

Утверждены  
Наблюдательным Советом ЗАО «МАБ»  
(прот. № 2 от 21 апреля 2010)

**Правила ведения реестра  
владельцев именных ценных бумаг**

**Закрытого акционерного общества  
«Международный акционерный банк»  
(ЗАО "МАБ")**

Москва, 2010 г.

## Оглавление

1.	Общие положения	
2.	Термины и определения	
3.	Организация ведения реестра	
3.1.	Причины отказа от внесения записей в реестр	
3.2.	Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым Банком	
3.3.	Основные требования к поступающим Доверенностям	
4.	Информация реестра	
4.1.	Информация о Банке (эмитенте)	
4.2.	Информация о ценных бумагах Банка (эмитента)	
4.3.	Лицевой счет Зарегистрированного лица	
4.3.1.	Лицевой счет Номинального держателя	
4.3.2.	Лицевой счет Доверительного Управляющего	
4.3.3.	Лицевой счет Залогодержателя	
4.3.4.	Лицевой счет эмитента	
4.3.5.	Лицевой счет не установленного лица	
4.4.	Перечень документов, используемых для ведения реестра	
4.4.1.	Регистрационный журнал	
4.4.2.	Журнал учета входящих документов	
4.4.3.	Журнал выданных выписок и уведомлений	
5.	Обязанности Зарегистрированных лиц и Банка	
5.1.	Обязанности Зарегистрированных лиц	
5.2.	Обязанности Банка (эмитента)	
6.	Операции, проводимые, в реестре	
6.1.	Открытие лицевого счета	
6.2.	Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	
6.3.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги	
6.3.1.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки	
6.3.2.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования	
6.3.3.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда	
6.3.4.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица	
6.3.5.	Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами	
6.3.6.	Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета Номинального держателя	
6.4.	Внесение записей об обременении ценных бумаг	
6.4.1.	Внесение записей о возникновении залога ценных бумаг	
6.4.1.	Внесение записей о возникновении залога ценных бумаг	
6.4.2.	Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг	
6.5.	Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету	
6.6.	Внесение записей о размещении ценных бумаг	
6.7.	Внесение записей о конвертации ценных бумаг	
6.8.	Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг	
6.9.	Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам	
6.10.	Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	
6.11.	Предоставление Номинальными держателями информации в реестр	
7.	Предоставление информации из реестра	

**Закрытое акционерное общество “Международный акционерный банк”**

<b>7.1.</b>	<b>Предоставление информации Зарегистрированным лицам</b>	
<b>7.2.</b>	<b>Предоставление Выписок/Справок из реестра</b>	
<b>7.3.</b>	<b>Предоставление Уведомления о проведенной операции по лицевому счету Зарегистрированного лица</b>	
<b>7.4.</b>	<b>Предоставление информации представителям государственных органов</b>	
<b>8.</b>	<b>Сроки исполнения операций</b>	

**Приложения:**

<b>№ Прил.</b>	<b>Наименование</b>
1а	Анкета Зарегистрированного лица (юридического лица)
1б	Анкета Зарегистрированного лица (физического лица )
2	Передаточное распоряжение
3	Залоговое распоряжение
4	Выписка из реестра
5	Справка об операциях проведенных по лицевому счету
6	Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете
7	Распоряжение на выдачу Выписки/Справки
8	Распоряжение на выдачу Уведомления
9	Уведомление
10	Список лиц , имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
11	Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
12	Регистрационный журнал
13	Журнал учета входящих документов
14	Журнал регистрации выданных выписок, справок и уведомлений
15	Распоряжение в реестр
16	Распоряжение в бухгалтерию
17	Требования к сотрудникам Банка, осуществляющим функции по ведению реестра

## 1. Общие положения

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее Правила) Закрытого акционерного общества «Международный акционерный банк» (ЗАО «МАБ») (далее Банк) разработаны на основании Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Закон «Об акционерных обществах»), Федерального закона от 22 апреля 1995 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 № 27 (далее - Положение), устанавливающего порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и Устава Банка.

Банк, являющийся эмитентом именных ценных бумаг, самостоятельно осуществляет ведение реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все операции по лицевым счетам открытым в реестре и предоставление информации об акционерах осуществляет сотрудник ЗАО «МАБ», на которого возложены функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Банка (далее – ответственный сотрудник). Требования, предъявляемые к ответственному сотруднику, изложены в Приложении №17 к настоящим Правилам.

Правила могут быть изменены Банком в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения к Правилам принимаются и утверждаются уполномоченным органом Банка.

Правила ведения реестра являются обязательными для исполнения обособленными подразделениями Банка.

## 2. Термины и определения

В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- **Ценная бумага** - именная эмиссионная ценная бумага Банка (в данных Правилах указываются только акции), выпущенная в бездокументарной форме.

- **Реестр** - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на Ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

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

Виды Зарегистрированных лиц:

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

- **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.

- **Уполномоченный представитель:**

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

- лица, уполномоченные Зарегистрированным лицом совершать действия с Ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

- законные представители Зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных и налоговых органов, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Банка исполнения определенных операций в Реестре.

• **Доверенность** - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате и (или) нормами международного права.

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

• **Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Банка за исключением операций, предусмотренных пунктами 6.9 – 6.11 настоящих Правил.

• **Распоряжение** - документ, предоставляемый Банку и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставлении информации из Реестра.

• **Лицевой счет** - совокупность данных в Реестре о Зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости Ценных бумаг, и количестве Ценных бумаг, обременении Ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету за исключением операций, предусмотренных п.п. 6.9 – 6.11 настоящих Правил.

Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый Банку 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 Банку для зачисления на него Ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Банком в случаях, предусмотренных Законом "Об акционерных обществах";

- **лицевой счет Зарегистрированного лица** - счет, открываемый Владельцу, Номинальному держателю, Залогодержателю или Доверительному управляющему.

### **3. Организация ведения Реестра**

На имя каждого Зарегистрированного лица в Реестре Банком открывается лицевой счет, имеющий уникальный номер.

Лицевой счет Зарегистрированного лица содержит всю необходимую информацию (в соответствии с требованиями Положения) для учета Ценных бумаг Зарегистрированного лица и осуществления операций по его лицевому счету.

Осуществление операций в Реестре производится только на основании оригиналов документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами, исполненных на формах, разработанных Банком, или на формах, не противоречащих нормативным актам федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

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

В случае не предоставления Зарегистрированным лицом документов, необходимых для открытия Лицевого счета, распоряжения от Зарегистрированного лица Банк не принимает.

Банк не вправе требовать от Зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

Заполненные документы доставляются непосредственно Зарегистрированным лицом, должностным лицом, действующим на основании Устава, или уполномоченным представителем Зарегистрированного лица.

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

Банк регистрирует все поступающие документы в день их получения в Журнале входящих документов с проставлением на документах даты приема и входящего номера.

Для идентификации Зарегистрированного лица в Реестре Банк использует поля распоряжений. «Наименование или Ф.И.О.», «Документ». В случае несовпадения параметров, указанных в представленном распоряжении, с данными Реестра, Банк не осуществляет операцию и направляет отказ в сроки предусмотренные настоящими Правилами.

Банк осуществляет сверку подписи Зарегистрированного лица путем сличения подписи Зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Банку, с имеющимся у Банка образцом подписи в Анкете этого Зарегистрированного лица.

О проведении операции Банк делает отметку на распоряжения и заверяет ее подписью ответственного сотрудника.

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

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

Банк производит операции в Реестре в сроки, определяемые настоящими Правилами, если:

- ✓ предоставлены все документы, необходимые в соответствии с Положением и настоящими Правилами, для проведения операции в Реестре;
- ✓ предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаги настоящих Правил;
- ✓ предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с Положением и настоящими Правилами информацию для проведения операций в Реестре;
- ✓ данной передачей не будут нарушены ограничения в отношении передачи, установленные законодательством Российской Федерации;

### **3.1. Причины отказа от внесения записей в Реестр**

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Банку Зарегистрированными лицами;

- 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;

- 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.

Банк не вправе отказать во внесении записей в Реестр из-за допущенной им ошибки. Банк обязан в случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной им ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней сообщить об этом Зарегистрированному лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр. Необоснованный отказ от внесения записи в Реестр может быть обжалован Зарегистрированным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым Банком**

В деятельности Банка по ведению Реестра владельцев именных Ценных бумаг используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;

- архив.

Доступ к архиву ограничен, а помещение, где находится архив, защищено от повреждения водой, и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов. Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу. Президент Банка определяет список сотрудников, имеющих право на получение информации из Реестра Банка.

Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, защищено от доступа посторонних лиц и содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, снабжено противопожарной сигнализацией, а также обеспечено детекторами дыма.

### 3.3. Основные требования к поступающим Доверенностям

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Срок действия доверенности обозначается прописью и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Срок действия полномочий, указанных в доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

При предоставлении доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, должна быть представлена основная доверенность.

Все доверенности, нотариально удостоверенные на территории Российской Федерации, должны быть удостоверены в соответствии с законодательства Российской Федерации.

Представитель, действующий на основании доверенности, не может совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично. Он не может также совершать такие сделки в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

В тексте доверенности должны быть указаны:

- место и дата ее составления (подписания);
- полные наименования юридических лиц (фамилии, имена, отчества) доверителя и представителя;
- юридический адрес (место регистрации) доверителя и представителя;
- паспортные данные для физического лица (доверителя и представителя);
- содержание полномочий;
- подпись лица, выдавшего доверенность.

В доверенности желательно указание конкретных полномочий (получение выписки, осуществление перерегистрации прав на Ценные бумаги и т.п.).

## 4. Информация Реестра

В Реестре содержится следующая информация:

#### **4.1. Информация о Банке (эмитенте)**

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

#### **4.2. Информация о Ценных бумагах Банка (эмитента)**

В Реестре содержится информация о каждом выпуске Ценных бумаг:

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

#### **4.3. Лицевой счет Зарегистрированного лица**

Лицевой счет Зарегистрированного лица содержит:

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

##### **4.3.1. Лицевой счет Номинального Держателя**

Номинальному держателю в Реестре открывается лицевой счет на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.1 настоящих Правил.

Ценные Бумаги, учитываемые на лицевом счете Номинального Держателя, не учитываются на лицевых счетах Зарегистрированных лиц, в интересах которых действует Номинальный держатель.

Учет Ценных Бумаг, переданных Номинальному Держателю разными лицами, ведется на одном лицевом счете Номинального Держателя.

##### **4.3.2. Лицевой счет Доверительного Управляющего**

Доверительному Управляющему в Реестре открывается лицевой счет на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.1 настоящих Правил.

Ценные Бумаги, учитываемые на лицевом счете Доверительного Управляющего, не учитываются на лицевых счетах Зарегистрированных лиц, в интересах которых действует Доверительный Управляющий.

Учет Ценных бумаг, переданных Доверительному Управляющему разными лицами, ведется на одном лицевом счете Доверительного Управляющего.

#### 4.3.3. Лицевой счет Залогодержателя

Залогодержателю в Реестре открывается лицевой счет Зарегистрированного Залогодержателя на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица.

В случае если у Зарегистрированного Залогодержателя находятся в залоге Ценные Бумаги разных типов или Ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете Зарегистрированного Залогодержателя.

#### 4.3.4. Лицевой счет эмитента

Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения Президента Банка или иного уполномоченного лица для зачисления Ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Банком (эмитентом), в случаях, предусмотренных Законом "Об акционерных обществах".

Эмиссионный счет эмитента открывается для зачисления на него Ценных бумаг, выпуск которых Зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании Ценных бумаг.

#### 4.3.5. Лицевой счет не установленного лица

Лицевому счету Зарегистрированного лица присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица" в случае невозможности однозначно идентифицировать это Зарегистрированное лицо.

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

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

Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в Анкету Зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

### 4.4. Перечень документов, используемых для ведения Реестра

Документы, используемые для ведения Реестра ведутся ответственным сотрудником в бумажном либо электронном виде, в последнем случае ответственный сотрудник обеспечивает неизменность электронных данных, а также осуществляет распечатку соответствующей части журнала, содержащей данные о последней записи в журнале не позднее дня внесения записи.

#### 4.4.1. Регистрационный журнал (Приложение 12)

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренных в разделе 6 за исключением операций, предусмотренных пунктами 6.9 – 6.11 раздела 6 настоящих Правил;
- наименования Зарегистрированных лиц/номера лицевых счетов Зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска Ценных бумаг.

#### 4.4.2. Журнал учета входящих документов (Приложение 13)

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документа Банком;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- сведения о лице, предоставившем документы;
- дата внесения записи в Реестр или отправки ответа (отказа о внесении записи в Реестр);
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

#### 4.4.3. Журнал регистрации выданных выписок, справок и уведомлений (Приложение 14)

Журнал регистрации выданных выписок и уведомлений содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- форма документа;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска Ценных бумаг;
- номер выписки (уведомления) Ценных бумаг;
- номер лицевого счета Зарегистрированного лица;
- полное наименование (Ф.И.О.) Зарегистрированного лица;
- дата выдачи выписки (уведомления).

### 5. Обязанности Зарегистрированных лиц и Банка

#### 5.1. Обязанности Зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять информацию об изменении данных, предусмотренных в Анкете Зарегистрированного лица;
- предоставлять информацию об обременении Ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи Ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или Уставом Банка, или вступившим в законную силу решением суда.

*В случае непредставления Зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных в Анкете Зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении данных Банк не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки*

#### 5.2. Обязанности Банка

Банк в рамках осуществления деятельности по ведению Реестра обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено Зарегистрированным лицом, передающим Ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены Ценные

бумаги, или Уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;

- осуществить проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществить сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных Ценных бумаг с количеством Ценных бумаг, учитываемых на счетах Зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставить информацию из Реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- обеспечить Зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра в течение рабочего дня Банка;
- подготавливать Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- подготавливать список лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным бумагам;
- информировать Зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных Ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- хранить информацию о Зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета Зарегистрированного лица всех Ценных бумаг.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Банк обязан:

- уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- информировать Зарегистрированных лиц о необходимости предоставления ими документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- принимать меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Банк не имеет права:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Банком;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к Зарегистрированным лицам и приобретателям Ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением и настоящими Правилами.

## **6. Операции, проводимые в Реестре**

Осуществление операций в Реестре производится Банком на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

В Реестре Банк выполняет следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о Зарегистрированном лице;
- внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на Ценные бумаги;
- внесение записей о размещении Ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации Ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании Ценных бумаг;
- подготовка Списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным бумагам;
- подготовка Списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение в Реестр записей об обременении Ценных бумаг;

- предоставление номинальными держателями информации;
- предоставление информации из Реестра;
- предоставление выписок и иных документов.

### **6.1. Открытие лицевого счета**

Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него Ценных бумаг (оформлением Залога) либо одновременно с предоставлением Передаточного (Залогового) Распоряжения.

Открытие лицевого счета осуществляется на основании данных **Анкеты Зарегистрированного лица**. Анкета Зарегистрированного лица содержит следующие данные.

Для физического лица (**Приложение 1б**):

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- год и дата рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи владельца Ценных бумаг.

Для юридического лица (**Приложение 1а**):

- 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);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех Зарегистрированных лиц:

- категория Зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по Ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из Реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Банка).

Кроме Анкеты Зарегистрированного лица для открытия лицевого счета необходимо предоставить следующие документы:

Физическое лицо

документ, удостоверяющий личность.

Юридическое лицо

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

Документы для открытия лицевого счета физического лица в Реестре могут быть предоставлены самим лицом или его Уполномоченным представителем.

Документы для открытия лицевого счета юридического лица в Реестре могут быть предоставлены только Уполномоченным представителем этого юридического лица. Банк обязан определить по учредительным документам юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Указанные лица обязаны расписаться на Анкете Зарегистрированного лица в присутствии ответственного сотрудника Банка.

Если указанные лица не расписались в Анкете Зарегистрированного лица в присутствии ответственного сотрудника Банка, но имеют право подписи платежных документов, Банку должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Принятые документы регистрируются в **Журнале входящих документов**. Открытие лицевого счета осуществляется после правовой экспертизы предоставленных для открытия лицевого счета документов, а также подготовки соответствующего **Распоряжения в Реестр (Приложение 15)**. Открытие лицевого счета осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема документов.

Одновременно вносятся изменения по лицевым счетам уставного капитала Банка, подготавливаются соответствующие **Распоряжения (Приложение 16)** в бухгалтерию Банка о внесении изменений по лицевым счетам в балансе Банка. Даты проведения операций в Реестре и в балансе Банка должны совпадать.

## **6.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о Зарегистрированном лице**

В случае изменения информации о Зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить Банку полностью заполненную Анкету Зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) Зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

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

Принятые документы регистрируются в **Журнале входящих документов**. Подготавливаются соответствующие **Распоряжения (Приложение 15)** для внесения изменений в Реестр Банка. Внесение изменений в информацию лицевого счета Зарегистрированного лица должно произойти в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема необходимых документов.

Одновременно вносятся изменения по лицевым счетам уставного капитала Банка, подготавливаются соответствующие **Распоряжения (Приложение 16)** в бухгалтерию Банка о внесении изменений по лицевым счетам в балансе Банка. Даты проведения операций в Реестре и в балансе Банка должны совпадать.

## **6.3. Внесение записей о переходе прав собственности на Ценные бумаги**

Банк вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на Ценные бумаги на основании **Передаточного распоряжения (Приложение 2)**, предоставленного Зарегистрированным лицом, передающим Ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены Ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Передаточное распоряжение, представленное в Банк, должно соответствовать форме, утвержденной Банком либо предусмотренной в Положении.

Банк не принимает Передаточное распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

В Передаточном распоряжении содержится указание внести в Реестр запись о переходе прав собственности на Ценные бумаги. В передаточном распоряжении содержатся следующие данные:

В отношении лица, передающего Ценные бумаги:

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

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

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

В отношении передаваемых Ценных бумаг:

- полное наименование Банка;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска Ценных бумаг;
- количество передаваемых Ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на Ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых Ценных бумаг обязательствами.

В случае, если Передаточное распоряжение подписано Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица, в нем должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество Уполномоченного представителя;
- вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты доверенности, выданной Зарегистрированным лицом Уполномоченному представителю.

Передаточное распоряжение должно быть подписано Зарегистрированным лицом, передающим Ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, а также может быть подписано лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены Ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Сверка подписи Зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Банку, осуществляется посредством сличения подписи Зарегистрированного лица с имеющимся у Банка образцом подписи в Анкете Зарегистрированного лица.

Банк вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на Ценные бумаги, если:

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

Ответственный сотрудник Банка делает отметку о принятии (входящий номер, дата) на Передаточном распоряжении. Копию Передаточного распоряжения с отметкой о принятии Банк передает лицу, представившему документ. В случае предоставления Зарегистрированным лицом, или его Уполномоченным представителем, двух и более экземпляров Передаточных распоряжений, один

экземпляр остается у Банка, все остальные с отметкой о принятии передаются лицу, представившему документы.

Банк в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема Передаточного распоряжения осуществляет:

- списание указанного в Передаточном распоряжении количества Ценных бумаг с лицевого счета лица, передающего Ценные бумаги;
- зачисление указанного в передаточном распоряжении количества Ценных бумаг на лицевой счет лица, принимающего Ценные бумаги.

Ответственный сотрудник Банка на Передаточном распоряжении делает отметку о выполнении операции.

Если в Передаточном распоряжении в качестве лица, принимающего Ценные бумаги, указан Номинальный держатель или Доверительный управляющий, то Банк передает указанному лицу копию Передаточного распоряжения с отметкой о выполнении операции, заверенной подписью Президента Банка либо иного уполномоченного лица.

Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Принятые документы регистрируются в **Журнале входящих документов**. Подготавливаются соответствующие **Распоряжения (Приложение 15)** для внесения изменений в Реестр Банка. Внесение записи о переходе прав собственности на Ценные бумаги должно произойти в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема необходимых документов.

Одновременно вносятся изменения по лицевым счетам уставного капитала Банка, подготавливаются соответствующие **Распоряжения (Приложение 16)** в бухгалтерию Банка о внесении изменений по лицевым счетам в балансе Банка. Даты проведения операций в Реестре и в балансе Банка должны совпадать.

#### **6.3.1. Внесение записей о переходе прав собственности на Ценные бумаги при совершении сделки**

Банк вносит в Реестр записи о передаче Ценных бумаг при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

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

#### **6.3.2. Внесение записей о переходе прав собственности на Ценные бумаги в результате наследования**

Банк вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на Ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

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

В случае отсутствия у наследника лицевого счета в Реестре он обязан предоставить документы, необходимые для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 6.1. настоящих Правил.

#### **6.3.3. Внесение записей о переходе прав собственности на Ценные бумаги по решению суда**

Банк вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на Ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Банку);

#### **6.3.4. Внесение записей о переходе прав собственности на Ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица**

Банк вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на Ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

- выписки из передаточного акта о передаче Ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

- выписки из передаточного акта о передаче Ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);

- выписки из разделительного баланса о передаче Ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);

- документов, необходимых для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренных пунктом 7.1. настоящих Правил.

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

Кроме указанных выше документов для выполнения операции в Реестре предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность Уполномоченного представителя;

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

#### **6.3.5. Внесение записей о переходе права собственности на Ценные бумаги, обремененных обязательствами**

Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на Ценные бумаги, обремененных обязательствами, осуществляется на основании Передаточного распоряжения после внесения в Реестре записи о прекращении обременения Ценных бумаг обязательствами.

Порядок внесения в Реестр записи о прекращении залога Ценных бумаг приведен в пункте 6.4.2 настоящих Правил.

Порядок внесения в Реестр записи о переходе права собственности на Ценные бумаги приведен в пункте 6.3 настоящих Правил.

#### **6.3.6. Внесение записей о зачислении и списании Ценных бумаг со счета Номинального держателя**

Внесение в Реестр записей о зачислении и списании Ценных бумаг со счета Номинального держателя осуществляется на основании предоставленного Передаточного распоряжения.

Зачисление Ценных бумаг на счет Номинального держателя производится на основании Передаточного распоряжения Владельца Ценных бумаг или другого Номинального держателя.

В случае отсутствия в Реестре лицевого счета Номинального держателя Банк открывает в Реестре лицевой счет Номинального держателя на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в настоящих Правилах.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете Номинального держателя, не учитываются на лицевом счете Зарегистрированного лица, в интересах которого действует Номинальный держатель.

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей Ценных бумаг в номинальное держание данные о Номинальном держателе вносятся в Реестр на основании Передаточного распоряжения Зарегистрированного лица, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем Ценные бумаги.

В этом случае основанием для внесения записей в Реестр является договор, на основании которого отчуждаются Ценные бумаги, и договор, на основании которого Номинальный держатель обслуживает своего клиента.

Операции с Ценными бумагами между владельцами Ценных бумаг - клиентами одного Номинального держателя не отражаются у Банка.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании Ценных бумаг со счета Номинального держателя и внесении информации о владельце в Реестр Номинальный держатель направляет Банку Передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество Ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета Зарегистрированного лица.

#### **6.4. Внесение записей об обременении Ценных бумаг**

##### **6.4.1. Внесение записи о возникновении залога Ценных бумаг**

Внесение в Реестр записи о возникновении залога Ценных бумаг осуществляется на основании *Залогового распоряжения (Приложение 3)*, содержащего указание внести в Реестр запись о залоге Ценных бумаг.

Для фиксации права залога Ценных бумаг (в том числе последующего залога Ценных бумаг) открывается Залогодержателю в Реестре лицевой счет Залогодержателя.

Лицевой счет Залогодержателя открывается на основании данных, содержащихся в Анкете Зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 6.1. настоящих Правил.

Открытие лицевого счета Залогодержателя осуществляется до представления залогового распоряжения или одновременно с представлением такого распоряжения.

Запись об обременении заложенных Ценных бумаг на лицевом счете Зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого 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 заложенных Ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных Ценных бумаг на лицевом счете Зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего Ценные бумаги в залог, и лица, которому Ценные бумаги передаются в залог:

- 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, передаваемых в залог:

- 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;
- вид залога.

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;
- 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;

К Залоговому Распоряжению прилагаются следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Банку);
- ✓ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя;
- ✓ подлинник или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Банку);
- ✓ подлинник или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Банку);
- ✓ письменное согласие участников долевой собственности на передачу Ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на Ценные бумаги (передается Банку).

Банк в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты предоставления Залогового распоряжения осуществляет внесение записи в Реестр возникновения залога Ценных бумаг на указанное в Залоговом распоряжении количество Ценных бумаг, для чего количество Ценных бумаг, указанное в Залоговом распоряжении, блокируется на лицевом счете Залогодателя в пользу Зарегистрированного Залогодержателя. О выполнении операции Банк делает соответствующую отметку на обратной стороне Залогового распоряжения.

#### **6.4.2. Внесение записи о прекращении залога Ценных бумаг**

Внесение в Реестр записи о прекращении залога Ценных бумаг осуществляется на основании Залогового распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и Залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Внесение записей о прекращении залога Ценных бумаг и передаче Ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется Банком на основании передаточного распоряжения, подписанного Залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должны быть приложены оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли - продажи заложенных Ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных Ценных бумаг Залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение записей о прекращении залога и передаче Ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Банком на основании передаточного распоряжения, подписанного Залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен договор купли - продажи заложенных Ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных Ценных бумаг Залогодержателем за собой, протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Банк в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты приема Залогового распоряжения осуществляет внесение в Реестр записи о прекращении залога Ценных бумаг на указанное в Залоговом распоряжении количество Ценных бумаг. О выполнении операции Банк делает соответствующую отметку на обратной стороне Залогового распоряжения.

#### **6.5. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету**

Для предотвращения передачи Ценных бумаг с лицевого счета Зарегистрированного лица Банком может быть совершено Блокирование операций по лицевому счету.

Основания блокировки лицевого счета:

- распоряжение Зарегистрированного лица,
- по определению или решению суда, постановлению следователя, решению суда;
- запрос нотариуса о состоянии лицевого счета умершего;
- на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

Банк в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения распоряжения и (или) документа, являющегося основанием для блокирования (прекращения блокирования), осуществляет соответствующую операцию по лицевому счету Зарегистрированного лица.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Банк должен внести на лицевой счет Зарегистрированного лица следующую информацию:

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

#### **6.6. Внесение записей о размещении Ценных бумаг**

При распределении дополнительных акций Банк обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске Ценных бумаг в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Правил;
- зачислить на открытый эмиссионный счет эмитента Ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске Ценных бумаг;
- открыть лицевые счета Зарегистрированным лицам и посредством списания Ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них Ценные бумаги в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении Ценных бумаг;
- провести аннулирование не размещенных Ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска Ценных бумаг;
- на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска Ценных бумаг провести сверку количества размещенных Ценных бумаг с количеством Ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета Зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении Списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по Ценным бумагам.

#### **6.7. Внесение записей о конвертации Ценных бумаг**

При размещении Ценных бумаг посредством конвертации Банк обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске Ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента Ценные бумаги, в которые конвертируются Ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске Ценных бумаг;
- провести конвертацию Ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества Ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета Зарегистрированных лиц и перевода Ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов Зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование Ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных Ценных бумаг с количеством Ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета Зарегистрированных лиц.

Банк вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении Ценных бумаг, принадлежащих отдельным Владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске Ценных

бумаг). Операция конвертации Ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска Ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

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

Записи о конвертации в отношении Ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в Реестр в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения распоряжения от Зарегистрированного лица.

#### **6.8. Внесение записей об аннулировании Ценных бумаг**

Внесение записи об аннулировании Ценных бумаг осуществляется Банком в случаях:

- размещения меньшего количества Ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

- уменьшения уставного капитала Банка;

- конвертации Ценных бумаг;

- признания выпуска Ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества Ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Банк вносит запись об аннулировании неразмещенных Ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска Ценных бумаг в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Банк вносит запись об аннулировании выкупленных акций, учитываемых на лицевом счете, в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты получения Банком документов, подтверждающих регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке соответствующих изменений в Уставе Банка.

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

В случае признания выпуска Ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Банк:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска Ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам Зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих Ценных бумаг, за исключением списания этих Ценных бумаг с лицевого счета Зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

- осуществляет списание Ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета Зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска Ценных бумаг составляет список Зарегистрированных лиц в 2 (Двух) экземплярах с включением в него следующих сведений:

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

- полное наименование (фамилия, имя, отчество) Зарегистрированного лица;

- номер лицевого счета Зарегистрированного лица, на котором учитываются Ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;

- количество Ценных бумаг, вид, категория (тип) Ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска Ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества Ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид Зарегистрированного лица.

Список владельцев Ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам Зарегистрированных лиц.

- в срок не позднее следующего дня после составления списка Зарегистрированных лиц, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих Ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием Ценных бумаг.

## 6.9. Подготовка Списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным бумагам

При принятии решения о выплате доходов Банк формирует Список лиц имеющих право на получение доходов по Ценным бумагам (*Приложение 10*), на дату, указанную в решении о выплате дохода. Банк несет ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

В случае удержания налогов на доход по дивидендным выплатам и их перечисление в соответствующие статьи бюджета Российской Федерации Банк предоставляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о выплаченных Зарегистрированным лицам дивидендах и удержанном при этом налоге на доход.

Форма выплаты дивидендов определяется на основании решения собрания акционеров с учетом информации для каждого Зарегистрированного лица, содержащейся в Реестре.

Выплата дивидендов производится в соответствии с реквизитами Зарегистрированного лица, указанными в Реестре на дату выплаты.

## 6.10. Подготовка Списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Банк формирует Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (*Приложение 11*), на дату, указанную в решении о созыве общего собрания. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет лицо, по инициативе которого проводится общее собрание.

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций;
- акционеры - владельцы привилегированных акций, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда, по которым определен в уставе общества, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций.

Не полностью оплаченные акции при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

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

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

Направление письменных сообщений о проведении общего собрания акционеров Банка, осуществляется Зарегистрированным лицам по адресам, указанным в Реестре.

### **6.11. Предоставление Номинальными держателями информации в Реестр**

Для осуществления прав, удостоверенных Ценными бумагами, Банк вправе требовать от Номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении Ценных бумаг которых он является Номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его в Банк в течение 7 (Семи) дней после получения требования.

Указанный список должен предоставляться Номинальным держателем в бумажном и электронном виде. Формат списка согласовывается с Банком.

## **7. Предоставление информации из Реестра**

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

- ✓ Банк (должностные лица, определенные Президентом Банка);
- ✓ Зарегистрированные лица (Уполномоченные представители);
- ✓ Уполномоченные представители государственных органов.

Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет **распоряжение (письмо, заявление)** на предоставление информации из Реестра. Информация предоставляется Банком в письменной форме.

### **7.1. Предоставление информации Зарегистрированным лицам**

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

Банк обязан предоставить зарегистрированным в Реестре Владельцам и Номинальным держателям Ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Банка, данные из Реестра о полном наименовании (именах) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им Ценных бумаг.

### **7.2. Предоставление Выписок/Справок из Реестра**

По **Распоряжению Зарегистрированного лица** или его Уполномоченного представителя Банк предоставляет из Реестра **Выписку (Приложение 4)** подтверждающую права Зарегистрированного лица на Ценные бумаги с указанием количества Ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица на указанную в ней дату.

Залогодержатель вправе получить Выписку в отношении Ценных бумаг, являющихся предметом залога.

По требованию Зарегистрированного лица Банк обязан предоставить **Справку об операциях проведенных по лицевому счету (Приложение 5)** за указанный в **Распоряжении** период времени, а также **Справку о наличии Ценных бумаг на лицевом счете (Приложение 6)** Зарегистрированного лица указанного в **Распоряжении** количества Ценных бумаг определенного типа.

**Распоряжение на выдачу Выписки/Справки (Приложение 7)** должно быть подписано Зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем и содержать данные указанные в этом Приложении.

Банк в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения распоряжения выдает Выписку/Справку, подтверждающую количество Ценных бумаг и права Зарегистрированного лица на Ценные бумаги на указанную в ней дату.

Выписка из Реестра содержит следующие данные:

- полное наименование Банка, место нахождения, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, телефон;
- полное наименование (Ф.И.О.) Зарегистрированного лица;
- вид Зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, Залогодержатель);
- номер лицевого счета Зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска Ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица, с указанием количества Ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о Ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица.

В Справке указаны следующие данные:

- регистрационный номер;
- полное наименование Банка, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения, телефон;
- дата начала и дата окончания периода времени, в котором были проведены операции, включенные в Справку;
- количество, вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска Ценных бумаг;
- данные о Зарегистрированном лице;
- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов,
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего/принимающего Ценные бумаги;

Выписка содержит уведомление о том, что она не является Ценной бумагой.

Выписка/Справка из Реестра заверяется печатью и подписью должностного лица Банка.

Банк несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им Выписке/Справке из Реестра.

Банк выдает выписку из Реестра Зарегистрированному лицу лично, либо направляет заказным письмом. Способ получения выписки/справки Зарегистрированное лицо указывает в Анкете.

Банк учитывает выдаваемые Выписки/Справки по их последовательному номеру и дате формирования в **Журнале выданных выписок, справок и уведомлений**.

### **7.3. Предоставление Уведомления о проведенной операции по лицевому счету Зарегистрированного лица**

По Распоряжению на выдачу Уведомления (*Приложение 8*) для подтверждения проведенной операции, со счета которого списаны Ценные бумаги, или Зарегистрированного лица, на счет которого зачислены Ценные бумаги, Банк выдает Зарегистрированному лицу Уведомление (*Приложение 9*) о проведении операции по лицевому счету.

Для получения Уведомления Зарегистрированное лицо должно предоставить распоряжение на выдачу Уведомления из Реестра владельцев именных Ценных бумаг, которое должно содержать следующие данные:

- полное наименование (фамилия, имя, отчество) и вид Зарегистрированного лица, со счета которого списаны Ценные бумаги
- полное наименование (фамилия, имя, отчество) и вид Зарегистрированного лица, на счет которого зачислены Ценные бумаги
- дата исполнения операции;
- количество Ценных бумаг;
- способ получения Уведомления.

Уведомление о проведении операции содержит следующие данные:

- номер лицевого счета, полное наименование (фамилия, имя, отчество) и вид Зарегистрированного лица, со счета которого списаны Ценные бумаги, или Залогодателя;
- номер лицевого счета, полное наименование (фамилия, имя, отчество) и вид Зарегистрированного лица, на счет которого зачислены Ценные бумаги, или Залогодержателя;
- дата исполнения операции;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска Ценных бумаг, вид, категория (тип) Ценных бумаг;
- полное наименование Банка, место нахождения, наименование органа осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, телефон;
- основание для внесения записей в Реестр;

Банк выдает Уведомление в течение одного рабочего дня после проведения операции.

Уведомление заверяется печатью и подписью должностного лица Банка.

Банк несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданном им Уведомлении.

Банк выдает Уведомление Зарегистрированному лицу или его Уполномоченному представителю способом, указанным в распоряжении.

Банк учитывает выдаваемые Уведомления по их последовательному номеру и дате формирования в **Журнале выданных выписок, справок и уведомлений**.

#### **7.4. Предоставление информации представителям государственных органов**

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

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

### **8. Сроки исполнения операций**

Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Банку.

В течение **1 (Одного) рабочего дня** после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению Зарегистрированного лица Уведомления о списании со счета и зачислении на счет Ценных бумаг.

В течение **3 (Трех) дней** исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета Зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на Ценные бумаги;

- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении Ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании Ценных бумаг со счета Номинального держателя;
- конвертация Ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение **5 (Пяти) рабочих дней** исполняются операции:

- предоставление Выписок,
- Справок об операциях по лицевому счету,
- Справок о наличии на счету указанного количества Ценных бумаг.

В течение **10 (Десяти) дней** исполняются операции:

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

В течение **20 (Двадцати) дней** исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжениями Банка, исполняются операции:

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

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

- конвертация Ценных бумаг,
- аннулирование Ценных бумаг при конвертации.