

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета директоров
ЗАО «ПАРФЮМ»
Протокол от «12» мая 2010 года

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

Закрытое акционерное общество
«ПАРФЮМ»

Санкт – Петербург
2010 год

	Оглавление	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Информация и документы реестра	5
4.	Операции, порядок их исполнения в реестре	5
4.1.	Открытие лицевого счета	6
4.2.	Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	7
4.3.	Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги	7
4.4.	Операции по поручению эмитента	8
4.4.1.	Внесение записей о размещении ценных бумаг.	8
4.4.2.	Внесение записей о конвертации ценных бумаг.	8
4.4.3.	Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.	9
4.4.4.	Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (дивидендов)	10
4.4.5.	Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.	11
4.5.	Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету	12
4.6.	Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг	12
4.7.	Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя	12
5.	Перечень документов, на основании которых проводятся операции в реестре владельцев именных ценных бумаг	13
5.1.	Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги.	13
5.2.	Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:	13
5.3.	Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога.	13
5.4.	Основания для отказа от внесения записей в реестр.	14
6.	Сроки исполнения операций в реестре	14
7.	Предоставление информации из реестра	15
7.1.	Предоставление информации эмитенту	15
7.2.	Предоставление информации представителям государственных органов	16
7.3.	Предоставление информации нотариусам	16
7.4.	Предоставление информации зарегистрированным лицам	16
7.5.	Порядок раскрытия информации о деятельности эмитента по ведению реестра.	19
8.	Правила регистрации, обработки и хранения документов	20
9.	9. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.	23
	Приложения (Типовые формы документов)	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «ПАРФЮМ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федерального закона от 22.04.96 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.97 № 27 и других нормативных актов Российской Федерации, устанавливающих порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

В случае вступления в силу изменений и дополнений в законодательство и нормативные правовые акты, Правила действуют в части, им не противоречащей.

1.2. Правила определяют перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, эмитентом которых является Закрытое акционерное общество «ПАРФЮМ» (далее – Общество); перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре; формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра; правила регистрации, обработки и хранения входящей документации; сроки предоставления ответов на запросы; требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра.

1.3. Определяемая настоящими Правилами совокупность норм и процедур является обязательной для всех должностных лиц и исполнительского персонала Общества, а также лиц, обращающихся за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Общество самостоятельно ведет реестр владельцев именных ценных бумаг (далее – Реестр), является держателем реестра (далее – Держатель Реестра).

Если численность акционеров - владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества).

1.5. Ответственность за ведение и хранение Реестра несет Генеральный директор или сотрудник Общества, уполномоченный на это приказом Генерального директора Общества.

1.6. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде. При этом оригиналом Реестра является запись на бумажном носителе, заверенная печатью Общества и двумя подписями: Генерального директора Общества и сотрудника Общества, ответственного за ведение и хранение Реестра.

1.7. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются оформленные в виде отдельных документов - типовые формы документов, используемых при проведении операций в Реестре.

1.8. За проведение операций в Реестре владельцев именных ценных бумаг, предоставление информации из Реестра, осуществление иных действий, связанных с ведением Реестра, плата Обществом не взимается.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и 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.

Акция - именная эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права ее владельца (акционера) на получение части прибыли Общества в виде дивидендов, на участие в управлении Обществом и на часть имущества, остающегося после ликвидации Общества.

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, осуществляющее 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.

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 (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- **лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

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

Регистратор – эмитент – Закрытое акционерное общество «ПАРФЮМ», осуществляющий самостоятельно ведение Реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора, за исключением операций:

- по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- по подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по сбору и обработке информации от номинальных держателей о владельцах ценных бумаг;
- по предоставлению заинтересованным лицам информации из реестра.

Журнал учета входящих документов - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке и содержащих информацию обо всех принятых регистратором и отправленных им документах по системе учета регистратора.

Уполномоченные представители:

юридического лица – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед регистратором на основании доверенности;

физического лица – законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители) а также лица, уполномоченные зарегистрированным лицом представлять интересы данного физического лица перед регистратором на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующими требованиями ГК РФ;

государственных органов – должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Федеральной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ требуют от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

3. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА

3.1. Деятельность по ведению реестра – сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Деятельность по ведению реестра включает в себя:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета акций на эмиссионном и лицевом счете Общества;
- ведение в хронологическом порядке регистрационного журнала;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящим Правилами.

3.2. В реестре должна содержаться информация:

об эмитенте (Обществе);

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

о всех выпусках ценных бумаг эмитента;

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

о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

3.3. Операции в реестре производятся на основании типовых форм документов, установленных настоящими Правилами, или на основании иных форм, не противоречащих требованиям нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержащих всю необходимую информацию, установленную Положением о ведении реестра для такого рода распоряжений.

Перечень основных документов, используемых регистратором для ведения реестра:

- анкета физического лица (Приложение №1);
- анкета юридического лица (Приложение №2);
- передаточное распоряжение (Приложение №3);
- распоряжение на выдачу выписки из реестра (Приложение №4);
- выписка из реестра (Приложение №5);
- журнал учета входящих документов (Приложение №6);
- регистрационный журнал (Приложение №7);

4. ОПЕРАЦИИ, ПОРЯДОК ИХ ИСПОЛНЕНИЯ В РЕЕСТРЕ

В реестре выполняются следующие операции:

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

- - внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- - внесение записей о размещении ценных бумаг;
- - внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- - внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- - подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- - подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- - предоставление номинальными держателями информации в реестр;
- - внесение в реестр записей о блокировании по лицевому счету;
- - внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- - внесение записей о зачислении / списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- - закрытие лицевого счета;
- - предоставление информации из реестра;

4.1. Открытие лицевого счета

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

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

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

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

4.1.1. Открытие лицевого счета физическому лицу

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (Приложение № 1 к настоящим Правилам);
- документ, удостоверяющий личность.

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

Ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, несет физическое лицо, подписавшее анкету.

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

Физическое лицо в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет расписывается в Анкете собственноручно в присутствии ответственного сотрудника Общества или удостоверяет подлинность своей подписи нотариально.

Если документы для открытия счета физического лица предоставлены уполномоченным представителем, регистратору также должен быть передан документ или его нотариально удостоверенная копия, подтверждающий права уполномоченного представителя. Подпись зарегистрированного лица в Анкете в данном случае должна быть удостоверена нотариально.

Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица регистратору дополнительно к анкете должны быть предоставлены нотариально засвидетельствованная копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, а также документы, подтверждающие права законных представителей.

4.1.2. Открытие лицевого счета юридическому лицу

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (Приложение №2 к настоящим Правилам);
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае открытия счета юридическому лицу – нерезиденту Российской Федерации, документы, предоставляемые Обществу, должны быть надлежащим образом легализованы.

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

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

4.1.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

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

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

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

4.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

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

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

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

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

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

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

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста,

на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;

количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;

не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

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

При отсутствии у регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

4.4. Операции по поручению эмитента (Общества)

4.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

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

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

4.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил;

- зачислить на эмиссионный счет Общества 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 Общества на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Общества;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

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

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

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

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

4.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором в случаях:

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

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

В случае уменьшения уставного капитала Общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных Обществом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты регистрации соответствующих изменений в уставе Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих

ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;

- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;
- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих данных:
- полное наименование Общества, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Общества, номер и дату регистрации;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций вид зарегистрированного лица.

Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

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

При погашении ценных бумаг регистратор:

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

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

4.4.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (дивидендов).

осуществляется на основании распоряжения генерального директора Общества и в установленные им сроки. Такой список лиц составляется на дату составления списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, на котором принимается решение о выплате соответствующих дивидендов.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

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

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дивидендов, должен содержать следующие данные:

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

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

По распоряжению Совета директоров Общества или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении.

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

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

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

В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих - доверительные управляющие.

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

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

При подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, регистратор обязан провести сверку количества размещенных акций с количеством акций, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений регистратор обязан установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

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

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

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

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

4.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

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

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

4.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя регистратор обязан открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

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 регистратора.

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

Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, и том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются иными актами Федеральной комиссии.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

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

5.1.1. при совершении сделки:

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

5.1.2. в результате наследования:

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

5.1.3. по решению суда:

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

5.1.4. при реорганизации зарегистрированного лица:

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

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

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

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

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

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

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

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

5.4. Основания для отказа от внесения записей в реестр.

В случае, если документы, поступившие от зарегистрированного лица, не удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящих Правил ведения реестра, регистратор не позднее 5 (пяти) дней с даты предоставления документов направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Регистратор отказывает от внесения записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах и настоящими Правилами ведения реестра;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами ведения реестра информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Обществу;
- 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 законодательством Российской Федерации способом;
- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

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

6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ.

6.1. Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов уполномоченному специалисту регистратора.

6.2. В течение **одного рабочего дня** после проведения операции выдается по распоряжению зарегистрированного лица уведомление о списании со счета или зачислении на счет ценных бумаг.

6.3. В течение **трех дней** должны быть исполнены следующие операции:

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

6.4. В течение **пяти дней** должны быть исполнены следующие операции:

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

6.5. В течение **десяти дней** должны быть исполнены следующие операции:

- аннулирование ценных бумаг (кроме аннулирования при конвертации ценных бумаг).

6.6. В течение **двадцати дней** должны быть исполнены следующие операции:

предоставление информации из реестра по письменному запросу.

6.7. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, должны быть исполнены следующие 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.

6.8. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, должны быть исполнены следующие операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента и аннулирование ценных бумаг при указанной конвертации.

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

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА.

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

- эмитент – само Общество;
- зарегистрированные лица (уполномоченные представители);
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

7.1. Предоставление информации эмитенту – самому Обществу

Информация из реестра предоставляется по мере необходимости членам Совета директоров Общества, генеральному директору Общества. Иным должностным лицам

Общества информация из реестра предоставляется на основании письменного распоряжения генерального директора Общества.

7.2. Предоставление информации представителям государственных органов

Представители государственных органов имеют право на получение информации из реестра, необходимой для осуществления деятельности указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяющем объем компетенции каждого государственного органа.

Информация предоставляется в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

Регистратор предоставляет информацию или отказ от предоставления информации при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью, в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения запроса. Такой запрос должен содержать перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

7.3. Предоставление информации нотариусам

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

Регистратор предоставляет информацию в виде справки из реестра при получении запроса нотариуса в письменной форме, подписанного нотариусом и скрепленного его печатью. В запросе должны быть указаны наименование эмитента, ценными бумагами которого владел умерший, фамилия, имя, отчество умершего, а также другие сведения, обеспечивающие его однозначную идентификацию в реестре (например, данные о документе, удостоверяющем его личность при жизни, и/или месте жительства). В запросе должен быть указан номер наследственного дела умершего или приложена копия свидетельства о смерти.

7.4. Предоставление информации зарегистрированным лицам

7.4.1. Зарегистрированное лицо (его уполномоченный представитель) по письменному запросу имеет право получить информацию из реестра о:

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

7.4.2. На основании оформленного в соответствии с настоящими Правилами распоряжения на получение информации, подписанного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем и при условии наличия в реестре документов зарегистрированного лица, предоставляемых при открытии лицевого счета, регистратор предоставляет информацию из реестра в виде следующих документов:

- уведомление о проведении операции;
- выписка из Реестра о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица;
- выписка зарегистрированному залогодержателю в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица.

А. Выдача уведомления о проведении операции по лицевому счету

Для подтверждения выполнения конкретной операции в реестре Общество выдает зарегистрированному лицу соответствующее уведомление о проведении операции по лицевому счету.

Для получения уведомления регистратору должно быть предоставлено распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции по лицевому счету. Данное распоряжение заполняется в свободной форме.

Распоряжение на выдачу уведомления должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

Уведомление о проведении операции в реестре должно содержать следующую информацию:

- полное наименование эмитента, место нахождения, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска, вид, категория (тип) ценных бумаг (в случае, когда операция проводилась в отношении ценных бумаг);
- дата получения распоряжения;
- дата исполнения операции Обществом;
- номер и тип операции;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- основание для внесения записей в реестр;

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Общества.

Общество несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданном им уведомлении о проведении операции в Реестре.

Б. Выдача выписок из системы ведения реестра

Общество обязано по требованию зарегистрированного лица или лица, действующего от его имени, а также номинального держателя ценных бумаг предоставить выписку из реестра по его лицевому счету.

Выпиской реестра является документ, выдаваемый Обществом с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам. Выписка реестра не является ценной бумагой.

Для получения выписки необходимо оформить распоряжение на выдачу выписки из реестра (Приложение №4 к настоящим Правилам).

Распоряжение на выдачу выписки из реестра должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

Выписка из системы реестра зарегистрированному лицу содержит следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- тип счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица в системе ведения реестра;
- 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 проведена операция блокирования;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Общества.

Форма выдаваемой выписки из реестра представлена в Приложении №5 к настоящим Правилам.

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

Регистратор выдает выписку из системы ведения реестра в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления распоряжения Обществу.

Выписка из системы ведения реестра предоставляется зарегистрированному лицу нарочно, либо направляется по адресу, указанному в анкете, заказным письмом с уведомлением.

Залогодержатель также вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога. Данная операция аналогична операции по выдаче выписок из системы ведения реестра владельцев ценных бумаг.

В. Выдача справки об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени

По распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

Распоряжение на выдачу справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица заполняется в свободной форме, но должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- дата начала и дата окончания периода времени, в котором были проведены операции, включаемые в справку;
- тип счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или основной государственный регистрационный номер и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);
- номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания распоряжения на выдачу справки уполномоченным представителем зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу справки об операциях (движении ценных бумаг) по лицевому счету зарегистрированного лица должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

В выдаваемой справке об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени должны быть указаны следующие данные:

- полное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации, местонахождение эмитента;
- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг (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 официальное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги;
- количество ценных бумаг, числящихся на лицевом счете, на начало и на конец периода, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету.

Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Общества.

Общество выдает справку об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления распоряжения Обществу.

Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица предоставляется зарегистрированному лицу способом, указанным в запросе.

Г. Выдача справки о наличии указанного в распоряжении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица

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

Распоряжение на выдачу справки о наличии указанного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица заполняется в свободной форме и должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- дата, на которую должна быть совершена справка;
- данные о виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг;
- данные о количестве ценных бумаг, которое требуется подтвердить справкой;
- номинальная стоимость ценных бумаг;
- тип счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или основной государственный регистрационный номер и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);
- номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания распоряжения на выдачу выписки уполномоченным представителем зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу справки о наличии указанного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

Общество в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления распоряжения выдает справку, подтверждающую права зарегистрированного лица на указанное в ней количество ценных бумаг, записанных на имя зарегистрированного лица на указанную в ней дату, при условии, что указанное количество ценных бумаг не превышает количества ценных бумаг данного вида, типа, учитываемых на его лицевом счете.

Справка о наличии указанного в распоряжении количества ценных бумаг содержит следующие данные:

- полное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, местонахождение эмитента;
- вид зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- номинальная стоимость ценных бумаг;
- указание на наличие запрашиваемого количества ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, на которые составлена справка;
- уведомление о том, что справка не является ценной бумагой;
- дата выдачи справки.

Справка о наличии указанного в распоряжении количества ценных бумаг заверяется печатью и подписью уполномоченного сотрудника эмитента.

Общество несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им справке из реестра.

7.5. Порядок раскрытия информации о деятельности эмитента по ведению реестра.

Общество обязано раскрывать по требованию заинтересованных лиц информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Общества;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;

- фамилия, имя, отчество специалиста эмитента по ведению реестра акционеров.

8. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

Правила внутреннего документооборота и контроля

8.1. Порядок приема и обработки документов.

8.1.1. Документы необходимые для совершения операций в соответствии с настоящими Правилами, предоставляются регистратору непосредственно в месте нахождения Общества, либо по почте заказным письмом.

Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется регистратором по описи по следующему графику: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 13.30 до 17.30 часов, среда – с 9 до 13 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

8.1.3. Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

8.1.4. Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Регистратору, осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица. При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированного лица, последнее должно явиться лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц, Регистратору должны быть представлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.

8.1.5. Если иное не будет установлено настоящими Правилами, Регистратор не принимает гарантию подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в обычном порядке.

8.1.6. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить верность копии документов, предназначенных для осуществления операций в реестре, подписью и печатью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за верность копии документов несет эмитент.

8.1.7. Регистратор не принимает передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

8.1.8. Регистратор производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями настоящих Правил, для проведения операций в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Постановлений ФСФР и настоящих Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре.

8.2. Журнал учета входящих документов

Каждый документ, связанный с реестром, который поступает к регистратору, должен быть зарегистрирован в Журнале учета входящих документов (Приложение № 6), с проставлением на документах даты приема и входящего номера.

8.2.1. Номер входящего документа представляет собой следующую форму: № 000в(а-я). Первая часть номера соответствует порядковому номеру документа. Буква соответствует названию документа, предоставляемому для проведения определенной операции/внесения записи (анкета - (а), передаточное распоряжение - (п), свидетельство - (с), запрос - (з)).

При приеме документов регистратор делает отметки о приеме их к исполнению путем нанесения на документе: входящего номера документа, даты приема, надписи «Принято», Фамилии и инициалов специалиста, ответственного за ведение реестра, подписи.

8.2.2. После принятия документов специалист, по требованию обратившегося лица, выдает документ - Акт приема-передачи документов, подтверждающий факт приема и содержащий дату приема, фамилию, имя, отчество зарегистрированного (уполномоченного) лица, его подпись, печать и подпись Регистратора.

8.2.3. После исполнения документа/внесения записи (проведения операции, выдачи справок и т.п.) регистратор делает отметку об исполнении путем нанесения на документе: даты исполнения, надписи «Исполнено», номер записи в Регистрационном журнале, Фамилии и инициалов регистратора, подписи.

8.2.4. Каждому исходящему от регистратора документу присваивается порядковый номер в Журнале учета входящих документов следующей формы: 000исх/(отказ, выписка).

8.2.5. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в папку «Документы Реестра». В папке «Документы Реестра» содержится информация в отношении счетов зарегистрированных в реестре лиц, которая включает в себя: лицевой счет, анкету, передаточные распоряжения (в случае, когда зарегистрированное лицо являлось отчуждателем ценных бумаг), свидетельства и иные документы, предоставленные Обществу для проведения операций в Реестре. Папка «Документы Реестра» хранится в архиве.

Журнал учета входящих документов существует на магнитном и бумажном носителях. Данный журнал распечатывается, прошивается, пронумеровывается и скрепляется подписью регистратора и печатью эмитента. Журнал учета входящих документов хранится в архиве.

8.3. Регистрационный журнал

На основании предоставленных документов Регистратор осуществляет записи о проведенных операциях в Регистрационном журнале (форма – Приложение № 7).

Регистрационный журнал, существует на магнитном и бумажном носителях. Данный журнал распечатывается, прошивается, пронумеровывается и скрепляется подписью регистратора и печатью эмитента. Регистрационный журнал хранится в архиве.

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

- уведомить об этом РО ФСФР в СЗФО в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

8.4. Реестр владельцев именных ценных бумаг

На основании предоставленных документов составляется Реестр владельцев именных ценных бумаг на каждую дату изменений, внесенных регистратором в отношении любых составляющих его сведений.

Реестр владельцев именных ценных бумаг представляет собой документ на бумажном носителе, выполненный при помощи компьютера. Реестр должен быть прошит и пронумерован, подписан генеральным директором и скреплен печатью эмитента.

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом;

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

8.5. Запросы и выписки

Документы, предоставленные регистратору для получения информации из реестра в соответствии с законодательством РФ, и исходящие ответы на них, выданные регистратором, хранятся в папке «Запросы и выписки». Папка «Запросы и выписки» хранится в архиве.

8.6. Хранение документов.

8.6.1. Общество осуществляет хранение:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр, в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- иных документов и информации, составляющих данные реестра владельцев именных ценных бумаг.

8.6.2. Документы, являющиеся основанием для осуществления операций в реестре должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения.

8.6.3. Закрытые лицевые счета зарегистрированных лиц, их анкеты, передаточные документы и свидетельства хранятся в отдельной папке («Документы/Архив») с ограниченным правом доступа.

8.6.4. Общество обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

- использования помещений с ограниченным доступом;
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами Общества, по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к документам реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);
- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра.

8.7. Порядок доступа к архиву

Архив представляет собой несгораемый сейф. Помещение, в котором находится сейф, оборудовано противопожарной сигнализацией. Помещение содержится в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, действующими в ЗАО «ПАРФЮМ». Доступ к архиву имеют руководитель Общества и специалист, ответственный за ведение реестра.

8.8. Способы сохранения электронных данных

Для обеспечения сохранения данных реестра Регистратор после внесения любых изменений осуществляет копирование на магнитный носитель всех документов системы ведения реестра, разработанных с помощью компьютерной техники. Данный магнитный носитель хранится вне помещений, принадлежащих Эмитенту.

8.9. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему реестра

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по акциям. Регистратор обязан уведомить об этом Эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация системы ведения реестра акционеров, разрешен исключительно специалисту Общества, ответственному за ведение реестра. Все электронные файлы, содержащие информацию системы ведения

реестра акционеров, подлежат защите с помощью пароля. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, защищено от доступа посторонних лиц установленной сигнализацией.

8.10. Восстановление данных реестра в случае их утраты

Для восстановления данных системы ведения реестра акционеров в случае их утраты регистратор использует магнитные носители с копированной информацией.

9. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг

9.1. Лицами, осуществляющими функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, могут быть только работники Общества. Указанные лица назначаются ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг приказом единоличного исполнительного органа Общества, освобождаются от исполнения данной обязанности также на основании соответствующего приказа.

9.2. Лицо, ответственное за ведение реестра, обязано в своей деятельности неукоснительно руководствоваться настоящими Правилами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации. За допущенные нарушения, указанное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Основными задачами специалиста (регистратора) является обеспечение законности деятельности предприятия в качестве эмитента, самостоятельно ведущего реестр владельцев именных ценных бумаг.

9.4. В своей деятельности специалист (регистратор) руководствуется:

Законодательством РФ;
 Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «ПАРФЮМ»;
 Уставом ЗАО «ПАРФЮМ»;
 Приказами и распоряжениями Генерального директора;
 Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.5. На специалиста (регистратора) возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять ведение Реестра;
- строго придерживаться порядка документооборота;
- принимать документы для совершения операций в реестре от зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- проверять правильность оформления документов;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- возвращать зарегистрированному лицу не правильно заполненные документы и документы, которые были предоставлены неуполномоченными лицами;
- регистрировать документ в день поступления в журнале входящих документов, поставив на нем входящий номер, дату и подпись;
- выдавать зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям выписки из реестра, справки об операциях, уведомления о проведенных операциях и иные документы.
- осуществлять все типы операций и в сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- в случае невозможности внести запись в реестр, подготовить мотивированный отказ от внесения записи в реестр с указанием причины отказа.