоров (наблюдательного совета) может быть подписана председательствующим на заседании совета директоров (наблюдательного совета). Верность копии протокола или выписки из протокола решения уполномоченного органа может быть засвидетельствована нотариально или лицом, которое вправе действовать от имени общества без доверенности, в соответствии с уставом общества.

– Для члена коллегиального исполнительного органа:

- 3) протокол уполномоченного органа об избрании членов коллегиального исполнительного органа (при наличии и если членам коллегиального исполнительного органа Уставом предприятия предоставлено право действовать от его имени без доверенности) (в том числе для хозяйственных обществ: протокол общего собрания акционеров (учредителей) об избрании членов коллегиального исполнительного органа общества; в случае если избрание исполнительных органов отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета), — протоколы соответствующих заседаний совета директоров (наблюдательного совета)) в виде оригинала или нотариально заверенной копии или

- 4) выписка из протокола или копия протокола (п. 3)), оформляемая в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего заседания уполномоченного органа, содержащая полную формулировку вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола решения общего собрания акционеров может быть подписана председательствующим и секретарем общего собрания акционеров. Выписка из протокола решения совета директоров (наблюдательного совета) может быть подписана председательствующим на заседании совета директоров (наблюдательного совета). Верность копии протокола или выписки из протокола решения уполномоченного органа может быть засвидетельствована нотариально или лицом, которое вправе действовать от имени общества без доверенности, в соответствии с уставом общества.

Для унитарных предприятий:

- 5) распоряжение уполномоченного государственного или муниципального органа о назначении руководителя государственного или муниципального унитарного предприятия в виде копии, подписанной должностным лицом и заверенной круглой печатью уполномоченного государственного или муниципального органа назначившего руководителя, или в виде нотариально заверенной копии.

Для фермерских хозяйств:

- 6) соглашение о создании фермерского хозяйства, содержащее положение о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, о полномочиях главы фермерского хозяйства, в виде оригинала или нотариально заверенной копии.

Для потребительских обществ или их союзов:

- Для председателя правления потребительского общества или союза:

7) протокол совета потребительского общества или совета союза о назначении председателя правления — в виде оригинала или нотариально заверенной копии или выписка из протокола, оформляемая в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего заседания совета, содержащая полные формулировки вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола должна быть заверена либо председателем, либо председателем и секретарем совета потребительского общества или совета союза, либо председателем правления потребительского общества или союза, либо верность данной выписки должна быть засвидетельствована нотариально.

- Для члена правления потребительского общества или союза:

8) протокол совета потребительского общества или совета союза о назначении членов правления (если членам правления предоставлено право действовать от его имени без доверенности) — в виде оригинала или нотариально заверенной копии или выписка из протокола, оформляемая в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего заседания совета, содержащая полную формулировку вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола должна быть заверена либо председателем, либо председателем и секретарем совета потребительского общества или совета союза, либо председателем правления потребительского общества или союза, либо верность данной выписки должна быть засвидетельствована нотариально.

- Для кредитных потребительских кооперативов граждан:

9) протокол собрания членов кооператива о назначении директора кредитного потребительского кооператива — в виде оригинала или нотариально заверенной копии или выписка из протокола, оформляемая в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего собрания, содержащая полную формулировку вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола должна быть заверена либо председателем, либо председателем и секретарем собрания членов кооператива, либо директором кредитного потребительского кооператива, либо верность данной выписки должна быть засвидетельствована нотариально.

Для производственных кооперативов и сельскохозяйственных кооперативов:

– Для председателя кооператива:

10) протокол общего собрания членов кооператива о назначении председателя кооператива — в виде оригинала или нотариально заверенной копии или выписка из протокола, оформляемая в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего общего собрания, содержащая полную формулировку вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола должна быть заверена либо председателем, либо председателем и секретарем собрания членов кооператива, либо председателем кооператива, либо верность данной выписки должна быть засвидетельствована нотариально.

– Для члена правления кооператива:

11) протокол общего собрания членов кооператива о назначении членов правления (если членам правления предоставлено право действовать от его имени без доверенности) — в виде оригинала или нотариально заверенной копии или выписка из протокола, оформляемая в соответствии с требованиями, предъявляемыми к протоколу, соответствующего общего собрания, содержащая полную формулировку вопроса, включенного в повестку дня, и принятого по нему решения в соответствии с протоколом. Выписка из протокола должна быть заверена либо председателем, либо председателем и секретарем собрания членов кооператива, либо председателем кооператива, либо верность данной выписки должна быть засвидетельствована нотариально.

Для иных лиц:

12) приказ о назначении на должность лиц, имеющих в соответствии с Уставом организации право действовать от ее имени без доверенности, в виде оригинала или заверенной надлежащим образом копии;

13) определение арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего — в случае введения на предприятии процедуры банкротства — в виде копии, заверенной судом или нотариально заверенной копии;

14) для должностного лица — представителя управляющей организации, исполняющей функции единоличного исполнительного органа — документы по пп. 1), 2), 3), 4), 5), 12) — в зависимости от должности, занимаемой лицом, и от организационно-правовой формы организации.

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.1.2. На основании документов, указанных в пункте 7.2.1.1 Правил, Реестродержатель определяет перечень и компетенцию должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от его имени без доверенности.

7.2.1.3. Реестродержатель устанавливает личность лица, поставившего свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Реестродержателя, на основании документов, удостоверяющих личность.

7.2.1.4. Для открытия лицевого счета номинального держателя /доверительного управляющего Реестродержателю дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.

7.2.1.5. Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем.

7.2.1.6. Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица Реестродержателю дополнительно должны быть предоставлены копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, заверенная судом или засвидетельствованная нотариально.

7.2.1.7. Реестродержатель открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц» в случае, указанном в пункте 2.16 Правил, и зачисляет на него ценные бумаги на основании актов сверки по распоряжению эмитента.

Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

- 7.2.1.8. 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.

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, на основании документов, предусмотренных Правилами для открытия лицевого счета, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса в реестре.

- 7.2.1.9. Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг либо одновременно с предоставлением распоряжения и документов, необходимых для открытия лицевого счета (если не был открыт ранее).

Открытие лицевого счета не обязательно сопровождается немедленным зачислением на этот счет ценных бумаг.

7.2.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

- 7.2.2.1. Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Реестродержателю должна быть предоставлена анкета зарегистрированного лица (предоставляется отдельно для каждого реестра, в случае если лицо зарегистрировано в нескольких реестрах эмитентов) (для физических лиц — форма № 2, для юридических лиц — форма № 3 Приложения № 1 к Правилам).

В случае изменения у физического лица фамилии (имени, отчества) должен быть предъявлен подлинник или предоставлена нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая факт такого изменения.

В случае изменения у юридического лица полного наименования или данных документов, перечисленных в пункте 7.2.1.1 Правил, должны быть предоставлены оригиналы или засвидетельствованные нотариально копии документов, указанных в пункте 7.2.1.1 Правил, данные которых изменились.

- 7.2.2.2. При внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Реестродержатель обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по новой, так и по прежней информации (об измененном наименовании (фамилии, имени, отчестве) и о реквизитах измененных документов, указанных в пункте 7.2.1.1 Правил).

7.2.3. Внесение информации в лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности

- 7.2.3.1. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности и внесения в него информации об участниках общей долевой собственности, Реестродержателю должны быть предоставлены:

- анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев;
- документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве общей долевой собственности.

- 7.2.3.2. Такой счет открывается в случае предоставления анкеты зарегистрированного лица хотя бы одним из совладельцев.

При этом Реестродержатель не проводит операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, находящиеся в общей долевой собственности, до предоставления анкет зарегистрированных лиц всеми совладельцами.

7.2.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли продажи, мены или дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом)

7.2.4.1. Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения (в том числе, в случае выкупа (приобретения) ценных бумаг эмитентом) Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.5. Внесение записей о переходе прав собственности в результате наследования

7.2.5.1. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги:

- в результате наследования, Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
 - оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве на наследство;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов) новых владельцев (если счет не был открыт ранее);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- при разделе совместно нажитого имущества супругов после смерти одного из них, Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
 - оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.5.2. На основании предоставленного свидетельства о праве собственности Реестродержатель зачисляет ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, на лицевой счет пережившего супруга в количестве, указанном в свидетельстве о праве собственности.

7.2.5.3. В случае одного наследника ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, зачисляются на лицевой счет наследника в количестве, указанном в свидетельстве о праве на наследство.

7.2.5.4. В случае двух и более наследников ценные бумаги, находящиеся на лицевом счете наследодателя, зачисляются:

- если предоставлено свидетельство о праве на наследство – на лицевой счет, на котором учитываются на праве общей долевой собственности наследников, доля каждого из которых определяется на основании данного свидетельства;
- если предоставлено свидетельство о праве на наследство и письменное соглашение участников общей долевой собственности о разделе имущества (или передаточное распоряжение, подписанное всеми участниками общей долевой собственности, в котором в качестве основания для внесения записи в реестр указано данное соглашение) – на лицевые счета наследников, доля каждого из которых определяется на основании данного соглашения.

7.2.5.5. Реестродержатель производит раздел ценных бумаг, указанных в свидетельстве о праве на наследство, в случае если ценные бумаги учитываются на лицевом счете наследодателя, только на основании письменного соглашения участников общей долевой собственности о разделе имущества, а в случае если ценные бумаги учитываются на лицевом счете, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности, то на основании передаточного распоряжения, подписанного всеми участниками общей долевой собственности, в котором в качестве основания для внесения записи в реестр указано данное соглашение.

- 7.2.5.6. Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в соответствии с требованиями гражданского законодательства к оформлению сделок и договоров и содержать указание на то, какое количество ценных бумаг причитается каждому из участников общей долевой собственности при разделе имущества.
- 7.2.5.7. Зачисление ценных бумаг со счета наследодателя на лицевые счета наследников (в том числе и на лицевой счет, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие участникам общей долевой собственности) производится с учетом операции(ий) в отношении всего выпуска(ов) ценных бумаг соответствующего эмитента (конвертации, дополнительного выпуска ценных бумаг и др.).

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

- 7.2.6.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Реестродержателю необходимо предоставить один из ниже перечисленных документов:
- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
 - передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения);
- В качестве основания для внесения записи в реестр в передаточном распоряжении указывается решение суда или мировое соглашение.
- Если счет не был открыт ранее также необходимо предоставить документы для открытия лицевого счета нового владельца.

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

- 7.2.7.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании зарегистрированного юридического лица, Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
 - выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);
 - выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 7.2.7.2. Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (лиц).

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

- 7.2.8.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного юридического лица, Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- передаточное распоряжение;
 - выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора);
 - документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии и содержащий образец его подписи;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
 - иные документы, предусмотренные Правилами.

- 7.2.8.2. Распоряжения, необходимые для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного лица, должны быть подписаны председателем ликвидационной комиссии.
- 7.2.8.3. Выписка из решения о назначении ликвидационной комиссии должна быть подписана председателем и секретарем уполномоченного органа зарегистрированного лица, принявшего решение о добровольной ликвидации.
- 7.2.8.4. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае ликвидации зарегистрированного юридического лица (при несостоятельности (банкротстве)), Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- оригиналы или копии решений суда, заверенные судом, о признании юридического лица банкротом; о назначении конкурсного производства, а также определение суда о назначении конкурсного управляющего;
 - документ, содержащий образец подписи конкурсного управляющего;
 - копия протокола об итогах состоявшихся открытых торгов, заверенная конкурсным управляющим;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее);
 - иные документы, предусмотренные Правилами.

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

- 7.2.9.1. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится в целях предотвращения списания и /или зачисления ценных бумаг на лицевой счет.
- 7.2.9.2. При блокировании (прекращении блокирования) операций, Реестродержатель вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:
- указание на блокирование операций по списанию и /или зачислению ценных бумаг;
 - количество ценных бумаг, в отношении которых внесена запись о блокировании (прекращении блокирования);
 - вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - основание блокирования (прекращения блокирования) операций.
- 7.2.9.3. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица (по его собственному желанию) на основании распоряжения о блокировании /прекращении блокирования (форма № 9 Приложения № 1 к Правилам).
- 7.2.9.4. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги на основании оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о смерти зарегистрированного лица, справки нотариуса об открытии наследства, запроса нотариуса.
- 7.2.9.5. Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Реестродержатель вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.
- 7.2.9.6. Реестродержатель в соответствии с пунктом 8.5.2.4 Правил вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, открытым в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, на основании списка клиентов указанного номинального держателя.
- 7.2.9.7. Реестродержатель вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевым счетам каждому зарегистрированному лицу, указанному в пункте 7.2.9.6 Правил, после внесения им платы за открытие лицевого счета и зачисление на него ценных бумаг.
- 7.2.9.8. Реестродержатель вносит в реестр запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по одному из следующих оснований:
- копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
 - оригинал или копия постановления органов дознания или предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении /снятии ареста на ценные бумаги /операции со счетом и исполнительного документа.

7.2.10. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету

7.2.10.1. Для внесения в реестр записи о конвертации в акции (облигации) конвертируемых ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу (если это предусмотрено зарегистрированным решением о выпуске ценных бумаг), Реестродержателю должно быть предоставлено распоряжение о конвертации, подписанное зарегистрированным лицом (уполномоченным представителем).

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

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

- передаточное распоряжение (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам);
- документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.11.2. В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя /доверительного управляющего передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), с лицевого счета которого списываются ценные бумаги, а в случае списания ценных бумаг — номинальным держателем /доверительным управляющим (уполномоченным представителем).

7.2.11.3. В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя при передаче ценных бумаг в номинальное держание /доверительное управление без перехода прав собственности на ценные бумаги, передаточное распоряжение должно содержать в качестве основания для внесения записи в реестр указание на реквизиты договора, на основании которого номинальный держатель /доверительный управляющий обслуживает своего клиента.

7.2.11.4. Зачисление ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание осуществляется на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги.

В этом случае передаточное распоряжение должно содержать в качестве основания для внесения записи в реестр указание на реквизиты договора, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

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

7.2.12. Внесение записей о залоге ценных бумаг (фиксация права залога)

7.2.12.1. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога) Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:

- залоговое распоряжение (форма № 5 Приложения № 1 к Правилам);
- документы, необходимые в соответствии с требованиями пункта 7.2.1 Правил для открытия лицевого счета зарегистрированного лица — залогодержателя (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2.12.2. Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до предоставления залогового распоряжения или одновременно с предоставлением такого распоряжения.

7.2.12.3. Фиксация права залога осуществляется путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя, на котором они учитываются.

7.2.12.4. При передаче ценных бумаг в последующий залог, залоговое распоряжение должно содержать информацию об этом, а также фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

- 7.2.12.5. К залоговому распоряжению прилагается письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог (в случае долевой собственности на ценные бумаги) путем подписания залогового распоряжения всеми участниками общей долевой собственности или предоставления в адрес Реестродержателя соответствующих доверенностей.
- 7.2.12.6. Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.
В залоговом распоряжении могут быть указаны сведения об условиях залога, содержащихся в договоре о залоге.
- 7.2.12.7. В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.
Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:
- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете залогодателя;
 - все ценные бумаги определенного вида, категории (типа или серии), учитываемые на лицевом счете залогодателя.
- 7.2.12.8. Реестродержатель не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету залогодателя, в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

7.2.13. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога

- 7.2.13.1. Для внесения в реестр изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога, Реестродержателю должны быть предоставлены следующие документы:
- распоряжение о внесении изменений в условия залога ценных бумаг (форма № 6 Приложения № 1 к Правилам);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 7.2.13.2. Распоряжение о внесении изменений в условия залога ценных бумаг должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (уполномоченными представителями).
В случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

7.2.14. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг

- 7.2.14.1. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения (форма № 4 Приложения № 1 к Правилам).
- 7.2.14.2. Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг Реестродержатель вносит запись об их обременении на лицевом счете приобретателя, за исключением случая передачи заложенных ценных бумаг залогодержателю.
- 7.2.14.3. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем (его уполномоченным представителем) путем зачисления ценных бумаг на открытый залогодержателю в реестре счет владельца.

7.2.15. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

- 7.2.15.1. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге осуществляется на основании распоряжения о передаче права залога (форма № 7 Приложения № 1 к Правилам).
- 7.2.15.2. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Реестродержатель вносит изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе.
- 7.2.15.3. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано:
- залогодержателем (его уполномоченным представителем) и;

- залогодателем (его уполномоченным представителем), если данные лицевых счетов зарегистрированных лиц — залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя.

7.2.16. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг

- 7.2.16.1. Внесение записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства осуществляется на основании распоряжения о прекращении залога (форма № 8 Приложения № 1 к Правилам).
- 7.2.16.2. Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда производится на основании следующих документов:
- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем (его уполномоченным представителем) /лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, которое указано в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию;
 - оригинал или копия решения суда, заверенная судом;
 - договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или
 - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых, прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 7.2.16.3. Внесение записи о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания во внесудебном порядке после определенной договором даты производится на основании следующих документов:
- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем (его уполномоченным представителем) /лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, которое указано в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию;
 - договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или
 - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых, прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой);
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 7.2.16.4. В случаях, указанных в пунктах 7.2.16.2 и 7.2.16.3 Правил, внесение записи о прекращении залога осуществляется одновременно со списанием ценных бумаг со счета залогодателя.
- 7.2.16.5. Для внесения записи о прекращении залога в случае несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца, распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем (его уполномоченным представителем).
В этом случае к распоряжению прилагается протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.
- 7.2.16.6. Новые владельцы ценных бумаг, которые получены ими в связи с обращением на них взыскания в результате неисполнения обязательств по договору о залоге ценных бумаг, должны предоставить Реестродержателю документы, необходимые для открытия соответствующего лицевого счета, указанные в пункте 7.2.1 Правил.

7.3. Документы, предоставляемые эмитентом, для исполнения операций в реестре

7.3.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

- 7.3.1.1. При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределения дополнительных акций, а также размещения иных ценных бумаг посредством подписки Реестродержатель осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:
- вносит в реестр информацию об эмитенте (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
 - вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
 - открывает эмиссионный счет эмитента при его отсутствии и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

- открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в документах перечисленных в п. 7.3.1.2 Правил;
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании оригинала или копии отчета об итогах выпуска ценных бумаг, засвидетельствованной нотариально или заверенной регистрирующим органом;
- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

7.3.1.2. Реестродержатель вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг:

- при учреждении общества — на основании решения или договора о его создании;
- в иных случаях на основании следующих документов:
 - распоряжения (уведомления) эмитента на осуществление размещения ценных бумаг, в котором должны быть указаны вид, категория (тип) размещаемых ценных бумаг, сроки, способ размещения ценных бумаг;
 - подлинника решения о выпуске ценных бумаг;
 - иных документов, в том числе при размещении ценных бумаг путем подписки — передаточных распоряжений в соответствии с заключенными с покупателями акций и иных ценных бумаг договорами.

7.3.2. Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате

- 7.3.2.1. Не полностью оплаченные акции, распределенные при учреждении, учитываются в реестре на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.
- 7.3.2.2. Реестродержатель не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате.
- 7.3.2.3. Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате (форма № 10 Приложения № 1 к Правилам), подписанного уполномоченным представителем эмитента, поступившего с распоряжением эмитента о размещении.
- 7.3.2.4. Распоряжение эмитента об обременении акций обязательством по их полной оплате должно содержать: требование об обременении акций обязательством по их полной оплате, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому распределены при учреждении не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций, ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось распределение при учреждении не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.
- 7.3.2.5. При получении распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате, Реестродержатель:
- вносит запись об обременении акций обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их распределении при учреждении в случае их неполной оплаты;
 - в трехдневный срок с момента проведения операции обременения акций обязательством по их полной оплате уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

7.3.3. Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате

- 7.3.3.1. Внесение записи о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании поступившего от эмитента распоряжения о снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате (форма № 11 Приложения № 1 к Правилам), подписанного уполномоченным представителем эмитента. Распоряжение должно содержать: требование о снятии с акций обременения по их полной оплате, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были распределены при учреждении не полностью оплаченные акции, количество акций, категорию (тип) акций, с которых должно быть снято

обременение, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций.

7.3.3.2. При получении распоряжения о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате, Реестродержатель:

- не позднее трех дней после получения распоряжения вносит запись о прекращении обременения акций обязательством;
- в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

7.3.4. Зачисление на лицевой счет эмитента не полностью оплаченных акций

7.3.4.1. Реестродержатель вносит запись о зачислении на лицевой счет эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении.

7.3.4.2. Запись в реестр вносится на основании распоряжения эмитента о списании не полностью оплаченных акций (форма № 12 Приложения № 1 к Правилам) не позднее трех дней после получения этого распоряжения, подписанного уполномоченным представителем эмитента. Распоряжение эмитента о списании не полностью оплаченных акций должно содержать: фамилию, имя, отчество (полное наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были распределены при учреждении не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категорию (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций.

7.3.4.3. Реестродержатель при получении распоряжения о списании не полностью оплаченных акций:

- списывает не полностью оплаченные акции с лицевого счета владельца, в количестве, указанном в распоряжении о списании не полностью оплаченных акций;
- зачисляет данное количество акций на лицевой счет эмитента;
- в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет владельца заказным почтовым отправлением о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на лицевой счет эмитента.

7.3.5. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

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

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

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

- распоряжения на осуществление конвертации ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и условия конвертации ценных бумаг;
- подлинника решения о выпуске ценных бумаг.

7.3.6. Порядок учета дробных акций при проведении операций в реестре

7.3.6.1. Части акции (дробные акции) могут образоваться в реестре исключительно в следующих случаях:

- при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого акционерного общества;

- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;
- если при консолидации акций приобретение акционером целого числа акций невозможно.

7.3.6.2. Учет прав на дробные акции производится в простых правильных дробях.

7.3.6.3. Дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. При выполнении операций перехода прав собственности, перехода в номинальное держание, передачи в доверительное управление и обременение ценных бумаг обязательствами, операции с дробной акцией проводятся как с одной целой. В случае, если лицо приобретает две и более дробных акции одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

7.3.6.4. В документах, выдаваемых Реестродержателем на основе данных реестра (выписках, справках, уведомлениях), дробная акция также отображается в форме простой правильной дроби.

7.3.7. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

7.3.7.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется Реестродержателем в следующих случаях:

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

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

7.3.7.3. В случае принятия решения об уменьшении уставного капитала эмитента, Реестродержатель вносит запись об аннулировании выкупленных (приобретенных) эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления распоряжения эмитента на внесение соответствующей записи в реестр и нотариально засвидетельствованной копии соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

7.3.7.4. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Реестродержатель, после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг, осуществляет следующие действия:

- на третий рабочий день приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- в течение четырех календарных дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг на эмиссионном счете эмитента, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

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

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг, государственный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица.

7.3.7.6. В случае погашения ценных бумаг Реестродержатель осуществляет следующие действия:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного рабочего дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

7.3.7.7. Документом, подтверждающим проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, считается список владельцев с указанием (для каждого из владельцев в списке) полного наименования или фамилии, имени, отчества и данных, необходимых для идентификации, зарегистрированного лица (для физических лиц: вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; для юридических лиц: наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дату регистрации юридического лица), вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер и количество ценных бумаг, подлежащих погашению. Список должен сопровождаться распоряжением эмитента Реестродержателю произвести списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента в соответствии с прилагаемым списком.

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

7.3.8. Внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг

7.3.8.1. Реестродержатель вносит в реестр записи об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера), не позднее пяти дней с даты получения указанного уведомления.

7.3.8.2. В случае объединения дополнительных выпусков ценных бумаг Реестродержатель осуществляет следующие действия:

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

7.3.8.3. Реестродержатель направляет номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг не позднее следующего после проведения операции дня.

7.3.8.4. Уведомление должно содержать:

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

7.3.8.5. Реестродержатель не вправе в течение шести месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

7.3.8.6. Реестродержатель обеспечивает проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в реестре и на лицевых счетах информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

7.3.9. Внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг

7.3.9.1. Реестродержатель вносит в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединении ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска), на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, не позднее пяти дней с даты получения указанного уведомления.

7.3.9.2. В случае аннулирования кода дополнительного выпуска Реестродержатель осуществляет следующие действия:

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

7.3.9.3. Реестродержатель направляет номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска не позднее следующего после проведения операции дня.

7.3.9.4. Уведомление должно содержать:

- полное наименование Реестродержателя, адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
- количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись Генерального директора и печать Реестродержателя.

7.3.9.5. Реестродержатель не вправе в течение одного месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица индивидуального государственного регистрационного номера

дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

- 7.3.9.6. Реестродержатель обеспечивает проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в реестре и на лицевых счетах информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

Раздел 8. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Реестродержателю распоряжение на получение информации из реестра (формы № 13 Приложения № 1 к Правилам).

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

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

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

8.1. Предоставление информации эмитенту

- 8.1.1. Для получения информации из реестра Реестродержателю должен быть предоставлено письменное распоряжение, подписанное должностным лицом эмитента, действующим на основании устава или имеющим право на получение информации из реестра в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, содержащее следующие сведения:

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

- 8.1.2. На основании письменного распоряжения эмитента на получение информации из реестра, Реестродержатель предоставляет уполномоченному представителю эмитента информацию в срок, указанный в пункте 6.3 Правил, или в срок, указанный в распоряжении, способом, оговоренном в распоряжении эмитента.

8.2. Предоставление информации представителям государственных органов

- 8.2.1. Представители государственных органов имеют право на получение информации из реестра, необходимой для осуществления деятельности указанных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

- 8.2.3. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

8.3. Предоставление информации зарегистрированным лицам

- 8.3.1. Реестродержатель предоставляет зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации (формы № 13 Приложения № 1 к Правилам), подписанного зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), в виде следующих документов:

- Выписка из реестра (форма № 14 Приложения № 1 к Правилам).
- Выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога (форма № 15 Приложения № 1 к Правилам).

- Справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете (форма № 16 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени (форма № 17 Приложения № 1 к Правилам).
- Уведомление о проведении операции (форма № 19 Приложения № 1 к Правилам).
- Справка о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа) (форма № 18 Приложения № 1 к Правилам).
- Данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе или серии) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей ценных бумаг, на лицевых счетах которых учитывается более чем один процент голосующих акций эмитента).
- Отчет об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Реестродержателем за любой срок в период ведения Реестродержателем реестра до даты передачи реестра.

8.3.2. Зарегистрированное лицо вправе обратиться к Реестродержателю с письменным распоряжением на получение информации из Реестра, составленным в свободной форме.

8.3.3. В выписке, выдаваемой любому из участников по его распоряжению со счета общей долевой собственности, указываются все участники общей долевой собственности.

8.4. Предоставление информации нотариусам по делам о наследстве

8.4.1. Реестродержатель предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, и информации, позволяющей идентифицировать зарегистрированное лицо-наследодателя (дата рождения, паспортные данные, место жительства (регистрации)).

8.5. Сбор и обработка информации от номинальных держателей

8.5.1. Сбор и обработка информации, предоставленной номинальными держателями Реестродержателю, о владельцах ценных бумаг в целях реализации их прав, удостоверенных ценными бумагами, осуществляется следующим образом:

8.5.1.1. При получении распоряжения эмитента о составлении списка владельцев, который связан с осуществлением прав, удостоверенных ценными бумагами, Реестродержатель направляет номинальным держателям, имеющим ненулевое количество ценных бумаг на лицевых счетах в данном реестре на дату составления списка, запросы на раскрытие информации.

8.5.1.2. Номинальный держатель, в случае обнаружения расхождений в количестве ценных бумаг, указанном в запросе, с количеством ценных бумаг, учитываемом на счетах депонентов по данному эмитенту, обращается к Реестродержателю за справкой об операциях по своему лицевому счету и принимает меры для устранения обнаруженных расхождений.

Реестродержатель готовит вышеуказанную справку в течение рабочего дня, в который предоставлен запрос, и (в случае наличия в распоряжении необходимости направить по факсимильной связи) направляет ее номинальному держателю средствами факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала средствами почтовой связи или передает представителю номинального держателя.

8.5.1.3. При отсутствии расхождений или после их устранения и получения информации от депозитариев-депонентов номинальный держатель формирует список владельцев в бумажном и электронном виде на дату, указанную в запросе Реестродержателя, по состоянию на конец рабочего (операционного) дня.

8.5.1.4. Не позднее семи дней с даты получения запроса Реестродержателя, номинальный держатель отправляет в адрес Реестродержателя список владельцев в бумажном и электронном виде средствами почтовой или курьерской связи.

8.5.1.5. Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Реестродержателю перед своими клиентами, Реестродержателем и эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 8.5.1.6. В случае если номинальный держатель не имеет возможности сформировать полный список владельцев в срок, установленный Правилами, из-за не предоставления информации о владельцах депозитариями — депонентами, номинальный держатель формирует список владельцев с указанием информации о депозитариях — депонентах и количестве ценных бумаг на их счетах депо.
- 8.5.1.7. При поступлении информации о владельцах от депозитариев — депонентов номинальный держатель незамедлительно направляет эту информацию Реестродержателю, а Реестродержатель предпринимает все возможные действия для ее включения в список владельцев ценных бумаг в целях осуществления их прав.
- 8.5.1.8. В случае неполучения в срок, установленный пунктом 8.5.1.4 Правил, указанного списка, Реестродержатель обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральный орган.
- 8.5.2. Сбор и обработка информации от зарегистрированного лица — номинального держателя при прекращении им исполнения функций номинального держателя по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, осуществляется следующим образом:
- 8.5.2.1. Зарегистрированное лицо — номинальный держатель, для проведения операции по переводу ценных бумаг со своего лицевого счета, на котором учитывается ненулевое количество ценных бумаг, предоставляет Реестродержателю списки клиентов номинального держателя, указанные в пункте 8.5.2.2 Правил, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.5.2.2. Списки клиентов номинального держателя должны содержать следующую информацию:
- Об эмитенте: полное наименование в соответствии с учредительными документами.
 - О клиенте:
 - для физического лица: фамилия, имя, отчество; гражданство; вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; дата рождения; место регистрации; адрес для направления корреспонденции;
 - для юридического лица: полное наименование организации в соответствии с ее уставом; номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию; дата регистрации; место нахождения; почтовый адрес; номер телефона, факса (при наличии); электронный адрес (при наличии).
 - О ценных бумагах (по каждому клиенту): количество, вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, а также сведения об обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании с указанием оснований обременения и блокирования.
- При этом отдельно представляется информация по ценным бумагам, находящимся:
- в собственности или на которые распространяются вещные права лиц, не являющихся собственниками;
 - в доверительном управлении;
 - в номинальном держании у депонента — юридического лица.
- 8.5.2.3. Реестродержатель в течение десяти дней с момента получения списков клиентов номинального держателя, в соответствии с пунктом 8.5.2.1 Правил, и при отсутствии в них нарушений требований пункта 8.5.2.2 Правил и соответствии остатков ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя, составившего указанные списки, открывает всем лицам, указанным в данных списках, лицевые счета и зачисляет на них ценные бумаги.
- При этом с лицевого счета номинального держателя списываются соответствующие ценные бумаги, о чем в течение трех дней Реестродержатель направляет уведомление номинальному держателю.
- 8.5.2.4. Реестродержатель осуществляет блокирование ценных бумаг на лицевых счетах, открытых в соответствии с пунктом 8.5.2.3 Правил, до представления их владельцами документов, необходимых в соответствии с требованиями пункта 7.2.1.1 Правил, для открытия лицевых счетов, и внесения ими платы за открытие лицевых счетов и зачисление на них ценных бумаг.
- 8.5.2.5. В случае наличия в предоставленном списке клиентов номинального держателя нарушений, выявленных в результате сверки, Реестродержатель в течение пяти дней с даты окончания сверки

направляет номинальному держателю мотивированный отказ в зачислении, указанных в списках клиентов номинального держателя, ценных бумаг на лицевые счета в реестре.

Наличие нарушений в одном из предоставленных Реестродержателю списков клиентов номинального держателя не может являться основанием для отказа в открытии лицевых счетов и перевода на них ценных бумаг на основе других списков депонентов.

- 8.5.2.6. Реестродержатель и депозитарий обязаны совместно в течение пятнадцати дней со дня представления Реестродержателем, в соответствии с пунктом 8.5.2.5 Правил, отказа устранить выявленные нарушения.

Раздел 9. Содержание основных справок и выписок из реестра

- 9.1. Выписка из реестра — документ, выдаваемый Реестродержателем, с указанием полного наименования (фамилии, имени, отчества) зарегистрированного лица, количества ценных бумаг, числящихся на его лицевом счете, ограничений или фактов обременения ценных бумаг обязательствами в момент выдачи выписки, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

- 9.2. Выписка из реестра (форма № 14 Приложения № 1 к Правилам) включает следующие данные:

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

- 9.3. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период) — документ, выдаваемый Реестродержателем зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), свидетельствующий о записях по лицевому счету и содержащий данные о зарегистрированном лице; об операциях (за исключением подготовки списков владельцев, а также операций, предусмотренных разделом 8 Правил), проведенных Реестродержателем по лицевому счету за указанный период.

- 9.4. Справка об операциях по лицевому счету (форма № 17 Приложения № 1 к Правилам) включает следующие данные:

- период, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету;
- номера записей в Регистрационном журнале обо всех операциях, сведения о которых включены в справку;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг (по каждой операции, сведения о которой включены в справку об операциях по лицевому счету);

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
 - номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
 - подпись Генерального директора и печать Реестродержателя.
- 9.5. Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (форма № 16 Приложения № 1 к Правилам) — документ, выдаваемый Реестродержателем зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), содержащий данные о зарегистрированном лице; о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.
- 9.6. Уведомление о проведении операции (форма № 19 Приложения № 1 к Правилам) включает следующие данные:
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
 - номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
 - дата исполнения операции;
 - номер записи в Регистрационном журнале об исполненной операции;
 - полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
 - количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
 - основание для внесения записей в реестр;
 - полное официальное наименование, место нахождения и телефон Реестродержателя;
 - подпись Генерального директора и печать Реестродержателя.
- 9.7. Отчет об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Реестродержателем за любой срок в течение периода ведения Реестродержателем реестра до даты передачи реестра — документ, выдаваемый Реестродержателем зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), содержащий информацию об операциях по лицевому счету данного лица (за исключением подготовки списков владельцев, а также операций, предусмотренных разделом 8 Правил), проведенных Реестродержателем, за весь срок в течение периода ведения Реестродержателем реестра до даты передачи реестра (или указанный зарегистрированным лицом период в пределах этого срока).

Раздел 10. Порядок раскрытия информации о деятельности Реестродержателя

- 10.1. Реестродержатель раскрывает следующую информацию о своей деятельности по запросам заинтересованных лиц:
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Реестродержателя;
 - формы документов для проведения операций в реестре;
 - Правила ведения реестра.
- 10.2. Указанная информация предоставляется для ознакомления всем заинтересованным лицам.

Раздел 11. Требования к должностным лицам Реестродержателя

- 13.1 Основные требования к Должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, устанавливаются в Должностной инструкции (Приложение № 2 к Правилам).
- 13.2 Должностная инструкция содержит в обязательном порядке описание прав Должностного лица, осуществляющего функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, обязанностей (функций) и ответственности.

Раздел 12. Требования по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к деятельности по ведению реестра

- 12.1. Требования по осуществлению внутреннего контроля за соответствием деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг в Открытом акционерном обществе «121 авиационный ремонтный завод» устанавливаются действующим законодательством о рынке ценных бумаг, нормативными правовыми актами Федерального органа, иными нормативными правовыми актами и Правилами внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод», утвержденными приказом генерального директора общества.

ФОРМЫ
распоряжений, справок и выписок

«Принято» вх. № _____
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

«Исполнено» № операции _____
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

№ счета _____

Дата открытия счета _____

Анкета предоставлена для: ☐ открытия лицевого счета ☒ внесения изменений в информацию счета

Полное наименование организации в соответствии с уставом

Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Сокращенное наименование организации

Наименование органа, осуществившего регистрацию

Дата регистрации

Номер государственной регистрации

Местонахождение

Почтовый адрес (индекс, край, область, район, город, улица, дом и т.д.)

Телефон

Факс

Банковские реквизиты:

Расчетный счет

Наименование банка

Корреспондентский счет

ИНН/КПП

БИК

Город банка:

Получатель платежа

Должностное лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности:

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Образец подписи:

Образец печати:

«Исполнено» № операции _____
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

Эмитент: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (для юридических лиц)

«Исполнено» № операции _____
«__» _____ 20__ г.
Подпись _____

Эмитент: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Вид лицевого счета: ☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ залогодержатель ☐ дов.управляющий

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Способ доставки выписок из Реестра: ☐ заказным письмом ☐ курьером ☐ лично

Форма выплаты доходов: ☐ наличными ☐ банковским переводом

Расчетный счет

[illegible][illegible][illegible]

Фамилия _____

Имя

[illegible][illegible][illegible]

<p>Образец подписи:</p>	<p>Образец печати:</p>	<p>Подпись должностного лица проставлена в присутствии уполномоченного представителя реестродержателя</p>
--------------------------------	-------------------------------	---

Подпись должностного лица проставлена
в присутствии уполномоченного
представителя реестродержателя

№ операции _____
«_____» _____ 20__ г.
Подпись _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

полное наименование эмитента: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

вид, категория (тип) ценных бумаг: Акции обыкновенные именные

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук _____

_____ прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

☐ не обременены никакими обязательствами ☐ являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

наименование документа _____ № _____ от _____

цена сделки () рублей

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

<input type="text"/>	владелец	<input type="text"/>	номинальный держатель	<input type="text"/>	доверительный управляющий	<input type="text"/>	номер лицевого счета
----------------------	----------	----------------------	--------------------------	----------------------	------------------------------	----------------------	----------------------

Ф.И.О. (полное наименование): _____

наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации)

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

наименование органа, осуществившего выдачу
(регистрацию):

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

<input type="text"/>	владелец	<input type="text"/>	номинальный держатель	<input type="text"/>	доверительный управляющий	<input type="text"/>	номер лицевого счета
----------------------	----------	----------------------	--------------------------	----------------------	------------------------------	----------------------	----------------------

Ф.И.О. (полное наименование): _____

наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации)

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О: _____

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

предоставить уведомление о проведении операции: ☐ покупателю ☐ продавцу

после проведения операции предоставить выписку с лицевого счета: ☐ покупателя ☐ продавца

Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя

М.П.

Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя

М.П.

Подпись лица, на счет
которого должны быть
зачислены ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя

М П

Примечание:

Поля, выделенные серым фоном, должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

«Принято» вх. № _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ операции _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Передача ЦБ в последующий залог: ☐
ФИО/Полное наименование предыдущих залогодержателей: _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____ (Ф.И.О./Полное наименование)	№ лицевого счета _____
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____ № документа/регистрации _____ дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: _____ (Ф.И.О./Полное наименование)	№ лицевого счета _____
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____ № документа/регистрации _____ дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	

ПРОСЯТ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЗАЛОГА:
Эмитент: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Вид/категория (тип), ценных бумаг: Акции обыкновенные именные

Гос.регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____

Номер и дата договора о залоге ценных бумаг: _____

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР: _____

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:

- Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: ☐ разрешается ☐ запрещается
- Последующий залог ценных бумаг: ☐ разрешается ☐ запрещается
- Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: ☐ разрешается ☐ запрещается
- Количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации ценных бумаг, на которое распространяется залог _____ (_____) шт.
- Количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций), на которое распространяется залог _____ (_____) шт.
Вид/категория(тип) _____
- Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель _____ (_____) шт.
- Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке ☐ нет ☐ да, начиная с _____ г.
- Право голоса по заложенным ценным бумагам принадлежит ☐ залогодателю ☐ залогодержателю

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О: _____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

предоставить уведомление о проведении операции: ☐ залогодателю ☐ залогодержателю

после проведения операции предоставить выписку со счета: ☐ залогодателя ☐ залогодержателя

В случае передачи ЦБ в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям залогодержателем является владелец облигаций

В отношении облигаций укажите:
Серия _____ Номер гос. регистрации выпуска облигаций _____ дата гос. регистрации выпуска _____

Эмитент облигаций _____

Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя

М.П.

«Принято» вх. № _____
 «___» _____ 20__ г.
 Подпись _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ (В УСЛОВИЯ ЗАЛОГА ЦЕННЫХ БУМАГ)

№ операции _____
 «___» _____ 20__ г.
 Подпись _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____ (Ф.И.О./Полное наименование)	№ лицевого счета _____
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____ № документа/регистрации _____ дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: _____ (Ф.И.О./Полное наименование)	№ лицевого счета _____
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____ № документа/регистрации _____ дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	

ПРОСЯТ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ДАННЫЕ СВОИХ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЗАЛОГЕ

Эмитент: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»
 (Полное наименование)

Вид/категория (тип), ценных бумаг: Акции обыкновенные именные

Гос.регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____

Номер и дата договора о залоге ценных бумаг: _____

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЙ УСЛОВИЙ ЗАЛОГА:

НОВЫЕ УСЛОВИЯ ЗАЛОГА

Вид/категория (тип), ценных бумаг: _____

Гос.регистрационный номер выпуска: _____ Дата гос.регистрации выпуска _____

Количество: _____

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:

- Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: ☐ разрешается ☐ запрещается
- Последующий залог ценных бумаг: ☐ разрешается ☐ запрещается
- Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: ☐ разрешается ☐ запрещается
- Количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации ценных бумаг, на которое распространяется залог _____ (_____) шт.
- Количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций), на которое распространяется залог _____ (_____) шт.
Вид/категория(тип) _____
- Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель _____ (_____) шт.
- Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке ☐ нет ☐ да, начиная с ____ г.
- Право голоса по заложенным ценным бумагам принадлежит ☐ залогодателю ☐ залогодержателю

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (ЗАЛОГОДАТЕЛЯ/ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ)

Ф.И.О.: _____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

предоставить уведомление о проведении операции: ☐ залогодателю ☐ залогодержателю

после проведения операции предоставить выписку со счета: ☐ залогодателя ☐ залогодержателя

В случае передачи ЦБ в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям залогодержателем является владелец облигаций

В отношении облигаций укажите:
 Серия _____ Номер гос. регистрации выпуска облигаций _____ дата гос. регистрации выпуска _____

Эмитент облигаций _____

Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя

М.П.

Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя

М.П.

«Принято» вх. № _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

№ операции _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

ЛИЦО, УСТУПАЮЩЕЕ ПРАВО ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ: _____	
(Ф.И.О./Полное наименование)	
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____	№ документа/регистрации _____
дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
ЛИЦО, КОТОРОМУ УСТУПАЮТСЯ ПРАВА: _____	
(Ф.И.О./Полное наименование)	
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____	№ документа/регистрации _____
дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____	№ лицевого счета _____
(Ф.И.О./Полное наименование)	
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____	№ документа/регистрации _____
дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
ЦЕННЫЕ БУМАГИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРАВА ЗАЛОГА УСТУПАЮТСЯ:	
Эмитент: <u>Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»</u>	
(Полное наименование)	
Вид/категория (тип), ценных бумаг: <u>Акции обыкновенные именные</u>	
Гос.регистрационный номер выпуска: _____	
Количество: _____	
Номер и дата договора о залоге: _____	
Номер и дата договора об уступке по договору о залоге: _____	
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:	
Ф.И.О: _____	
наименование удостоверяющего документа: _____	
номер документа: _____	серия: _____
дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:	
Ф.И.О: _____	
наименование удостоверяющего документа: _____	
номер документа: _____	серия: _____
дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
предоставить уведомление о проведении операции: <input type="checkbox"/> залогодателю <input type="checkbox"/> залогодержателю	
после проведения операции предоставить выписку со счета: <input type="checkbox"/> залогодателя <input type="checkbox"/> залогодержателя	

Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя

Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя
(в случае запрета на уступку прав по договору о залоге
ценных бумаг без согласования залогодержателя)

М.П.

М.П.

«Принято» вх.№ _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

№ операции _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">(Ф.И.О./Полное наименование)</div>	№ лицевого счета _____
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____ № документа/регистрации _____ дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	
ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">(Ф.И.О./Полное наименование)</div>	№ лицевого счета _____
Наименование удостоверяющего документа (данные о регистрации) _____	
серия _____ № документа/регистрации _____ дата выдачи/регистрации _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	

ЦЕННЫЕ БУМАГИ, ЗАЛОГ ПО КОТОРЫМ ПРЕКРАЩАЕТСЯ:	
Эмитент: <u>Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»</u> <div style="text-align: center; font-size: small;">(Полное наименование)</div>	
Вид/категория (тип), ценных бумаг: <u>Акции обыкновенные именные</u>	
Гос.регистрационный номер выпуска: _____	
Количество: _____	
ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР:	
документ _____	
номер: _____ дата: _____	

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

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

предоставить уведомление о проведении операции: <input type="checkbox"/> залогодателю <input type="checkbox"/> залогодержателю	
после проведения операции предоставить выписку со счета: <input type="checkbox"/> залогодателя <input type="checkbox"/> залогодержателя	

Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя

Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя

М.П.

М.П.

БЛОКИРОВОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заполняется реестродержателем

Рег. вх. № _____ “___” _____ 20__ г.	Проверка подлинности подписи осуществлена _____ Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)	М.П.
--------------------------------------	--	------

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить ☒ или ☒

Зарегистрированное лицо					
<input type="checkbox"/> владелец		<input type="checkbox"/> номинальный держатель		Номер лицевого счета	
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий					
Ф.И.О.(Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Документ		Серия		Номер регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Место и орган регистрации					

Настоящим прошу внести в Реестр владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод» _____	
запись о факте:	
<input type="checkbox"/> блокирования операций по лицевому счету	
<input type="checkbox"/> прекращения блокирования операций по лицевому счету	

Вид ценных бумаг	Акции	
Категория (тип) ценных бумаг	обыкновенные именные	
Государственный регистрационный номер выпуска		
Количество ценных бумаг	штук	
	(цифрами)	(прописью)
		штук

Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица			
<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности		<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредит. документами вправе действовать без доверенности	
<input type="checkbox"/> законный представитель (опекун и т.п.)		<input type="checkbox"/> должностное лицо уполномоченного государственного органа	
Ф.И.О.			
Наименование удостоверяющего документа		Серия	
Номер		Дата выдачи	
Место и орган регистрации			
Доверенность №		Дата выдачи	

Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного Представителя	_____ (подпись)	М.П.
--	--------------------	------

Заполняется на бланке эмитента

Исх. № _____

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ АКЦИЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ**

Прошу внести запись об обременении акций обязательством по их полной оплате

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос.регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Информация о не полностью оплаченных акциях

Эмитент (полное наименование)		Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»			
Вид ценных бумаг	Акции				
Категория (тип) ценных бумаг	обыкновенные именные				
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	(цифрами)		(прописью)		

Основание размещения (распределение при учреждении)

(наименование документа)					
Номер документа		Дата		20	г.

Генеральный директор

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

Заполняется на бланке эмитента

Исх. № _____

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
О СНЯТИИ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ АКЦИЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ
ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ**

Прошу внести запись о снятии с акций обременения по их полной оплате

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Информация об акциях, с которых должно быть снято обременение

Эмитент (полное наименование)		Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»			
Вид ценных бумаг	акции				
Категория (тип) ценных бумаг	обыкновенные именные				
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг					
Дата государственной регистрации ценных бумаг					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	(цифрами)		(прописью)		

Основание размещения (распределение при учреждении)

(наименование документа)					
Номер документа	_____	Дата	_____	_____	20 ____ г.

Генеральный директор

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Заполняется на бланке эмитента

Исх. № _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О СПИСАНИИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ОПЛАЧЕННЫХ АКЦИЙ

Прошу внести запись о списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и зачислении их на лицевой счет эмитента

Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц				Для юридических лиц	
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации) _____					

Информация о не полностью оплаченных акциях

Эмитент (полное наименование)		Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»	
Вид ценных бумаг	акции		
Категория (тип) ценных бумаг	обыкновенные именные		
Серия и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг			
Дата государственной регистрации ценных бумаг			
Количество ценных бумаг (шт.)			
	(цифрами)	(прописью)	

Основание размещения (распределение при учреждении)

(наименование документа)			
Номер документа	_____	Дата	_____ 20 ____ г.

Генеральный директор

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

«Принято» вх. № _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на предоставление информации из реестра

№ операции _____
«_____» _____ 20__ г.
Подпись _____

Эмитент: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета

Выбранное поле отмечается знаком ☒

- ☐ **владелец** ☐ **залогодержатель** ☐ **залогодатель** ☐ **номинальный держатель**
☐ **доверительный управляющий**

(полное официальное наименование организации)	
(фамилия, имя, отчество)	
документ _____	серия _____ № _____
кем выдан _____	когда _____ г.

Настоящим прошу выдать:

- ☐ **выписку из реестра**
- ☐ **справку об операциях по лицевому счету за период** с ____ ____ ____ Г.
по ____ ____ ____ Г.
- ☐ **справку о процентном соотношении общего количества принадлежащих
зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему
количеству ценных бумаг данной категории (типа)**
- ☐ **уведомление о проведенной операции**

Основание для внесения записи в реестре _____
№ _____ от _____ г.
Зарег. лицо, со счета которого списаны ценные бумаги
Зарег. лицо, на счета которого зачислены ценные бумаги
Вид и категория (тип) ЦБ _____
Количество ценных бумаг _____ штук
_____ (прописью)

- ☐ Справку о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица следующего количества ценных бумаг: _____ шт. Вид, категория (тип) ценных бумаг _____
- ☐ Выписку зарегистрированному залогодержателю в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога
- ☐ Данные из реестра владельцев ценных бумаг, предусмотренных п. 7.9.1 Постановления ФКЦБ РФ № 27 (предоставляется только владельцам и номинальным держателям, владеющим более чем 1 % голосующих акций эмитента).

Подпись зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

М. П.

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

№ 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____

на Вх.№ _____ от _____

[Не является ценной бумагой]

ВЫПИСКА
из реестра владельцев ценных бумаг
на _____ 20 ____ г.

Эмитент:

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

№ 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Зарегистрированное лицо:

Номер лицевого счета _____

Вид зарегистрированного лица: (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

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

Вид, категория (тип) ценных бумаг: Акции обыкновенные именные

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Номинальная стоимость одной ценной бумаги: _____ (_____) рублей

Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук

Количество ценных бумаг, обремененных обязательством и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций: _____ (_____) штук

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____
на Вх.№ _____ от _____

[Не является ценной бумагой]

ВЫПИСКА
из реестра владельцев ценных бумаг о наличии
ценных бумаг, являющихся предметом залога
на _____ 20 ____ г.

Эмитент:

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Залогодержатель:

Номер лицевого счета _____

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

Залогодатель:

Номер лицевого счета _____

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

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

Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Номинальная стоимость одной ценной бумаги: _____ (_____) рублей

Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук

Количество ценных бумаг, обремененных другими обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций: _____ (_____) штук

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:

1. Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: ☐ разрешается ☐ запрещается
2. Последующий залог ценных бумаг: ☐ разрешается ☐ запрещается
3. Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: ☐ разрешается ☐ запрещается
4. Количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации ценных бумаг, на которое распространяется залог _____ (_____) штук.
5. Количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций), на которое распространяется залог _____ (_____) штук.
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
6. Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель _____ (_____) штук.
7. Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке ☐ нет ☐ да, начиная с _____ г.
8. Право голоса по заложенным ценным бумагам ☐ залогодателю ☐ залогодержателю принадлежит:

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____
на Вх.№ _____ от _____

[Не является ценной бумагой]

СПРАВКА

**о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица
на _____ 20 ____ г.**

Эмитент:

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Зарегистрированное лицо: _____ Номер лицевого счета _____

Вид зарегистрированного лица: (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

Настоящая справка подтверждает, что на указанную дату на лицевом счете указанного лица в наличии имеется указанное в справке количество ценных бумаг.

Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Номинальная стоимость одной ценной бумаги: _____ (_____) рублей

Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук

Количество ценных бумаг, обремененных обязательством и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций: _____ (_____) штук

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____
на Вх.№ _____ от _____

СПРАВКА

об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица
за период с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Эмитент:

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Зарегистрированное лицо:

Номер лицевого счета _____

Вид зарегистрированного лица: (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

Порядковый номер записи	Входящий номер документа	Дата получения документа	Дата исполнения операции	Тип операции	Основание для внесения записи в реестр	Номер лицевого счета списания ценных бумаг; ФИО (Полное наименование) зарегистрированного лица	Номер лицевого счета зачисления ценных бумаг; ФИО (Полное наименование) зарегистрированного лица	Вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Количество ценных бумаг, шт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____
на Вх.№ _____ от _____

[Не является ценной бумагой]

СПРАВКА

о процентном соотношении общего количества ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа) по счету зарегистрированного лица
на _____ 20 ____ г.

Эмитент:

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Зарегистрированное лицо: _____ **Номер лицевого счета** _____

Вид зарегистрированного лица: (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

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

Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Номинальная стоимость одной ценной бумаги: _____ (_____) рублей

Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук

Количество ценных бумаг, обремененных обязательством и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций: _____ (_____) штук

Процентное соотношение ценных бумаг данной категории (типа), принадлежащих зарегистрированному лицу:

– к общему количеству ценных бумаг данной категории (типа): _____ %

– к уставному капиталу эмитента: _____ %

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____
на Вх.№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении операции в реестре

Эмитент:

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Дата исполнения операции _____ 20 ____ г.

Зарегистрированные лица:

Списано с лицевого счета: _____

Вид зарегистрированного лица: (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

Зачислено на лицевой счет: _____

Вид зарегистрированного лица: (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование))

Ценные бумаги:

Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Количество ценных бумаг: _____ (_____) штук

Основание для внесения записей в реестр:

(Наименование договора) от _____.____.20 ____ № _____

(Наименование договора) от _____.____.20 ____ № _____

(Наименование договора) от _____.____.20 ____ № _____

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____
на Вх.№ _____ от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное
наименование) зарегистрированного лица)
Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от внесения записей в реестр

Настоящим уведомляем, что принятый документ (вх.№ _____ от _____.____.20 ____
(Наименование документа)) не может являться основанием для внесения записей в реестр по
следующей (им) причине (ам):

- ☐ не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр;
- ☐ предоставленные документы не содержат всей необходимой либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных реестродержателю;
- ☐ операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- ☐ в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных способов;
- ☐ у реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- ☐ в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- ☐ 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.

Необходимо предпринять следующие действия для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Примечание:

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Полное наименование: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Данные государственной регистрации:

Свидетельство о государственной регистрации

ОГРН 1075032007544 выдано 07.05.2007 г.

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес: 143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Телефон/факс (495) 748-56-91/(код) _____

Исх.№ _____ от _____
на Вх.№ _____ от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (Полное
наименование) зарегистрированного лица)
Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении информации из реестра

Настоящим уведомляем, что полученное распоряжение на предоставление информации из реестра (вх.№ _____ от _____.____.20 _____.) не может быть исполнено по следующей (им) причине (ам):

- ☐ не предоставлены все документы, необходимые для предоставления информации из реестра;
- ☐ предоставленные документы не содержат всей необходимой либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных реестродержателю;
- ☐ в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных способов;
- ☐ у реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценных бумаги, или его уполномоченным представителем;
- ☐ _____

Необходимо предпринять следующие действия для устранения причин, препятствующих предоставлению информации из реестра:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Примечание:

Генеральный директор

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
Должностная инструкция

к Правилам ведения реестра владельцев ценных бумаг

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**Должностного лица, осуществляющего функции
по ведению реестров владельцев ценных бумаг****Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности Должностного лица, осуществляющего функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод» (далее — Реестродержатель).
- 1.2. Должностное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг (далее — Должностное лицо) Реестродержателя, назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора.
- 1.3. Должностное лицо Реестродержателя, подчиняется непосредственно Генеральному директору.
- 1.4. На должность Должностного лица Реестродержателя, назначаются лица, имеющие среднее или высшее образование.
- 1.5. Должностное лицо Реестродержателя, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, Правилами внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя, а также настоящей Должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Должностное лицо Реестродержателя:
 - 2.1.1. осуществляет все действия (на электронном и бумажном носителях), необходимые для исполнения распоряжений зарегистрированных лиц в сроки, установленные нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг;
 - 2.1.2. проводит обработку документов, необходимых для проведения операций по внесению изменений в реестре владельцев ценных бумаг;
 - 2.1.3. проводит операции в реестре владельцев ценных бумаг в соответствии с распоряжениями зарегистрированных лиц;
 - 2.1.4. формирует в системе ведения реестра информацию об эмитенте и выпусках ценных бумаг перед первичным размещением ценных бумаг;
 - 2.1.5. формирует реестр владельцев ценных бумаг на бумажном носителе;
 - 2.1.6. своевременно сообщает Генеральному директору об обнаруженных ошибках и их причинах;
 - 2.1.7. обязан знать и использовать в работе законодательство Российской Федерации и нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг, в том числе федеральные законы «О рынке ценных бумаг» и «Об акционерных обществах».

3. ПРАВА

- 3.1. Должностное лицо Реестродержателя имеет право:
 - 3.1.1. докладывать Генеральному директору обо всех выявленных недостатках в работе;
 - 3.1.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Должностное лицо Реестродержателя несет ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Приложение № 3
Правила регистрации, обработки и
хранения входящей документации
к Правилам ведения реестра владельцев ценных бумаг

ПРАВИЛА
регистрации, обработки и хранения входящей документации

1. Поступление информации

- 1.1. В Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод» (далее — Реестродержатель) поступают документы, электронные документы, факсимильные сообщения, электронные сообщения, телефонные звонки.
На телефонные звонки даются только устные ответы общего содержания.
Копии документов, факсимильные и электронные сообщения могут быть только приняты к сведению.
Оригиналы документов и копии документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом.
- 1.2. Документы могут быть предоставлены Реестродержателю зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем. Документы также могут быть предоставлены представителем эмитента или уполномоченного государственного органа (судебного, правоохранительного, налогового, а также иного уполномоченного государственного органа), который в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Реестродержателя исполнения определенных операций в Реестре.
Перечисленные выше лица могут предоставить документы лично или средствами почтовой связи.
- 1.3. Все документы, поступившие в Реестродержатель, обратно не возвращаются, за исключением случая, когда по личному заявлению лица и решению Реестродержателя могут быть возвращены оригиналы нотариально удостоверенных документов требующих доработки, если данные документы не служили основанием для внесения записей в реестр.
- 1.4. Прием документов осуществляется на основании Правил внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя.
- 1.5. Установление личности лица, предоставившего документы Реестродержателю, производится на основании документа, удостоверяющего личность.
- 1.6. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в Правилах ведения реестра владельцев ценных бумаг.
- 1.7. После принятия документов Реестродержатель выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов.

2. Регистрация, обработка и хранение документов

2.1. Регистрация документов

- 2.1.1. Для регистрации документов Реестродержателем используется Журнал учета входящих документов (далее по тексту — Журнал входящих документов).
- 2.1.2. Все документы, на основании которых проводятся операции в системе ведения реестра или предоставляется информация из системы ведения реестра (далее — документы системы ведения реестра), регистрируются в Журнале входящих документов.
- 2.1.3. Документы, не относящиеся к системе ведения реестров, регистрируются в Журнале входящей корреспонденции.
- 2.1.4. Регистрация документов в Журнале входящих документов осуществляется на основании Правил внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя. Входящий номер присваивается документу нарастающим номером.

2.2. Обработка документов

- 2.2.1. На основании входящих документов, зарегистрированных в Журнале входящих документов, формируются соответствующие поручения. По документам системы ведения реестра производится экспертиза.
- 2.2.2. Экспертиза документов системы ведения реестра осуществляется Должностным лицом, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, на основании Правил внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя.
Экспертиза документов включает в себя проверку на соответствие требованиям нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг России (далее — Федерального органа), отсутствие причин для отказа в проведении операции и отсутствие исправлений и помарок.
- 2.2.3. По завершении экспертизы документа, Должностное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, принимает решение о проведении операции в реестре или отказе во внесении записей в реестр и обрабатывает документ согласно принятому решению.

При наличии оснований для отказа в установленные сроки составляется уведомление об отказе от внесения записей в реестр или в предоставлении информации из реестра, которое подписывается Генеральным директором Реестродержателя.

- 2.2.4. Уведомление об отказе регистрируется в Журнале входящих документов в части «Исходящие документы».
- 2.2.5. После внесения записи в систему ведения реестра или выдачи информации из системы ведения реестра на основании предоставленного документа Должностное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, ставит на исполненном документе штамп «Исполнено», дату, фамилию, имя, отчество и свою подпись. В случае подготовки уведомления об отказе во внесении записей в реестр Должностное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, ставит на исполненном документе штамп «Отказано», дату, фамилию, имя, отчество и свою подпись.
- 2.2.6. Исходящие документы (выписки, справки, уведомления) подготавливаются Должностным лицом, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя, и подписываются Генеральным директором Реестродержателя. Исходящие документы регистрируются в Журнале учета входящих документов в части «Исходящие документы».
- 2.2.7. После обработки документы системы ведения реестра с отметками об исполнении документа или отказе в исполнении передаются в архив согласно Правилам внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя.

2.3. Передача документов

- 2.3.1. Подготовленные исходящие документы передаются эмитенту, зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям лично (при этом они расписываются в получении) либо направляются по почте по адресу, указанному в анкете зарегистрированного лица или эмитента. Почтовая квитанция подшивается в папку почтовых отправлений.

2.4. Хранение документов

- 2.4.1. Порядок защиты информации системы ведения реестра, хранящейся на электронных и бумажных носителях, устанавливается Правилами внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя, а также другими локальными нормативными актами Реестродержателя.
- 2.4.2. Сроки хранения документов системы ведения реестра определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Федерального органа.
- 2.4.3. Хранение документов в Реестродержателе организуется по Правилам внутреннего документооборота и контроля Реестродержателя.