

**"УТВЕРЖДЕНО"**  
Советом директоров  
Открытого акционерного общества  
«Павловская керамика»  
Протокол  
№ 7/2011 от 29 декабря 2011 года

Председатель Совета директоров

---

(С.А. Бегоулев)

# **ПРАВИЛА**

## **ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ**

**Открытого акционерного общества  
"Павловская керамика"**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ И СТАТЕЙ	№ страницы
1.	<b>РАЗДЕЛ I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	3
2.	Статья 1. Термины и определения.	3
3.	<b>РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	7
4.	Статья 1. Общие положения.	7
5.	<b>РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ</b>	9
6.	Статья 1. Прием документов, копий документов и распоряжений.	9
7.	Статья 2. Регистрация документов, копий документов и распоряжений.	12
8.	Статья 3. Обработка документов, копий документов и распоряжений.	13
9.	Статья 4. Хранение и архивирование документов, копий документов и распоряжений.	19
10.	Статья 5. Порядок доступа к архиву.	24
11.	Статья 6. Осуществление сверок.	25
12.	Статья 7. Способы сохранения электронных данных и восстановления электронных данных в случае их утраты.	26
13.	Статья 8. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра.	27
14.	<b>РАЗДЕЛ IV. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ</b>	28
15.	Статья 1. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в реестр.	28
16.	<b>РАЗДЕЛ V. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПЕРСОНАЛА РЕГИСТРАТОРА (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)</b>	33
17.	Статья 1. Должностные лица и персонал регистратора.	33
18.	Статья 2. Обязанности должностных лиц и персонала регистратора.	33
19.	Статья 3. Права должностных лиц и персонала регистратора.	34
20.	Статья 4. Функции должностных лиц и персонала регистратора.	35
21.	Статья 5. Ответственность должностных лиц и персонала регистратора.	36
22.	<b>РАЗДЕЛ VI. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>	37
23.	Статья 1. Меры противопожарной безопасности.	37
24.	<b>РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ РЕЕСТР</b>	38
25.	Статья 1. Требования по защите информации, содержащейся в реестре.	38
26.	Статья 2. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению.	39
27.	Статья 3. Меры, направленные на предотвращение неправомерного использования служебной информации.	40

Приложение № 1	Форма регистрационного журнала
Приложение № 2	Форма журнала учета входящих документов
Приложение № 3	Форма журнала учета выдачи документов, копий документов и распоряжений из архива
Приложение № 4	Форма акта приема-передачи документов
Приложение № 5	Форма описи документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив в папку "документы эмитента"
Приложение № 6	Форма описи документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив в папку "документы зарегистрированных лиц (физических лиц)"
Приложение № 7	Форма описи документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив в папку "документы зарегистрированных лиц (юридических лиц)"
Приложение № 8	Форма описи документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив в папку "документы регистратора, связанные с ведением реестра"

## РАЗДЕЛ I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I. Статья 1. Термины и определения

**1.1.** Для целей настоящих правил внутреннего документооборота и контроля ОАО "ПК" используются следующие термины и определения:

**1.1.1. Акционер (акционеры):** акционер (акционеры) эмитента.

**1.1.2. Анкета зарегистрированного лица:** совокупность данных, соответствующая пункту 3.4.1 Положения и иных данных, предусмотренных Правилами ведения реестра.

**1.1.3. Архив:** архивный отдел регистратора.

**1.1.4. Государственные органы:**

**1.1.4.1.** Антимонопольные органы.

**1.1.4.2.** Арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

**1.1.4.3.** Налоговые органы.

**1.1.4.4.** Органы внутренних дел.

**1.1.4.5.** Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

**1.1.4.6.** Органы прокуратуры.

**1.1.4.7.** Служба судебных приставов-исполнителей.

**1.1.4.8.** ФСФР (его региональное отделение).

Далее в Правилах документооборота упоминание - государственный орган, означает: уполномоченный представитель государственного органа, определенный в пункте 1.1.27 настоящей статьи.

Далее в Правилах документооборота понятие "государственный орган" означает и государственный орган во множественном числе.

**1.1.5. Деятельность по ведению реестра:** сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих реестр.

**1.1.5.1.** Деятельность по ведению реестра включает:

**1.1.5.1.1.** Прием, регистрацию и обработку документов, копий документов и распоряжений, предоставленных регистратору.

**1.1.5.1.2.** Открытие и ведение эмиссионного счета эмитента.

**1.1.5.1.3.** Открытие, ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц и эмитента.

**1.1.5.1.4.** Внесение записей в реестр.

**1.1.5.1.5.** Предоставление информации (копий документов) из реестра.

**1.1.5.1.6.** Ведение регистрационного журнала отдельно по всем ценным бумагам.

**1.1.5.1.7.** Ведение журнала учета входящих документов.

**1.1.5.1.8.** Учет, хранение и архивирование:

- документов, копий документов и распоряжений, поступивших регистратору;
- документов, выданных (направленных) регистратором, - 2-й экземпляр;
- документов (при предоставлении регистратором информации из реестра) не полученных (не по вине регистратора) обратившимися к регистратору лицами: 1-й и 2-й экземпляр;

- иных документов регистратора.

**1.1.5.1.9.** Учет начисленных доходов по ценным бумагам.

**1.1.5.1.10.** Осуществление иных действий, мероприятий и операций, предусмотренных Правилами ведения реестра и Правилами документооборота.

**1.1.6. Документ регистратора:** любой документ от имени регистратора, составленный регистратором, который должен быть подписан уполномоченным лицом регистратора с приложением печати регистратора (в том числе содержащий информацию из реестра, в том числе отказ во внесении записи в реестр и/или предоставлении информации из реестра). Опись документов, копий документов и распоряжений, передаваемых из операционного отдела регистратора в архив, составленная на одном листе, может не содержать печати регистратора.

Регистрационный журнал текущего года и журнал учета входящих документов текущего года подписываются уполномоченным лицом регистратора и скрепляются печатью регистратора только перед их передачей в конце текущего года в архив.

Далее в Правилах документооборота понятие "документ регистратора" относится и к упоминанию документа регистратора во множественном числе.

Далее в Правилах документооборота понятие конкретного документа регистратора относится и к упоминанию конкретного документа регистратора во множественном числе.

Далее в Правилах документооборота 1-й экземпляр документа регистратора означает документ регистратора, предоставляемый (направляемый почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу.

**1.1.6.1.** Виды документов регистратора:

**1.1.6.1.1.** Акт приема-передачи документов.

**1.1.6.1.2.** Выписка из реестра.

**1.1.6.1.3.** Извещение.

**1.1.6.1.4.** Ответ.

**1.1.6.1.5.** Отказ в предоставлении информации из реестра.

**1.1.6.1.6.** Отказ во внесении записи в реестр.

**1.1.6.1.7.** Распоряжение.

**1.1.6.1.8.** Сообщение.

**1.1.6.1.9.** Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

**1.1.6.1.10.** Список лиц, имеющих право на участие в Собрании.

**1.1.6.1.11.** Иные списки лиц.

**1.1.6.1.12.** Справка.

**1.1.6.1.13.** Требование.

**1.1.6.1.14.** Уведомление.

**1.1.6.1.15.** Иные (в том числе внутренние) документы регистратора.

**1.1.6.2.** Документ регистратора (за исключением внутреннего документа регистратора) должен содержать исходящий номер и дату исходящего номера.

**1.1.6.3.** Документ регистратора, выдаваемый регистратором на основании распоряжения обратившегося лица, должен содержать:

**1.1.6.3.1.** Исходящий номер и дату исходящего номера (дата исходящего номера означает дату внесения записи в реестр или обработки документа, копии документа и распоряжения).

**1.1.6.3.2.** Входящий номер документа, копии документа и распоряжения и дату его предоставления регистратору – являющегося основанием для исполнения или отказа в исполнении регистратором операции. Под исполнением регистратором операции или отказом в исполнении регистратором операции также понимается проведение регистратором операции или отказ в проведении регистратором операции.

Требования, указанные выше в пункте 1.1.6.2 и 1.1.6.3 настоящей статьи, также относятся и к 2-му экземпляру документа регистратора.

**1.1.7. Журнал учета входящих документов:** совокупность записей по системе учета регистратора, содержащих информацию о предоставленных регистратору документах, копий документах и распоряжений и о предоставленных и направленных регистратором документов, копий документов.

**1.1.8. Закон:** Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.

**1.1.9. Законодательство:** законодательство Российской Федерации.

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

**1.1.10.1.** Виды зарегистрированных лиц:

**1.1.10.1.1. Владелец:** лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

**1.1.10.1.2. 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.

**1.1.10.1.3. 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.

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

**1.1.10.2.** Далее в Правилах документооборота упоминание - зарегистрированное лицо означает:

- зарегистрированное лицо;

- уполномоченный представитель зарегистрированного лица, определенный в пункте 1.1.27 настоящей статьи.

**1.1.10.3.** Далее в Правилах документооборота понятие "зарегистрированное лицо" относится и к упоминанию зарегистрированного лица во множественном числе.

**1.1.11. 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.

**1.1.11.1. Типы лицевых счетов:**

**1.1.11.1.1. 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.

**1.1.11.1.2. Лицевой счет эмитента:** счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Законом.

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

**1.1.12. Обратившееся к регистратору лицо (обратившееся лицо):**

**1.1.12.1.** Зарегистрированные лица.

**1.1.12.2.** Эмитент.

**1.1.12.3.** Государственный орган.

**1.1.12.4.** Иные лица, имеющие в соответствии с законодательством право требовать от регистратора исполнения определенных операций (**далее: иные лица**).

Далее в Правилах документооборота понятие "обратившееся к регистратору лицо (обратившееся лицо)" относится и к упоминанию обратившегося к регистратору лица (обратившегося лица) во множественном числе.

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

Далее в Правилах документооборота понятие "операция" относится и к упоминанию операции во множественном числе.

**1.1.14. Операционный отдел:** операционный отдел регистратора.

**1.1.15. Правила документооборота:** настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля.

**1.1.16. Положение:** Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденное Постановлением ФКЦБ от 02 октября 1997 г. № 27.

**1.1.17. Почтовая связь:**

**1.1.17.1.** Почтовое отправление (почтовые отправления), направляемое (направляемые) по почтовому адресу, присвоенному объекту почтовой связи, в понятии Федерального закона "О почтовой связи" от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ.

**1.1.17.2.** Доставка документов, копий документов и распоряжений иными организациями, оказывающими соответствующие услуги (курьером).

**1.1.17.3.** В отношении регистратора направляющего зарегистрированному лицу, эмитенту, государственному органу и иным лицам:

- документы регистратора;

- копии – документов, копий документов и распоряжений из реестра,

почтовой связью, - это считается использование регистратором почтового отправления, указанного выше в пункте 1.1.17.1 настоящей статьи, без привлечения иной организации, оказывающей соответствующие услуги (курьера).

**1.1.18. Предоставление информации из реестра:** подготовка и предоставление (направление) регистратором информации из реестра в виде документа регистратора или копии документа из реестра зарегистрированному лицу, эмитенту, государственному органу и иным лицам в соответствии с порядком, указанным в Правилах ведения реестра, законодательных и нормативных актах Российской Федерации.

**1.1.19. Размещение ценных бумаг:** отчуждение ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

**1.1.20. Распоряжение:** документ, предоставляемый регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и/или предоставлении информации из реестра.

Под распоряжением также понимается и запрос.

Далее в Правилах документооборота понятие "распоряжение" относится и к упоминанию распоряжения во множественном числе.

**1.1.21. Регистратор:** эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра в соответствии с законодательством.

**1.1.22. Регистрационный журнал:** совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора, за исключением следующих операций регистратора:

**1.1.22.1.** Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

**1.1.22.2.** Подготовке списка лиц, имеющих право на участие в Собрании.

**1.1.22.3.** Сбор и обработка информации от номинальных держателей о владельцах ценных бумаг.

**1.1.22.4.** Предоставление заинтересованным лицам информации из реестра.

**1.1.23. Реестр:** система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе (без использования электронной базы данных), которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать информацию от зарегистрированных лиц, эмитента, государственного органа и иных лиц, и направлять им информацию.

**1.1.24. Решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг:** документ эмитента, зарегистрированный в органе, осуществляющем государственную регистрацию выпуска ценных бумаг, и содержащий:

**1.1.24.1.** Данные, достаточные для установления количества ценных бумаг и объема прав, закрепленных ценными бумагами.

**1.1.24.2.** Иную информацию, предусмотренную нормативными актами ФСФР.

**1.1.25. РФ:** Российская Федерация.

**1.1.26. Собрание:** общее собрание акционеров эмитента.

**1.1.27. Уполномоченный представитель (представитель):**

**1.1.27.1. Виды уполномоченных представителей (представителей):**

**1.1.27.1.1.** Должностное лицо (лица) юридического лица (в том числе зарегистрированного лица и эмитента), которое (которые) в соответствии с учредительными документами юридического лица вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности.

**1.1.27.1.2.** Лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) юридическим (в том числе зарегистрированным лицом и эмитентом) или физическим лицом действовать от его имени на основании доверенности, выдаваемой соответственно юридическим или физическим лицом.

**1.1.27.1.3.** Законный представитель (представители) зарегистрированного лица – физического лица: родители, усыновители, опекуны, попечители.

**1.1.27.1.4.** Уполномоченное и должностное лицо (представитель, действующий на основании доверенности) (уполномоченные и должностные лица) (представители, действующие на основании доверенности) государственного органа, которое (которые) в соответствии с законодательством вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

**1.1.27.2.** Понятие "уполномоченный представитель" в Правилах документооборота также означает и уполномоченный представитель во множественном числе.

**1.1.28. ФКЦБ:** Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг. **ФСФР:** Федеральная служба по финансовым рынкам.

**1.1.29. Ценная бумага или во множественном числе - ценные бумаги:** именная эмиссионная ценная бумага, выпущенная эмитентом.

**1.1.30. Эмитент:** Открытое акционерное общество "Павловская керамика".

**1.1.30.1.** Далее в Правилах документооборота упоминание - эмитент, означает должностное лицо эмитента или уполномоченный представитель эмитента.

Иные термины и определения употребляются в Правилах документооборота в тех значениях, которые определяются / устанавливаются законодательными и нормативными актами Российской Федерации или являются сложившимися и общепринятыми.

## РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### РАЗДЕЛ II. Статья 1. Общие положения

**1.1.** Правила документооборота составлены в соответствии с законодательством, постановлениями ФКЦБ, ФСФР и Правилами ведения реестра.

**1.2.** Правила документооборота определяют систему внутреннего документооборота и контроля регистратора и включают в том числе:

**1.2.1.** Порядок приема, регистрации, обработки, хранения и архивирования, предоставляемых регистратору документов, копий документов и распоряжений в связи с ведением реестра.

**1.2.2.** Формы внутренних документов регистратора.

**1.2.3.** Обязанности уполномоченного лица (лиц) регистратора, ответственного (ответственных) за ведение реестра.

**1.2.4.** Порядок осуществления внутреннего контроля.

**1.2.5.** Порядок хранения и защиты информации, документов, копий документов и распоряжений.

Система внутреннего документооборота и контроля регистратора предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и эмитенте и исполненных операциях по их лицевым счетам (эмиссионному счету эмитента), а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

**1.3.** Правила документооборота являются обязательными для исполнения уполномоченным лицом (лицами) назначенным (назначенными) ответственным (ответственными) за ведение реестра, а также должностными лицами регистратора, включая лицо осуществляющее функции единоличного исполнительного органа регистратора.

Правила документооборота являются должностной инструкцией для уполномоченного лица (лиц) регистратора.

**1.4.** Правила документооборота предоставляются для ознакомления по требованию проверяющих органов - ФСФР, а также иных лиц в соответствии с законодательством.

**1.5.** Основными документами, используемыми регистратором для внутреннего учета документов, копий документов и распоряжений и контроля за исполнением операций, являются:

**1.5.1.** Регистрационный журнал.

**1.5.1.1.** Регистрационный журнал ведется отдельно по каждому году.

**1.5.1.2.** Порядковые номера записей в регистрационном журнале (графа № 1) начинаются заново в каждом году.

1-му порядковому номеру в регистрационном журнале присваивается значение: 1. Каждый последующий порядковый номер увеличивается на единицу.

**1.5.1.3.** Номер операции в регистрационном журнале (графа № 3) начинаются заново в каждом году.

1-й номер операции в регистрационном журнале состоит из следующих значений: 1-О/0000, в котором:

- 1: означает порядковый номер операции;

- О: означает операция;

- 0000: означает год, в котором исполнена операция.

У каждой последующей операции в регистрационном журнале порядковый номер увеличивается на единицу.

**1.5.1.4.** Форма регистрационного журнала является **приложением № 1** к Правилам документооборота.

**1.5.2.** Журнал учета входящих документов.

**1.5.2.1.** Журнал учета входящих документов ведется отдельно по каждому году.

**1.5.2.2.** Порядковые номера записей в журнале учета входящих документов (графа № 1) начинаются заново в каждом году.

**1.5.2.3.** 1-му порядковому номеру в журнале учета входящих документов присваивается значение: 1. Каждый последующий порядковый номер увеличивается на единицу.

**1.5.2.4.** 1-й входящий номер в журнале учета входящих документов (графа № 2) состоит из следующих значений: 1-ВХ/0000, в котором:

- 1: означает порядковый номер, присваиваемый записи;

- ВХ: означает журнал учета входящих документов;

- 0000: означает год, в котором сделана запись.

**1.5.2.5.** Исходящий номер документа регистратора в журнале учета входящих документов (графа № 7).

**1.5.2.5.1.** Исходящие номера документов регистратора в журнале учета входящих документов начинаются заново в каждом году.

**1.5.2.5.2.** 1-й исходящий номер ответа в журнале учета входящих документов состоит из следующих значений: 1-ИСХ/0000, в котором:

- 1-ИСХ: означает нумерацию исходящего номера;
- 0000: означает год, в котором оформлен документ регистратора.

У каждого последующего документа регистратора нумерация исходящего номера увеличивается на единицу.

**1.5.2.6.** Форма журнала учета входящих документов является **приложением № 2** к Правилам документооборота.

**1.5.3.** Журнал учета выдачи документов, копий документов и распоряжений из архива.

Форма журнала учета выдачи документов, копий документов и распоряжений из архива является **приложением № 3** к Правилам документооборота.

**1.5.4.** Акт приема-передачи документов.

Форма акта приема-передачи документов является **приложением № 4** к Правилам документооборота.

**1.5.5.** Опись документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив.

Форма описи документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив, является **приложением № 5-8** к Правилам документооборота.

Другие документы, упоминаемые в Правилах документооборота, на основании которых производятся действия регистратора в процессе ведения реестра, составляются в произвольной форме в соответствии с требованиями Правил документооборота и Правил ведения реестра (за исключением документов регистратора, являющихся приложениями к Правилам ведения реестра).

**1.6.** Ведение регистрационного журнала и журнала учета входящих документов осуществляется в бумажном виде вне зависимости от наличия в них записей.

## РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

### РАЗДЕЛ III. Статья 1. Прием документов, копий документов и распоряжений

#### 1.1. Регистратор принимает следующие документы, копии документов и распоряжения:

1.1.1. Документы, копии документов и распоряжения от эмитента.

1.1.2. Документы, копии документов и распоряжения от зарегистрированных лиц.

1.1.3. Документы, копии документов и распоряжения от государственного органа.

1.1.4. Документы, копии документов и распоряжения от иных лиц в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

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

1.2. Документы, копии документов и распоряжения предоставляются регистратору зарегистрированными лицами, эмитентом, государственным органом и иными лицами.

1.3. Способы доставки регистратору документов, копий документов и распоряжений и требования к их оформлению, определяются Правилами ведения реестра.

#### 1.3.1. Документы, копии документов и распоряжения могут быть доставлены регистратору:

1.3.1.1. Эмитентом лично.

1.3.1.2. Зарегистрированным лицом лично.

1.3.1.3. Государственным органом лично.

1.3.1.4. Иными лицами лично.

1.3.1.5. Почтовой связью.

1.3.2. Прием документов, копии документов и распоряжений осуществляет уполномоченное лицо регистратора не менее 4-х часов каждый рабочий день недели, а именно с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Далее в Правилах документооборота лично - означает предоставление (вручение) документа, копии документа и распоряжения лично в руки уполномоченному лицу регистратора или уполномоченным лицом регистратора лично в руки обратившемуся лицу, без использования почтовой связи.

1.4. При приеме документов, копий документов и распоряжений, предоставленных регистратору лично уполномоченное лицо регистратора осуществляет следующие действия:

1.4.1. Устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего личность, предъявляемого регистратору.

1.4.2. Осуществляет следующие действия по проверке полномочий лица на предоставление регистратору документов и распоряжений регистратору на основании предоставленных регистратору обратившимся лицом и/или имеющихся в реестре документов:

1.4.2.1. Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, заверенными одним из способов, установленных Правилами ведения реестра.

1.4.2.2. Проверяет наличие документа, подтверждающего избрание (назначение) на должность лица (лиц), имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, и компетенцию этого должностного лица (лиц), определенную уставом юридического лица.

1.4.2.3. Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и полномочия лица, подписавшего доверенность, выдаваемую уполномоченному представителю.

1.4.2.4. Проверяет наличие документа, подтверждающего избрание (назначение) на должность лица (лиц), имеющего право действовать от имени эмитента без доверенности, и компетенцию этого должностного лица (лиц), определенную уставом эмитента.

1.4.2.5. Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и полномочия лица, подписавшего доверенность, выдаваемую уполномоченному представителю эмитента, либо соответствие данных уполномоченного представителя эмитента с данными списка должностных лиц эмитента, имеющих право на подписание распоряжений о внесении записей в реестр и/или получение информации из реестра (в случае наличия данного списка).

1.4.2.6. Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и/или наличие служебного удостоверения для уполномоченного представителя государственного органа.

1.4.2.7. Проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия законных представителей зарегистрированного лица.

1.4.2.8. Проверяет наличие лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

**1.4.2.9.** Проверяет наличие анкеты зарегистрированного лица с образцом подписи зарегистрированного лица, и печати (для юридического лица), а также наличие других документов необходимых для открытия лицевого счета в реестре.

**1.4.2.10.** Проверяет соответствие данных лицевого счета о зарегистрированном лице с данными документа, удостоверяющего личность, и документов, копий документов и распоряжений, предоставляемых регистратору.

**1.4.3.** Требуется предоставить документы для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами ведения реестра в случае отсутствия лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

**1.4.4.** Требуется представить документы необходимые для открытия лицевого счета и/или для внесения изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице, в случае отсутствия анкеты зарегистрированного лица, других документов, копий документов и распоряжений необходимых для открытия лицевого счета, или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом.

**1.4.5.** Требуется подписать анкету зарегистрированного лица (и приложить оттиск печати (для юридического лица)) в случае ее наличия и отсутствия в ней подписи зарегистрированного лица и печати (для юридических лиц), а также предоставить документы, копии документов и распоряжения необходимые для открытия лицевого счета в случае их отсутствия у регистратора.

**1.4.6.** Определяет вид предоставляемых документов.

**1.4.7.** Регистрирует полученные документы, копии документов и распоряжения в журнале учета входящих документов в соответствии с порядком регистрации, установленным Правилами документооборота.

**1.5.** При предоставлении регистратору документов, копий документов и распоряжений для открытия лицевого счета зарегистрированного лица (физического лица) лично данным физическим лицом, уполномоченное лицо регистратора удостоверяет подпись физического лица на анкете зарегистрированного лица, сделанную в присутствии уполномоченного лица регистратора, путем указания в анкете зарегистрированного лица (физического лица) соответствующей информации, своей подписи, своей фамилии и инициалов.

При этом уполномоченное лицо регистратора обязано сверить данные, представленные в анкете зарегистрированного лица (физического лица), с данными документа, удостоверяющего личность физического лица. При подписании анкеты зарегистрированного лица (физического лица) недееспособного или малолетнего лица (лица в возрасте до 14-ти лет) его законным представителем (для недееспособного лица - соответственно опекуном, для малолетнего лица соответственно – родителями, усыновителями, опекунами), уполномоченное лицо регистратора обязано проверить полномочия законных представителей на основании предоставляемых документов, копий документов в соответствии с Правилами ведения реестра.

**1.6.** При предоставлении регистратору документов, копий документов и распоряжений для открытия лицевого счета зарегистрированного лица (юридического лица) должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, уполномоченное лицо регистратора удостоверяет подпись указанного должностного лица на анкете зарегистрированного лица (юридического лица), сделанную в присутствии уполномоченного лица регистратора, путем указания в анкете зарегистрированного лица (юридического лица) соответствующей информации, своей подписи, своей фамилии и инициалов.

При этом уполномоченное лицо регистратора обязано сверить данные, представленные в анкете зарегистрированного лица (юридического лица), с данными документа, удостоверяющего личность должностного лица, определить по уставу юридического лица компетенцию должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также проверить полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, на основании документа, копии документа, подтверждающего его избрание (назначение) на должность.

**1.7.** Уполномоченное лицо регистратора не вправе отказать обратившемуся к нему лицу в приеме документов, копий документов и распоряжений (за исключением случая, указанного в пункте 1.11 настоящей статьи, и/или документов, копий документов и распоряжений не связанных с реестром), даже в случае:

**1.7.1.** Установления несоответствия предоставленных регистратору документов, копий документов и распоряжений – документам, копиям документов и информации, содержащейся в реестре.

**1.7.2.** Отсутствия сведений о лице, предоставившем документы.

**1.7.3.** Отсутствия в реестре лицевого счета зарегистрированного лица.

**1.7.4.** Наличия оснований для отказа во внесении записи в реестр и/или предоставления информации из реестра.

В случае непредставления документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия лица, предоставляющего регистратору документы, копии документов и распоряжения, либо документов, копий документов необходимых для открытия лицевого счета, уполномоченное лицо регистратора не вправе отказать

обратившемуся лицу в приеме документов, копий документов и распоряжений по основанию - невозможности идентификации обратившегося лица или установления соответствующих полномочий уполномоченного представителя.

**1.8.** Уполномоченное лицо регистратора может при приеме документов, копий документов и распоряжений осуществить их предварительную экспертизу на соответствие требованиям Правил ведения реестра (в том числе по составу, правильности заполнения, полноте информации, соответствию данных лицевого счета).

В случае обнаружения при предварительной экспертизе несоответствия предоставленных регистратору документов, копий документов и распоряжений Правилам ведения реестра обратившееся лицо вправе их забрать (без регистрации их в журнале учета входящих документов) или все равно предоставить регистратору, который в дальнейшем оформляет отказ во внесении записи в реестр и/или предоставлении информации из реестра.

**1.9.** Зарегистрированные документы, копии документов и распоряжения обратившимся лицам не возвращаются. В случае выдачи обратившемуся лицу письменного отказа во внесении записей в реестр и/или предоставлении информации из реестра, то по распоряжению обратившегося лица регистратор может выдать копии (регистратором не заверяются) представленных обратившимся лицом документов, копий документов и распоряжений.

**1.10.** В случае предоставления регистратору документов, копий документов и распоряжений почтовой связью данные документы, копии документов и распоряжения вместе с соответствующим конвертом регистрируются в журнале учета входящих документов (за исключением случая, указанного в пункте 1.11 настоящей статьи), при этом конверт фиксируются в журнале учета входящих документов отдельной записью.

**1.10.1.** В случае предоставления документов, копий документов и распоряжений почтовой связью уполномоченное лицо регистратора производит следующие действия:

**1.10.1.1.** Проверяет наличие сведений о лице, предоставившем документы, копии документов и распоряжения, а именно:

**1.10.1.1.1.** Для юридического лица: наименование организации, предоставившей регистратору документы, копии документов и распоряжения, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия, имя и отчество (инициалы) лица, подписавшего сопроводительное письмо (в случае его наличия), почтовый адрес отправителя.

**1.10.1.1.2.** Для физического лица: фамилия, имя и отчество, почтовый адрес отправителя.

**1.10.1.2.** Проверяет наличие в реестре лицевого счета зарегистрированного лица.

**1.10.1.3.** Определяет вид предоставляемых документов.

**1.10.1.4.** Регистрирует полученные документы, копии документов и распоряжения в журнале учета входящих документов в соответствии с порядком регистрации, установленным Правилами документооборота.

**1.11.** Регистратор вправе не принять документы, копии документов и распоряжения, поступившие почтовой связью (направленные регистратору почтовым отправлением) – по почтовому адресу регистратора.

В случае непринятия регистратором документов, копий документов и распоряжений, полученных почтовой связью, они не регистрируются, при этом данные документы, копии документов и распоряжения направляются регистратором по обратному адресу с требованием представления документов, копий документов и распоряжений обратившимся лицом лично.

## РАЗДЕЛ III. Статья 2. Регистрация документов, копий документов и распоряжений

**2.1.** При предоставлении (поступлении почтовой связью) документа, копии документа и распоряжения регистратору уполномоченное лицо регистратора вносит необходимые записи в журнал учета входящих документов, присваивая документу входящий номер (регистрарует).

Одновременно уполномоченное лицо регистратора в левом верхнем углу предоставленного (поступившего почтовой связью) документа, копии документа и распоряжения указывает присвоенный документу, копии документа и распоряжению номер, дату его предоставления (поступления почтовой связью) к регистратору, а также указывает свою подпись, свою фамилию и инициалы.

**2.2.** Исполнение документа, копии документа и распоряжения осуществляется регистратором в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра. В журнал учета входящих документов вносятся отметки об исполнении документа, копии документа и распоряжения в соответствии с порядком обработки документа, копии документа и распоряжения, установленным Правилами документооборота.

**2.3.** В журнале учета входящих документов регистрируются как распоряжения на получение информации из реестра (копий документов), так и распоряжения от зарегистрированных лиц о правах, закрепленных ценными бумагами и о способах и порядке осуществления этих прав. Ответы на распоряжения даются регистратором в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра. В журнал учета входящих документов вносятся отметки об исполнении распоряжения в соответствии с порядком обработки распоряжений, установленным Правилами документооборота.

**2.4.** При обращении к регистратору лично уполномоченное лицо регистратора после регистрации принятых документов, копий документов и распоряжений в журнале учета входящих документов выдает по требованию обратившегося лица акт приема-передачи документов. Акт приема-передачи документов должен быть подписан обратившимся лицом и уполномоченным лицом регистратора. Один экземпляр акта выдается обратившемуся лицу, а другой экземпляр акта с зарегистрированными документами, копиями документов и распоряжениями поступает на обработку.

**2.5.** Уполномоченное лицо регистратора, зарегистрировавшее документы, копии документов и распоряжения в журнале учета входящих документов, несет ответственность за соответствие принятых документов, копий документов и распоряжений данным журнала учета входящих документов и актам приема-передачи документов.

### РАЗДЕЛ III. Статья 3. Обработка документов, копий документов и распоряжений

**3.1. При обработке документов, копий документов и распоряжений уполномоченное лицо регистратора осуществляет экспертизу документов:**

**3.1.1.** Проверяет наличие всех документов, копий документов и распоряжений для исполнения операции в реестре в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством.

**3.1.2.** Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, достоверными в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и законодательства.

**3.1.3.** Проверяет, что предоставленные документы, копии документов и распоряжения соответствуют формам, установленным регистратором, или требованиям, установленным ФСФР и законодательством.

**3.1.4.** Проверяет, что документы, копии документов и распоряжения заполнены разборчиво, не содержат исправлений и помарок.

**3.1.5.** Проверяет наличие всей необходимой информации в предоставленных документах, копиях документов и распоряжениях в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством.

**3.1.6.** Проверяет, что:

- распоряжение на предоставление информации из реестра содержит указание на то, какая информация требуется (перечень и объем информации);
- распоряжение государственного органа на предоставление информации из реестра содержит перечень запрашиваемой информации и основания ее получения.

**3.1.7.** Проверяет, что документы, копии документов и распоряжения, предоставленные иностранным лицом (нерезидентом), надлежащим образом легализованы, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.

**3.1.8. Проверяет, что документы, копии документов и распоряжения содержат все необходимые подписи и печати в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством:**

**3.1.8.1.** Распоряжение (документ) зарегистрированного лица подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

**3.1.8.2.** Распоряжение (документ) эмитента подписано уполномоченным представителем эмитента и скреплено печатью эмитента.

**3.1.8.3.** Распоряжение (документ) государственного органа подписано уполномоченным представителем государственного органа и скреплено печатью данного государственного органа.

**3.1.8.4.** Проверяет подлинность подписи и оттиска печати (в случае его наличия на распоряжении или документе) зарегистрированного лица, в том числе путем сличения с образцом подписи и оттиском печати, имеющимся в анкете зарегистрированного лица.

**3.1.9. Проверяет полномочия лиц, подписавших документы, предоставленные регистратору:**

**3.1.9.1.** Проверяет наличие и правильность оформления доверенности (иных документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя), полномочия лица, подписавшего доверенность, и полномочия уполномоченного представителя в случае подписания документа уполномоченным представителем зарегистрированного лица в соответствии с предоставленной доверенностью и/или иными документами, подтверждающими полномочия уполномоченного представителя, в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством.

**3.1.9.2.** Проверяет наличие и правильность оформления документа, подтверждающего избрание (назначение) на должность, и компетенцию должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с предоставленным документом об избрании (назначении) на должность и учредительными документами.

Проверяет наличие нотариально удостоверенной банковской карточки в случае, если вышеуказанное должностное лицо не расписалось в анкете зарегистрированного лица (юридического лица) в присутствии уполномоченного лица регистратора.

**3.1.9.3.** Проверяет полномочия лица, требующего представления информации, на получение данной информации, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и законодательства.

**3.1.10.** Проверяет наличие лицевых счетов в реестре для лиц, по счетам которых исполняется операция в реестре.

**3.1.11.** Проверяет наличие анкеты с образцом подписи, заверенным одним из установленных Правилами ведения реестра способов, обратившегося к регистратору лица.

**3.1.12.** Осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица или эмитента в порядке, установленном Правилами ведения реестра и законодательством.

**3.1.13.** Проверяет наличие всех необходимых для открытия лицевого счета документов по лицевым счетам, по которым исполняется операция в реестре.

**3.1.14.** Проверяет по уставу зарегистрированного юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

**3.1.15.** Проверяет, что в реестре содержится вся необходимая информация о лице, передающем ценные бумаги, лице, принимающем ценные бумаги, и о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записи в реестр, либо о зарегистрированном лице, предоставившем распоряжение.

**3.1.16.** Проверяет, что данные, содержащиеся в предоставленных документах, копиях документах и распоряжениях, и данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют информации лицевого счета о зарегистрированном лице и данным анкеты зарегистрированного лица.

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

**3.1.18.** Проверяет, что количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количество ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, передающего ценные бумаги.

**3.1.19.** Проверяет, что не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего и получающего ценные бумаги.

**3.1.20.** Проверяет, что ценные бумаги, по которым поступило распоряжение об исполнении операций, не обременены обязательствами, а в случае, если обременение зафиксировано по данным ценным бумагам в реестре, документы оформлены с учетом обременения в соответствии с Правилами ведения реестра.

**3.2.** В случае если результаты проверки подтверждают соответствие предоставленных документов, копий документов и распоряжений всем требованиям Правил ведения реестра и законодательства, уполномоченное лицо регистратора исполняет соответствующую операцию - вносит соответствующие записи в реестр по лицевым счетам, указанным в документах, копиях документах и распоряжениях или предоставляет информацию из реестра.

**3.2.1.** После обработки документа, копии документа или распоряжения, на основании которого регистратором вносится запись в реестр или предоставляется информация из реестра, уполномоченное лицо регистратора в дату исполнения регистратором соответствующей операции на основании документа, копии документа или распоряжения, передает такой обработанный документ, копию документа или распоряжение в архив.

**3.2.2.** После обработки документа, копии документа или распоряжения, на основании которого регистратором записи в реестр не вносятся или не предоставляется информация из реестра, уполномоченное лицо регистратора в дату обработки документа, копии документа или распоряжения передает такой обработанный документ, копию документа или распоряжение в архив.

**3.3.** При внесении записи в реестр уполномоченное лицо регистратора осуществляет следующие действия:

**3.3.1.** Вносит соответствующие записи по лицевым счетам зарегистрированных лиц и в регистрационный журнал в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.

**3.3.2.** Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненного документа, копии документа и распоряжения, следующие записи:

**3.3.2.1.** В графе № 6:

- факт исполнения операции путем указания надписи: "Исполнено";
- дату внесения записи в реестр;
- номер операции по регистрационному журналу;
- фамилию и инициалы уполномоченного лица регистратора, внесшего запись в реестр.

**3.3.3.** На документе, копии документа и распоряжении, являющимся основанием для внесения записи в реестр, ставит отметки об исполнении операции путем указания:

- надписи: "Исполнено";
- даты исполнения операции и номера операции по регистрационному журналу;
- подписи, фамилии и инициалов уполномоченного лица регистратора, внесшего запись в реестр,

и передает в архив в дату исполнения регистратором соответствующей операции на основании документа, копии документа или распоряжения, такой обработанный документ, копию документа и распоряжение.

**3.3.4.** Для целей отражения соответствующих записей в регистрационном журнале и журнале учета входящих документов распоряжением (документом), являющимся основанием внесения записи в реестр, считается следующее распоряжение (документ):

**3.3.4.1.** При открытии эмиссионного счета эмитента: анкета эмитента.

Тип операции: открытие эмиссионного счета эмитента.

**3.3.4.1.1.** При изменении информации эмиссионного счета эмитента: распоряжение регистратора.

Тип операции: изменение информации эмиссионного счета эмитента.

**3.3.4.2.** При зачислении ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента:

**3.3.4.2.1.** При любых способах размещения ценных бумаг: решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.

**3.3.4.2.2.** В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным): уведомление об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

Тип операции: зачисление ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента.

**3.3.4.3.** При открытии лицевого счета эмитента: распоряжение эмитента на открытие лицевого счета эмитента.

Тип операции: открытие лицевого счета эмитента.

**3.3.4.3.1.** При изменении информации лицевого счета эмитента: распоряжение регистратора.

Тип операции: изменение информации лицевого счета эмитента.

**3.3.4.4.** При открытии лицевого счета зарегистрированного лица:

**3.3.4.4.1.** Анкета зарегистрированного лица, а если зарегистрированным лицом при открытии лицевого счета предоставлено регистратору распоряжение на открытие лицевого счета, – то данное распоряжение.

Тип операции: открытие лицевого счета (указывается вид зарегистрированного лица).

**3.3.4.5.** При внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

**3.3.4.5.1.** Анкета зарегистрированного лица, содержащая измененную информацию зарегистрированного лица, а если при предоставлении регистратору зарегистрированным лицом данной анкеты, также предоставлено распоряжение зарегистрированного лица на внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице, – то данное распоряжение.

**3.3.4.5.2.** В случае выявления ранее допущенной регистратором ошибки: распоряжение регистратора.

**3.3.4.5.3.** В случае изменения регистратором формы лицевого счета: распоряжение регистратора.

**3.3.4.5.4.** В случае одновременного предоставления регистратору эмитентом после даты государственной регистрации эмитента следующих документов:

- уведомления (уведомлений) о государственной регистрации выпуска ценных бумаг и отчета об итогах выпуска ценных бумаг (при государственной регистрации выпуска ценных бумаг и отчета об итогах выпуска ценных бумаг при создании эмитента) – в случае его (их) получения эмитентом;

- решения о выпуске ценных бумаг с отметками регистрирующего органа (при создании эмитента);

- зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг (при создании эмитента),

распоряжение регистратора.

**3.3.4.5.5.** В случае изменения данных об эмитенте (предоставленных регистратору эмитентом), содержащихся в информации лицевого счета: распоряжение регистратора.

**3.3.4.5.6.** В случае выявления ранее допущенной эмитентом ошибки: распоряжение эмитента.

Тип операции: изменение информации лицевого счета (указывается вид зарегистрированного лица).

**3.3.4.6.** При зачислении ценных бумаг на лицевой счет зарегистрированного лица:

**3.3.4.6.1.** В случае конвертации ценных бумаг в акции с большей или меньшей номинальной стоимостью: решение о выпуске ценных бумаг.

Тип операции: конвертация.

В случае конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если решением о выпуске ценных бумаг предусмотрена конвертация в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам ценных бумаг): распоряжение зарегистрированного лица о конвертации.

Тип операции: конвертация.

**3.3.4.6.2.** Передаточное распоряжение или иной документ, являющийся основанием перехода прав собственности на ценные бумаги.

Тип операции: переход прав собственности на ценные бумаги.

**3.3.4.6.3.** В случае перехода прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 84.8 Закона: распоряжение зарегистрированного лица на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги.

Тип операции: переход прав собственности на ценные бумаги.

**3.3.4.7.** При зачислении ценных бумаг на лицевой счет эмитента:

**3.3.4.7.1.** Передаточное распоряжение иной документ, являющийся основанием перехода прав собственности на ценные бумаги.

Тип операции: переход прав собственности на ценные бумаги.

**3.3.4.7.2.** В случае перехода прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьями 75 и 76 Закона: отчет об итогах предъявления акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденный советом директоров (наблюдательным советом) эмитента.

Тип операции: переход прав собственности на ценные бумаги.

**3.3.4.8.** При аннулировании (погашении) ценных бумаг.

**3.3.4.8.1.** В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске: зарегистрированный отчет об итогах выпуска ценных бумаг.

**3.3.4.8.2.** В случае уменьшения уставного капитала эмитента: соответствующие зарегистрированные изменения и дополнения устава эмитента (устав эмитента в новой редакции, где указан уменьшенный уставный капитал эмитента): копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра. Если при предоставлении регистратору эмитентом документов, указанных в предыдущем предложении, регистратору предоставлены соответствующие распоряжения эмитента, - то данные распоряжения эмитента.

В случае уменьшения уставного капитала эмитента в результате реорганизации эмитента в форме выделения: распоряжение (распоряжения) эмитента.

**3.3.4.8.3.** В случае конвертации ценных бумаг: распоряжение (распоряжения) эмитента об аннулировании ценных бумаг.

**3.3.4.8.4.** В случае конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если решением о выпуске ценных бумаг предусмотрена конвертация в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам ценных бумаг): распоряжение зарегистрированного лица о конвертации.

**3.3.4.8.5.** В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным): уведомление об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

**3.3.4.8.6.** В случае погашения ценных бумаг: распоряжение эмитента на погашение ценных бумаг.

Тип операции: аннулирование (погашение) ценных бумаг.

**3.3.4.9.** При блокировании операций по лицевому счету.

**3.3.4.9.1.** Распоряжение зарегистрированного лица о блокировании операций по лицевому счету.

**3.3.4.9.2.** Распоряжение зарегистрированного лица о блокировании операций по лицевому счету (определенного количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете).

**3.3.4.9.3.** Свидетельство о смерти зарегистрированного лица: копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра

**3.3.4.9.5.** Определение или решение суда: копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**3.3.4.9.6.** Постановление судебного пристава-исполнителя или акт судебного пристава-исполнителя о наложении ареста на ценные бумаги (при документарной форме выпуска ценных бумаг): копия.

**3.3.4.9.7.** Протокол о наложении ареста на ценные бумаги, подписанный следователем (дознателем) органа предварительного следствия или дознания (статья 116 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ) (копия).

**3.3.4.9.8.** Иной документ, выданный уполномоченным государственным органом.

**3.3.4.9.9.** Распоряжение эмитента об обременении акций обязательством по их полной оплате (пункт 2 Порядка учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок, утвержденного Постановлением ФКЦБ от 30 августа 2001 г. № 21).

**3.3.4.9.10.** Требование акционера о выкупе принадлежащих ему акций при выкупе эмитентом акций в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 76 Закона: подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**3.3.4.9.11.** Распоряжение зарегистрированного лица о передаче выкупаемых ценных бумаг лицу, указанному в пункте 1 статьи 84.7 Закона, при выкупе ценных бумаг в случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 84.7 Закона.

**3.3.4.9.12.** Требование о выкупе ценных бумаг лица, указанного в пункте 1 статьи 84.8 Закона, при выкупе ценных бумаг в случаях, предусмотренных статьей 84.8 Закона: копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

Тип операции: блокирование лицевого счета (владельца, номинального держателя, залогодержателя, доверительного управляющего).

**3.3.4.10.** При прекращении блокирования операций по лицевому счету.

**3.3.4.10.1.** Распоряжение зарегистрированного лица о прекращении блокирования операций по лицевому счету.

**3.3.4.10.2.** Распоряжение зарегистрированного лица о прекращении блокирования операций по лицевому счету (определенного количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете).

**3.3.4.10.3.** Определение или решение суда: копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**3.3.4.10.4.** Постановление судебного пристава-исполнителя (копия).

**3.3.4.10.5.** Постановление следователя (дознателя): подлинник или его копия, заверенная подписью должностного лица и скрепленная печатью.

**3.3.4.10.6.** Документы, подтверждающие наследование наследником целого количества ценных бумаг: копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра

Прекращение блокирования также осуществляется регистратором по истечении срока блокирования или после наступления события, являющегося основанием прекращения блокирование.

**3.3.4.10.7.** При прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу в соответствии с пунктом 3 статьи 76 Закона:

- документы, предъявляемые эмитентом для перевода ценных бумаг на лицевой счет эмитента, непосредственно перед исполнением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Положения "О порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров", утвержденного Приказом ФСФР от 05 апреля 2007 г. № 07-39/пз-н;

- или отзыв акционером требования о выкупе, принадлежащих ему акций, представленного в порядке, аналогичном порядку представления требования акционера о выкупе, принадлежащих ему акций;

- или по истечении 30-ти дневного срока, указанного в 1-м абзаце пункта 4 статьи 76 Закона с даты, указанной в 2-м абзаце пункта 3 статьи 76 Закона, если в течение указанного срока регистратору не были представлены документы, подтверждающие исполнение эмитентом обязанности по выплате денежных средств акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

**3.3.4.10.8.** При прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу в соответствии со статьей 84.7 Закона:

- документы, подтверждающие оплату ценных бумаг, лицом, указанным в пункте 1 статьи 84.7 Закона;

- или распоряжение владельца ценных бумаг - не ранее чем по истечении 15 дней со дня получения лицом, указанным в пункте 1 статьи 84.7 Закона, требования владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг, если до этого момента регистратором не было получено документов, подтверждающих оплату выкупаемых ценных бумаг в порядке, предусмотренном в требовании владельца ценных бумаг о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг.

**3.3.4.10.9.** При прекращении блокирования всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг (иного зарегистрированного лица) при выкупе ценных бумаг в соответствии со статьей 84.8 Закона:

- распоряжение лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги, соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Положения "О порядке ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарной деятельности в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества", утвержденного Приказом ФСФР от 11 июля 2006 г. № 06-74/пз-н;

- или по истечении 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, если в течение указанного срока регистратору не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном пунктом 7 статьи 84.8 Закона.

Тип операции: прекращение блокирования лицевого счета (владельца, номинального держателя, залогодержателя, доверительного управляющего).

**3.3.5.** При предоставлении информации из реестра уполномоченное лицо регистратора осуществляет следующие действия:

**3.3.5.1.** На распоряжении являющимся основанием предоставления информации из реестра ставит отметки об исполнении операции путем указания:

- надписи: "Исполнено";

- даты составления и подписания документа регистратора, содержащего информацию из реестра;

- даты направления документа регистратора, содержащего информацию из реестра, почтовой связью (в соответствующем случае);

- подписи, фамилии и инициалов уполномоченного лица регистратора, исполнившего операцию – обработавшего распоряжение, и передает в архив такое распоряжение в дату исполнения регистратором соответствующей операции на основании распоряжения.

**3.3.5.2.** Предоставляет требуемую информацию из реестра в виде документа регистратора, содержащего информацию из реестра, лично или направляет его почтовой связью в соответствии со способом доставки, указанным в анкете зарегистрированного лица (для выписки из реестра) или в предоставленном распоряжении или в соответствии со способом доставки, определенным Правилами ведения реестра.

**3.3.5.3.** В случае предоставления документа регистратора, содержащего информацию из реестра, обратившемуся лицу лично контролирует проставление обратившимся лицом на 2-м экземпляре документа регистратора, содержащего информацию из реестра, отметок, предусмотренных Правилами ведения реестра.

**3.3.5.4.** В случае направления документа регистратора, содержащего информацию из реестра, обратившемуся лицу почтовой связью проставляет отметки, предусмотренные Правилами ведения реестра, отправляет документ регистратора, содержащий информацию из реестра, почтовым отправлением, регистрирует в журнале учета входящих документов реестр отправленных почтовых отправлений, заверенный почтой, и платежные документы, подтверждающих оплату соответствующих почтовых услуг.

**3.3.5.5.** Ведет учет распоряжений, предоставленных регистратору зарегистрированными лицами, эмитентом, государственным органом и иными лицами, и ответов по ним, включая отказы от предоставления информации, в журнале учета входящих документов.

**3.3.5.6.** Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненного распоряжения следующую информацию:

**3.3.5.6.1.** Отметку "Исполнено".

**3.3.5.6.2.** Дату составления и подписания документа регистратора, содержащего информацию из реестра.

**3.3.5.6.3.** Фамилию и инициалы должностного лица – уполномоченного лица регистратора, подписавшего документ регистратора, содержащий информацию из реестра.

**3.3.5.6.4.** Исходящий номер документа регистратора, содержащего информацию из реестра, и дата исходящего номера.

**3.3.5.6.5.** Вид документа регистратора, содержащего информацию из реестра.

**3.3.5.6.6.** Дата и способ предоставления документа регистратора, содержащего информацию из реестра.

**3.3.5.6.7.** Фамилия и инициалы должностного лица – уполномоченного лица регистратора, предоставившего документ регистратора, содержащий информацию из реестра.

**3.3.5.7.** Передает 2-й экземпляр документа регистратора, содержащего информацию из реестра, с отметками, предусмотренными Правилами ведения реестра, и в сроки, предусмотренными Правилами ведения реестра, в архив.

**3.3.5.8.** Данные о выданной из реестра информации не заносятся в регистрационный журнал.

**3.4.** Исполненные документы, копии документов и распоряжения передаются на хранение в соответствии с Правилами документооборота.

**3.5.** В случае если при проверке регистратором документов, копий документов и распоряжений при их обработке уполномоченным лицом регистратора выявлены несоответствия представленных документов, копий документов и распоряжений требованиям Правил ведения реестра и законодательства, уполномоченное лицо регистратора оформляет отказ во внесении записи в реестр и/или предоставлении информации из реестра. Отказ составляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и законодательства.

**3.6.** Уполномоченное лицо регистратора регистрирует отказ в журнале учета входящих документов. При этом в журнале учета входящих документов по соответствующему номеру неисполненного документа, копии документа и распоряжения ставится отметка "Отказ", заносится дата направления отказа во внесении записи в реестр или предоставления информации из реестра, исходящий номер ответа на документ, копию документа и распоряжение, способ отправки ответа (почтовой связью или лично) и фамилия, имя и отчество уполномоченного лица регистратора, подписавшего отказ.

Отказ предоставляется регистратором обратившемуся лицу лично или направляется почтовой связью в порядке, предусмотренном Правилами ведения реестра для предоставления (направления) документа регистратора.

Также в журнале входящих документов (в случае направления отказа почтовой связью) регистрируется реестр отправленных почтовых отправлений, заверенный почтой, и документы, подтверждающие оплату соответствующих почтовых услуг.

**3.7.** Документы, копии документов и распоряжения по которым регистратором предоставлен (направлен) отказ, передаются на хранение в соответствии с Правилами документооборота.

## РАЗДЕЛ III. Статья 4. Хранение и архивирование документов, копий документов и распоряжений

### 4.1. Регистратор осуществляет хранение, в том числе:

4.1.1. Документов, копий документов и распоряжений, являющихся основанием для внесения записей в реестр, в том числе при открытии лицевого счета (изменении информации лицевого счета).

4.1.2. Распоряжений на получение информации из реестра.

4.1.3. Распоряжений на получение документов (копий документов) из реестра.

4.1.4. 2-го экземпляра документов регистратора, предоставленных (направленных почтовой связью) им зарегистрированным лицам, эмитенту, государственному органу и иным лицам в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов Российской Федерации, в том числе:

4.1.4.1. Ответов.

4.1.4.2. Отказов на документы, копии документов и распоряжения, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

4.1.4.3. Отказов на распоряжения на получение информации из реестра и документов (копий документов) из реестра.

4.1.4.4. Списков лиц.

4.1.5. Документов, копий документов и распоряжений, получаемых регистратором от эмитента, при ведении реестра.

4.1.6. 1-го экземпляра документов регистратора, не предоставленных (не направленных почтовой связью) обратившемуся лицу не по вине регистратора.

4.1.7. Иных документов, копий документов и распоряжений в соответствии с Правилами документооборота.

4.2. Хранение документов, копий документов и распоряжений осуществляется в следующих отделах регистратора:

4.2.1. Операционный отдел. Доступ к операционному отделу имеет только уполномоченное лицо регистратора.

4.2.2. Архив.

4.3. В операционном отделе находятся и хранятся документы, копии документов и распоряжения находящиеся в работе, т.е. которые постоянно используются уполномоченным лицом регистратора при осуществлении деятельности по ведению реестра. Операционный отдел располагается в рабочей комнате (комнатах), где осуществляется ведение реестра. Хранение документов, копий документов и распоряжений в операционном отделе осуществляется в специальных шкафах недоступных для несанкционированного доступа.

4.3.1. В операционном отделе находятся и хранятся, в том числе, следующие документы:

4.3.1.1. В папке под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы эмитента" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:

4.3.1.1.1. Информация об эмитенте.

4.3.1.1.2. Информация о ценных бумагах эмитента – о всех выпусках ценных бумаг эмитента.

4.3.1.1.3. Анкета эмитента.

В случае предоставления анкеты эмитента, в связи с изменением информации лицевого и/или эмиссионного счета эмитента, анкета эмитента со старыми данными передается в архив в дату исполнения регистратором соответствующей операции.

4.3.1.1.4. Эмиссионный счет эмитента.

4.3.1.1.5. Лицевой счет эмитента (в случае его наличия).

4.3.1.1.6. Действующий устав эмитента (изменения и дополнения к нему): копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

4.3.1.1.7. Документы, подтверждающие полномочия уполномоченных представителей эмитента.

4.3.1.1.8. Описи документов, копий документов и распоряжений эмитента, переданных из операционного отдела в архив.

4.3.1.2. В папке под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы зарегистрированных лиц (физических лиц)" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:

4.3.1.2.1. Анкеты зарегистрированных лиц – физических лиц.

В случае предоставления анкеты, в связи с изменением информации лицевого счета, анкета со старыми данными передается в архив в дату исполнения регистратором соответствующей операции.

4.3.1.2.2. Лицевые счета зарегистрированных лиц – физических лиц.

4.3.1.2.3. Документы, подтверждающие полномочия уполномоченных представителей зарегистрированных лиц – физических лиц.

4.3.1.2.4. Описи документов, копий документов и распоряжений зарегистрированных лиц – физических лиц, переданных из операционного отдела в архив.

**4.3.1.3.** В папке под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы зарегистрированных лиц (юридических лиц)" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:

**4.3.1.3.1.** Анкеты зарегистрированных лиц – юридических лиц.

В случае предоставления анкеты, в связи с изменением информации лицевого счета, анкета со старыми данными передается в архив в дату исполнения регистратором соответствующей операции.

**4.3.1.3.2.** Лицевые счета зарегистрированных лиц – юридических лиц.

**4.3.1.3.3.** Действующие уставы юридических лиц (изменения и дополнения к ним): копии, заверенные в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.3.1.3.4.** Документы, подтверждающие полномочия уполномоченных представителей зарегистрированных лиц – юридических лиц.

**4.3.1.3.5.** Описи документов, копий документов и распоряжений зарегистрированных лиц – юридических лиц, переданных из операционного отдела в архив.

**4.3.1.4.** В папке под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы регистратора, связанные с ведением реестра" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:

**4.3.1.4.1.** Действующие Правила ведения реестра (изменения или дополнения к ним), в том числе Правила документооборота.

**4.3.1.4.2.** Документ, которым оформлено решение органа управления эмитента об утверждении Правил ведения реестра (изменений или дополнений к ним): подлинник. В случае если решение об утверждении Правил ведения реестра (изменений или дополнений к ним) принято Собранием или единственным акционером эмитента, то документ, которым оформлено данное решение, должен находиться в настоящей папке, а не в папке "Операционный отдел регистратора. Документы эмитента".

**4.3.1.4.3.** Все приказы единоличного исполнительного органа эмитента, связанные с ведением реестра и назначением уполномоченных лиц регистратора: подлинники.

**4.3.1.4.4.** Регистрационный журнал за текущий год. Регистрационный журнал текущего года в конце года передается в архив.

**4.3.1.4.5.** Журнал учета входящих документов за текущий год. Журнал учета входящих документов текущего года в конце года передается в архив.

**4.3.1.4.6.** Описи документов, копий документов и распоряжений - документы регистратора, связанные с ведением реестра, переданных из операционного отдела в архив.

**4.4.** Папки операционного отдела могут подразделяться, в том числе, на следующие дополнительные папки:

**4.4.1.** Папка под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы зарегистрированных лиц (физических лиц) - залогодержателей" (в случае их наличия).

**4.4.2.** Папка под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы зарегистрированных лиц (юридических лиц) - залогодержателей" (в случае их наличия).

**4.4.3.** Папка под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы зарегистрированных лиц (юридических лиц) - номинальных держателей" (в случае их наличия).

**4.4.4.** Папка под названием: "Операционный отдел регистратора. Документы зарегистрированных лиц (юридических лиц) - доверительных управляющих" (в случае их наличия).

**4.5.** При перерывах в работе документы, копии документов и распоряжения помещаются в специальные шкафы под ключ, и помещения после выхода уполномоченного лица регистратора закрываются на ключ.

**4.6.** Ответственность за организацию хранения и сохранность подлежащих хранению документов операционного отдела несет уполномоченное лицо регистратора.

**4.7.** В архиве хранятся, в том числе:

**4.7.1.** В папке под названием: "Архив регистратора. Документы эмитента" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:

**4.7.1.1.** При создании эмитента путем учреждения вновь:

**4.7.1.1.1.** Договор о создании эмитента (в случае если число учредителей эмитента более 1-го): подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.1.2.** Документ, которым оформлено проведение учредительного собрания (выписка из него) или документ, которым оформлено принятие решения единственным лицом об учреждении эмитента): подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.2.** При создании эмитента путем реорганизации общества с ограниченной ответственностью в форме преобразования в акционерное общество:

**4.7.1.2.1.** Протокол общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью (решение единственного участника общества с ограниченной ответственностью), содержащий решение о реорганизации общества с ограниченной ответственностью, о порядке и об условиях преобразования, о порядке обмена долей

участников общества с ограниченной ответственностью на акции эмитента, об утверждении устава эмитента, а также об утверждении передаточного акта: подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.2.2.** Документ, которым оформлено решение участников юридического лица (эмитента), создаваемого в результате преобразования общества с ограниченной ответственностью, об избрании органов эмитента в соответствии с требованиями федеральных законов об акционерных обществах и поручении соответствующему органу осуществить действия, связанные с государственной регистрацией эмитента: подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.3. При создании эмитента путем реорганизации акционерного общества в форме выделения.**

**4.7.1.3.1.** Протокол общего собрания акционеров акционерного общества (решение единственного акционера), содержащий решение о реорганизации акционерного общества в форме выделения: подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.4. При создании эмитента путем реорганизации акционерных обществ в форме слияния или путем реорганизации акционерного общества в форме разделения.**

**4.7.1.4.1.** Протокол общего собрания акционеров акционерного общества (решение единственного акционера) каждого из акционерных обществ, принявших решение о реорганизации в форме слияния, содержащий решение о реорганизации акционерного общества в форме слияния или протокол общего собрания акционеров акционерного общества (решение единственного акционера), содержащий решение о реорганизации акционерного общества в форме разделения: подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.4.2.** Договор о слиянии (при реорганизации в форме слияния): подлинник или копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.5.** Протокол (решение) или выписка из протокола (решения) уполномоченного органа эмитента о назначении единоличного исполнительного органа (чьи полномочия прекращены).

**4.7.1.6.** Свидетельство о государственной регистрации эмитента: копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.7.** Недействующий устав эмитента (изменения и дополнения к нему): копия, заверенная в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.1.8.** Протоколы Собраний: подлинник или копия, заверенная эмитентом.

**4.7.1.9.** Распоряжения эмитента.

**4.7.1.10.** Анкеты эмитента, переданные в архив, в связи с поступлением регистратору анкеты эмитента с новыми измененными данными.

**4.7.1.11.** 2-й экземпляр документа регистратора с отметками о его предоставлении (направлении почтовой связью), предоставленного (направленного почтовой связью) эмитенту, в том числе:

- отказы на документы, копии документов и распоряжения, являющихся основанием для внесения записей в реестр, а также отказы на распоряжения на предоставление информации из реестра и документов (копий документов) из реестра.

**4.7.1.12.** 1-й экземпляр документа регистратора в случае его не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором эмитенту не по вине регистратора.

**4.7.1.13.** Иные документы, копии документов, переданные регистратору эмитентом.

**4.7.2. В папке под названием: "Архив регистратора. Документы зарегистрированных лиц (физических лиц)" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:**

**4.7.2.1.** Документы, копии документов физических лиц, предоставляемые ими регистратору для открытия лицевого счета (изменения информации лицевого счета и анкеты) зарегистрированного лица.

**4.7.2.2.** Распоряжения зарегистрированных лиц (физических лиц).

**4.7.2.3.** Анкеты зарегистрированных лиц (физических лиц), которые были переданы в архив, в связи с поступлением регистратору анкеты зарегистрированного лица (физического лица) с новыми измененными данными.

**4.7.2.4.** 2-й экземпляр документа регистратора с отметками о его предоставлении (направлении почтовой связью), предоставленного (направленного почтовой связью) зарегистрированным лицам (физическим лицам), в том числе:

- отказы на документы, копии документов и распоряжения, являющихся основанием для внесения записей в реестр, а также отказы на распоряжения на предоставление информации из реестра и документов (копий документов) из реестра.

**4.7.2.5.** 1-й экземпляр документа регистратора в случае его не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором зарегистрированному лицу (физическому лицу) не по вине регистратора.

**4.7.2.6.** Иные документы, копии документов, предоставленные регистратору зарегистрированными лицами (физическими лицами).

Папки под названием: "Архив регистратора. Документы зарегистрированных лиц (физических лиц)" могут подразделяются на:

- папка зарегистрированных лиц (физических лиц) – владельцев ценных бумаг;

- папка зарегистрированных лиц (физических лиц) - залогодержателей (в случае их наличия).

**4.7.3. В папке под названием: "Архив регистратора. Документы зарегистрированных лиц (юридических лиц)" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:**

**4.7.3.1.** Документы, копии документов юридических лиц, предоставляемые ими регистратору для открытия лицевого счета (изменения информации лицевого счета и анкеты) зарегистрированного лица.

**4.7.3.2.** Распоряжения зарегистрированных лиц (юридических лиц).

**4.7.3.3.** Анкеты зарегистрированных лиц (юридических лиц), которые были переданы в архив, в связи с поступлением регистратору анкеты зарегистрированного лица (юридического лица) с новыми измененными данными, или закрытием лицевого счета.

**4.7.3.4.** Недействующие уставы юридических лиц (изменения и дополнения к ним): копии, заверенные в соответствии с Правилами ведения реестра.

**4.7.3.5.** Недействующие документы о полномочиях представителей юридических лиц.

**4.7.3.6.** 2-й экземпляр документа регистратора с отметками о его предоставлении (направлении почтовой связью), предоставленного (направленного почтовой связью) зарегистрированным лицам (юридическим лицам), в том числе:

- отказы на документы, копии документов и распоряжения, являющихся основанием для внесения записей в реестр, а также отказы на распоряжения на предоставление информации из реестра и документов (копий документов) из реестра.

**4.7.3.7.** 1-й экземпляр документа регистратора в случае его не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором зарегистрированному лицу (юридическому лицу) не по вине регистратора.

**4.7.3.8.** Иные документы, копии документов, предоставленные регистратору зарегистрированными лицами (юридическими лицами).

Папки под названием: "Архив регистратора. Документы зарегистрированных лиц (юридических лиц)" могут подразделяются на:

- папка зарегистрированных лиц (юридических лиц) – владельцев ценных бумаг;
- папка зарегистрированных лиц (юридических лиц) - номинальных держателей (в случае их наличия);
- папка зарегистрированных лиц (юридических лиц) - залогодержателей (в случае их наличия);
- папка зарегистрированных лиц (юридических лиц) - доверительных управляющих (в случае их наличия).

**4.7.4.** В папке под названием: "Архив регистратора. Документы регистратора, связанные с ведением реестра" хранятся, в том числе, следующие документы, копии документов и распоряжения:

**4.7.4.1.** Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.

**4.7.4.2.** Проспекты ценных бумаг (в случае их регистрации при выпусках ценных бумаг).

**4.7.4.3.** Изменения и/или дополнения в решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг и /или проспект ценных бумаг.

**4.7.4.4.** Отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг.

**4.7.4.5.** Уведомления регистрирующего органа о государственной регистрации выпусков (дополнительных выпусков), отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг и регистрации изменений и/или дополнений в решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг и /или проспект ценных бумаг.

**4.7.4.6.** Недействующие Правила ведения реестра (изменения или дополнения к ним), в том числе Правила документооборота.

**4.7.4.7.** Регистрационные журналы за истекшие года.

**4.7.4.8.** Журналы учета входящих документов за истекшие года.

**4.7.4.9.** Акты сверок за истекшие года.

**4.7.4.10.** Описи документов, копий документов и распоряжений, переданных из операционного отдела в архив.

**4.7.4.11.** Документы, копии документов и распоряжения государственного органа, предоставленные им регистратору.

**4.7.4.12.** Документы, копии документов и распоряжения иных лиц, предоставленные ими регистратору.

**4.7.4.13.** Электронные носители, на которых регистратор сохраняет данные за истекшие года.

**4.7.4.14.** 2-й экземпляр документа регистратора с отметками о его предоставлении (направлении почтовой связью), предоставленного (направленного почтовой связью) государственному органу, в том числе:

- отказы на распоряжения на предоставление информации из реестра и документов (копий документов) из реестра.

**4.7.4.15.** 1-й экземпляр документа регистратора в случае его не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором государственному органу не по вине регистратора.

**4.7.4.16.** Акты уничтожения документов, копий документов и распоряжений сроки хранения которых истекли.

**4.7.5.** Иные папки архива, в случае необходимости.

**4.8.** Папки архива хранятся в отдельном помещении, которое должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение документов, копий документов и распоряжений.

**4.9.** Ответственность за организацию хранения и сохранность подлежащих хранению документов, копий документов и распоряжений в архиве несет уполномоченное лицо архива. Ответственность за передачу документов из операционного отдела в архив несет уполномоченное лицо регистратора.

**4.10.** Документы, копии документов и распоряжения, передаваемые из операционного отдела в архив, передаются по описи с указанием:

**4.10.1.** Наименования и реквизитов документа, копии документа и распоряжения.

**4.10.2.** Количества страниц документа, копии документа и распоряжения.

**4.10.3.** Вида документа, копии документа и распоряжения.

**4.10.4.** Входящего (исходящего) номера документа, копии документа и распоряжения и дата входящего (исходящего) номера документа, копии документа и распоряжения.

**4.10.5.** Даты передачи документа, копии документа и распоряжения.

**4.11.** В архив передаются документы, копии документов и распоряжения только после их обработки. Уполномоченное лицо регистратора осуществляет контроль обработки документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив, по журналу учета входящих документов, регистрационному журналу, данным реестра.

**4.12.** При передаче документов, копий документов и распоряжений в архив уполномоченное лицо регистратора проводит сверку состава передаваемых в архив документов, копий документов и распоряжений в соответствии с описью и журналом учета входящих документов за установленный период. Опись документов, копий документов и распоряжений, передаваемых в архив, подписывается уполномоченным лицом регистратора, передающим документы, копии документов и распоряжения в архив, и уполномоченным лицом архива. Опись передаваемых документов, копий документов и распоряжений составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр остается у уполномоченного лица регистратора, а другой – в архиве.

**4.13.** Уполномоченное лицо архива:

**4.13.1.** Ведет журнал учета выдачи документов, копий документов и распоряжений из архива.

**4.13.2.** Организует хранение документов, копий документов и распоряжений в архиве в соответствии с передаваемыми документами, копиями документов и распоряжениями и описями переданных документов, копий документов и распоряжений.

**4.14.** Документы, копии документов и распоряжения хранятся в течение сроков, установленных законодательными и нормативными актами и Правилами ведения реестра.

**4.15.** По истечении сроков, установленных для хранения документов, копий документов и распоряжений, уполномоченное лицо архива вправе их уничтожить. Акты уничтожения документов, копий документов и распоряжений подписываются уполномоченным лицом архива.

## РАЗДЕЛ III. Статья 5. Порядок доступа к архиву

**5.1.** Доступ к архиву имеет только уполномоченное лицо архива.

**5.2.** Выдача документов из архива осуществляется уполномоченным лицом архива под роспись в журнале выданных документов, копий документов и распоряжений из архива на срок, устанавливаемый по соглашению уполномоченного лица регистратора и уполномоченного лица архива. После истечения установленного срока документ, копия документа и распоряжение должны быть возвращены на место его постоянного хранения в архив.

В момент выдачи документа, копии документа и распоряжения уполномоченное лицо архива копирует выдаваемый документ, копию документа и распоряжения и подкладывает копию на место выданного документа, копии документа и распоряжения. Копия, которая подкладывается вместо выданного документа, копии документа и распоряжения, после возврата выданного документа, копии документа и распоряжения уничтожается.

**5.3.** В журнале учета выдачи документов, копий документов и распоряжений из архива указывается:

**5.3.1.** Порядковый номер записи.

**5.3.2.** Дата выдачи документа, копии документа и распоряжения.

**5.3.3.** Вид выданного документа, копии документа и распоряжения.

**5.3.4.** Наименование и реквизиты документа, копии документа и распоряжения.

**5.3.5.** Фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ, копия документа и распоряжения.

**5.3.6.** Дата возвращения документа, копии документа и распоряжения.

**5.3.7.** Графы для расписок в выдаче и возврата документа, копии документа и распоряжения.

### РАЗДЕЛ III. Статья 6. Осуществление сверок

**6.1.** Регистратор обязан 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.

**6.2.** При осуществлении сверки проверяется соответствие количества размещенных ценных бумаг каждой категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг и количества ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента и лицевом счете эмитента.

**6.3.** При осуществлении сверки в процессе размещения ценных бумаг проверяется соответствие количества ценных бумаг определенной категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска на основании зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг и количества ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента и лицевом счете эмитента.

**6.4.** За осуществление ежедневных сверок отвечает уполномоченное лицо регистратора.

**6.5.** Результаты сверок передаются в архив в конце года.

**6.6.** Уполномоченное лицо регистратора осуществляет также сверку количества размещенных ценных бумаг и количества ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг по итогам размещения, при составлении списков лиц, имеющих право на участие в Собрании, и получение доходов по ценным бумагам.

**6.7.** В случае выявления в результате сверки расхождений уполномоченное лицо регистратора обязано 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.

### **РАЗДЕЛ III. Статья 7. Способы сохранения электронных данных и восстановления электронных данных в случае их утраты**

**7.1.** Все внутренние документы регистратора (журналы учета входящих документов, регистрационные журналы, лицевые счета...) сохраняются в электронном виде на соответствующих носителях.

**7.2.** Электронный носитель (носители), на котором регистратор сохраняет данные, формируется за каждый год и в конце текущего года передается в архив.

**7.3.** В случае утраты данных они восстанавливаются на основании информации, сохраненной регистратором в электронном виде на соответствующих носителях в соответствии с 2-мя предыдущими пунктами.

### **РАЗДЕЛ III. Статья 8. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра**

**8.1.** Регистратор не устанавливает пароли при работе с программой ведения реестра, в связи с тем, что при ведении реестра регистратор не использует программу ведения реестра.

## РАЗДЕЛ IV. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

### РАЗДЕЛ IV. Статья 1. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в реестр

**1.1.** Система внутреннего контроля регистратора обеспечивает контроль за осуществлением ведения реестра требованиям законодательства, в том числе законодательства об акционерных обществах и ценных бумаг, нормативных актов ФСФР и ФКЦБ, иных нормативных актов Российской Федерации, Правилам ведения реестра, Правилам документооборота.

**1.2.** Система внутреннего контроля состоит из текущего и периодического контроля в процессе исполнения операций уполномоченным лицом регистратора.

**1.3.** Текущий контроль за исполнением документов, копий документов и распоряжений и документооборотом осуществляется уполномоченным лицом регистратора.

**1.4.** Текущий контроль осуществляется уполномоченным лицом регистратора на этапе обработки документов, копий документов и распоряжений и при передаче их архив.

**1.5.** При предоставлении регистратору документов, копий документов и распоряжений осуществляется контроль:

**1.5.1.** Наличия лицевого счета (при переходе прав собственности на ценные бумаги - у обеих сторон по сделке).

**1.5.2.** Наличия анкеты и соответствия поданных документов с анкетой зарегистрированного лица.

**1.5.3.** Полномочий уполномоченного представителя зарегистрированного лица, эмитента, государственного лица и иных лиц.

**1.6.** При регистрации документов, копий документов и распоряжений в журнале учета входящих документов осуществляется контроль:

**1.6.1.** Фиксации документов, копий документов и распоряжений в журнале учета входящих документов.

**1.6.2.** Наличия отметок о регистрации на документах, копий документах и распоряжениях.

**1.6.3.** Выдачи акта приема-передачи документов, подписанного уполномоченным лицом регистратора и обратившимся лицом, при предоставлении регистратору документов, копий документов и распоряжений лично (в случае его составления по требованию обратившегося лица).

**1.6.4.** Соответствия состава документов, копий документов и распоряжений данным журнала учета входящих документов и актам приема-передачи документов.

**1.7.** При обработке документов, копий документов и распоряжений (исполнении операций в реестре) осуществляется контроль:

**1.7.1.** Полноты предоставленных регистратору документов, копий документов и распоряжений и правильности их заполнения в соответствии с Правилами ведения реестра.

**1.7.2.** Наличия всех необходимых документов, копий документов и распоряжений и информации по лицевым счетам.

**1.7.3.** Соответствия данных, содержащихся в предоставленных документах, копий документах и распоряжениях информации лицевого счета о зарегистрированном лице и данным анкеты зарегистрированного лица.

**1.7.4.** Осуществления сверки подписи зарегистрированного лица или эмитента в порядке, установленном Правилами ведения реестра.

**1.7.5.** Наличия/отсутствия блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

**1.7.6.** Наличия/отсутствия обременения ценных бумаг обязательствами на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего и принимающего ценные бумаги.

**1.7.7.** Проверка правильности исполнения операции или выдачи отказа, соответствия данных документов, копий документов и распоряжений и данных об исполненной операции по лицевым счетам, регистрационному журналу, журналу учета входящих документов.

**1.7.8.** Соответствия содержания и полноты ответа на распоряжение обратившегося лица по журналу учета входящих документов, регистрации исполнения распоряжения в журнале учета входящих документов.

**1.7.9.** Наличия всех необходимых отметок о регистрации и обработке на документах, копиях документов и распоряжениях.

**1.7.10.** Проверка соблюдения сроков исполнения операций.

**1.7.11.** Проверка исполнения всех распоряжений, поступивших регистратору в соответствии с журналом учета входящих документов.

1.7.12. Проведение ежедневной сверки реестра.

**1.8. При исполнении операций размещения, конвертации, аннулирования (погашения) ценных бумаг производится контроль:**

1.8.1. Наличия всех необходимых документов, копий документов и распоряжений для исполнения операции, оформленных в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.

1.8.2. Соответствия информации о категории (типе), количестве, форме выпуска ценных бумаг с данными устава эмитента и документов по эмиссии ценных бумаг.

1.8.3. Количества размещенных ценных бумаг.

1.8.4. Соответствия количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

1.8.5. Правильности исполнения операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц и регистрационному журналу.

1.8.6. Наличия отметок о регистрации и обработке на документах, копиях документах и распоряжений и в журнале учета входящих документов.

1.8.7. Соблюдения сроков исполнения операции.

**1.9. При подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, и списка лиц, имеющих право на участие в Собрании, производится контроль:**

1.9.1. Наличия всех необходимых документов, копий документов и распоряжений для исполнения операций, оформленных в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.

1.9.2. Соответствия количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

1.9.3. Соответствия суммы начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в распоряжении эмитента, на основании которого подготавливается список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

1.9.4. Исчисления налогов и сумм к выдаче.

**1.10. При передаче документов, копий документов и распоряжений на хранение в архив производится контроль:**

1.10.1. Наличия всех необходимых отметок о регистрации и обработке документов.

1.10.2. Соответствия передаваемых в архив документов, копий документов и распоряжений описям документов, копий документов и распоряжений, передаваемых из операционного отдела в архив, журналу учета входящих документов.

1.11. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при исполнении операций в реестре уполномоченное лицо регистратора осуществляет их доработку.

1.12. В случае выявления расхождений при осуществлении сверок количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, уполномоченное лицо регистратора составляет протокол проверки и уведомляет эмитента. По каждому факту устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

1.13. Периодический контроль (проверки) работы регистратора может быть плановым, по поручению руководства эмитента или по инициативе владельца именных ценных бумаг (в части, касающейся своего лицевого счета, по письменному требованию, жалобе, заявлению с указанием причин проверки).

**1.14. Регистратор осуществляет следующие виды проверок:**

1.14.1. Проверка организации документооборота регистратора.

1.14.2. Проверка исполнения операций регистратором.

1.14.3. Проверка исполнения порядка и сроков рассмотрения жалоб, обращений и заявлений на действия регистратора.

1.14.4. Проверка осуществления мероприятий, препятствующих несанкционированному доступу к служебной информации и ее неправомерному использованию.

1.15. При проведении проверки организации документооборота регистратора контролирующее лицо осуществляет следующие действия:

1.15.1. Выборочно проверяет исполненные анкеты зарегистрированных лиц, сопоставляет их форму требованиям Правил ведения реестра, проверяет правильность оформления и наличие в анкетах зарегистрированных лиц всей необходимой информации и всех отметок при регистрации и обработке анкеты зарегистрированных лиц уполномоченным лицом регистратора в соответствии с Правилами документооборота.

**1.15.2.** Выборочно проверяет исполненные передаточные распоряжения, сопоставляет их форму требованиям Правил ведения реестра, проверяет правильность оформления и наличие в передаточных распоряжениях всей необходимой информации и всех отметок при регистрации и обработке передаточного распоряжения уполномоченным лицом регистратора в соответствии с Правилами документооборота.

**1.15.3.** Выборочно проверяет исполненные залоговые распоряжения, сопоставляет их форму требованиям Правил ведения реестра, проверяет правильность оформления и наличие в залоговых распоряжениях всей необходимой информации и всех отметок при регистрации и обработке залогового распоряжения уполномоченным лицом регистратора в соответствии с Правилами документооборота.

**1.15.4.** Проверяет, все ли документы, копии документов и распоряжения, поступившие к регистратору, на основании которых были исполнены операции в реестре, содержат отметки о регистрации и об исполнении.

**1.15.5.** Проверяет регистрационный журнал за отчетный период, проверяет заполнение всех граф регистрационного журнала, наличие регистрационных журналов в бумажной форме в соответствии с установленным Правилами документооборота порядке.

**1.15.6.** В случае обнаружения утраты регистрационного журнала проверяет выполнение следующих обязанностей регистратора:

**1.15.6.1.** Уведомление ФСФР в письменной форме, в срок не позднее следующего дня с даты утраты.

**1.15.6.2.** Принятие мер к восстановлению данных с помощью электронных носителей, хранящихся в архиве, в срок не позднее 10-ти дней с момента утраты.

**1.15.6.3.** Принятие мер к восстановлению регистрационного журнала и данных лицевых счетов, с помощью экземпляров документов регистратора, хранящихся в архиве, в срок не позднее 10-ти дней с момента утраты.

**1.15.6.4.** Запроса у эмитента иной информации, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных, в срок не позднее 10-ти дней с момента утраты.

**1.15.6.5.** Организация опубликования сообщения в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра или рассылка такого сообщения зарегистрированным лицам почтовыми отправлениями, в срок не позднее 10-ти дней с момента утраты.

**1.15.6.6.** Принятие в случае необходимости иных меры к восстановлению утраченных данных в реестре, в срок не позднее 10-ти дней с момента утраты.

**1.15.7.** Проверяет форму журнала учета входящих документов, заполнение всех граф журнала, наличие журнала учета входящих документов в бумажной форме в соответствии с установленным Правилами документооборота порядке.

**1.15.8.** Проверяет исполнение операции открытия лицевого счета в реестре:

**1.15.8.1.** Наличие анкеты.

**1.15.8.2.** Наличие всех необходимых документов, копий документов и распоряжений для открытия лицевого счета.

**1.15.8.3.** Правильность заверения подписи.

**1.15.9.** Проверяет внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги:

**1.15.9.1.** Предоставление всех необходимых документов, копий документов и распоряжений.

**1.15.9.2.** Не осуществлено ли блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего и принимающего ценные бумаги.

**1.15.9.3.** Выполнение уполномоченным лицом регистратора обязанностей по проверке полномочий лиц, подписывающих документы, по сверке подписи на распоряжениях.

**1.15.9.4.** Правильность выдачи и оформления отказов во внесении записей в реестр.

**1.15.10.** Осуществляет проверку того, что за отчетный период не было осуществлено:

**1.15.10.1.** Аннулирование внесенных в реестр записей.

**1.15.10.2.** Прекращения исполнения надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица, эмитента, государственного органа или иных лиц.

**1.15.10.3.** Выдачи отказа от исполнения операции из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом.

**1.15.11.** Проводит сверку с регистрационным журналом и удостоверяется, что записи о переходе прав собственности на ценные бумаги вносятся в реестр в течение 3-х дней с момента получения передаточных распоряжений или иных документов, являющихся основанием для исполнения регистратором данной операции.

**1.15.12.** Осуществляет проверку того, что уполномоченное лицо регистратора осуществляет сверку подписи на распоряжениях с образцами подписи на анкетах и проверку идентичности подписи на передаточном или залоговом распоряжении с анкетой зарегистрированного лица.

**1.15.13. Проверяет внесение в реестр записи об обременении ценных бумаг обязательствами:**

**1.15.13.1.** Лицевые счета, на которых находятся ценные бумаги, обремененные обязательствами.

**1.15.13.2.** Проверяет, что одновременно с передачей заложенных ценных бумаг регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица – их приобретателя.

**1.15.13.3.** Удостоверяется, что внесение записей в реестр о передаче ценных бумаг в залог и о прекращении залога, передача ценных бумаг в последующий залог, внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога, передача заложенных ценных бумаг и другие операции, связанные с переходом прав на заложенные ценные бумаги, другие операции по обременению обязательствами, исполняются на основании документов, копий документов и распоряжений и в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

**1.15.14. Проверяет внесение в реестр записи о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица:**

**1.15.14.1.** Делает выборку из нескольких документов, копий документов и распоряжений, являющихся основанием для блокирования операций.

**1.15.14.2.** Проверяет, вносится ли при блокировании и прекращении блокирования операций по лицевому счету на лицевой счет зарегистрированного лица вся необходимая информация.

**1.15.14.3.** Проверяет, не было ли за отчетный период случаев блокирования операций по лицевому счету на основании распоряжений неуполномоченных лиц, либо без распоряжений на исполнение данной операции.

**1.15.15. Проверяет правильность исполнения операций по предоставлению информации из реестра:**

**1.15.15.1.** Выясняет форму и основания выдачи информации из реестра.

**1.15.15.2.** Проверяет наличие письменного распоряжения лица, имеющего право на получение информации из реестра.

**1.15.15.3.** Проверяет правомерность и сроки предоставления информации из реестра.

**1.15.16. Проверяет внесение записей о размещении ценных бумаг:**

**1.15.16.1.** Выясняет, имеются ли случаи размещения ценных бумаг без регистрации выпуска ценных бумаг, за исключением размещения ценных бумаг при создании эмитента путем учреждения вновь.

Выясняет, имеются ли случаи обращения ценных бумаг без регистрации выпуска ценных бумаг и отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

**1.15.16.2.** Выясняет, получены ли регистратором копия устава эмитента с изменениями и дополнениями, а также документы, копии документов и распоряжения, связанные с выпуском, размещением и распределением ценных бумаг.

**1.15.16.3.** Удостоверяется, что в реестре находится вся необходимая информация об эмитенте и о выпусках ценных бумаг.

**1.15.16.4.** Удостоверяется, что по каждой категории (типу) ценных бумаг количество размещенных ценных бумаг по уставу эмитента равно суммарному количеству ценных бумаг по всем отчетам об итогах выпуска ценных бумаг, выясняет причины несоответствия, если они имели место.

**1.15.16.5.** Выясняет, были ли случаи приостановления размещения выпуска ценных бумаг, проверяет документы, копии документов и распоряжения, связанные с этими процессами, и соответствующие действия регистратора.

**1.15.17. Проверяет внесение в реестр записей о конвертации ценных бумаг:**

**1.15.17.1.** Если за отчетный период проводилось размещение ценных бумаг посредством конвертации, удостоверяется, что регистратор выполнил все необходимые действия в соответствии с Правилами ведения реестра.

**1.15.17.2.** Удостоверяется, что записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

**1.15.18. Проверяет внесение в реестр записей об аннулировании ценных бумаг:**

**1.15.18.1.** Если регистратором исполнялись операции по аннулированию ценных бумаг за отчетный период, удостоверяется, что внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях, установленных Правилами ведения реестра.

**1.15.18.2.** Изучает полученные регистратором документы, копии документов и распоряжения об аннулировании (погашении) ценных бумаг и соответствующие им записи в реестре.

**1.15.18.3.** Проверяет, что операции по аннулированию ценных бумаг исполнялись в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра.

**1.15.19.** Проверяет процедуру подготовки списков лиц, имеющих право на участие в Собрании и на получение доходов по ценным бумагам:

**1.15.19.1.** Выясняет, составлял ли регистратор по поручению эмитента или лиц, имеющих на это право, списки лиц, имеющих право на участие в Собрании.

**1.15.19.2.** Выясняет, составлял ли регистратор по поручению эмитента списки лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

**1.15.19.3.** Выясняет, получал ли регистратор документы, копии документов и распоряжения, на основании которых исполнялись операции, указанные в 2-х предыдущих пунктах, в реестре.

**1.15.19.4.** Уточняет, в какие сроки исполнялись данные операции, определяет соответствие этих сроков требованиям Правил ведения реестра.

**1.15.19.5.** Изучает списки зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на предмет их содержания и соответствия требованиям Правил ведения реестра и законодательства.

**1.15.19.6.** Проверяет, не проводилось ли начисление доходов на ценные бумаги, которые не были выпущены в обращение или находились на балансе эмитента по данным реестра на дату составления списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

**1.15.19.7.** Если регистратор принимал участие в выплате доходов, проверяет, как выплачивались доходы по ценным бумагам, учитываемым на счетах номинальных держателей.

**1.15.19.8.** Выбирает из регистрационного журнала несколько акционеров, продавших свои ценные бумаги до даты составления списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, и убеждается в том, что они не получали дивидендов.

**1.15.19.9.** Выбирает из регистрационного журнала несколько акционеров, продавших свои ценные бумаги после даты составления списка лиц имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, и убеждается в том, что они получили соответствующие суммы дивидендов.

**1.15.19.10.** Убеждается, что регистратор представил списки лиц, имеющих право на участие в Собрании и получение доходов по ценным бумагам, составленные на даты, указанные в соответствующих распоряжениях.

**1.15.19.11.** Удостоверяется, что списки лиц, имеющих право на участие в Собрании и получение доходов по ценным бумагам, содержат все необходимые данные в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.

**1.15.19.12.** Выясняет, имели ли место в отчетном периоде случаи восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в список лиц, имеющих право на участие в Собрании на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении, если да, то изучает процедуры внесения соответствующих изменений в список.

**1.15.19.13.** Если в реестре зарегистрированы номинальные держатели, выясняет процедуру представления ими данных об их клиентах, в интересах которых они являются держателями ценных бумаг, на дату составления списка.

**1.15.19.14.** Если номинальный держатель не предоставил регистратору в течение 7-ми дней, указанный список, проверяет, уведомил ли регистратор в течение 10-ти дней по истечении установленного срока в письменной форме ФСФР.

## РАЗДЕЛ V. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПЕРСОНАЛА РЕГИСТРАТОРА (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)

### РАЗДЕЛ V. Статья 1. Должностные лица и персонал регистратора

**1.1.** Должностными лицами и персоналом регистратора является уполномоченное лицо регистратора. Требования к образованию уполномоченного лица регистратора: высшее профессиональное.

### РАЗДЕЛ V. Статья 2. Обязанности должностных лиц и персонала регистратора

**2.1.** К обязанностям уполномоченного лица регистратора относится осуществление следующих мероприятий и подписание соответствующих документов:

**2.1.1.** Организация и контроль исполнения всех работ, связанных с ведением реестра в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Правилами ведения реестра.

**2.1.2.** Ежедневное осуществление сверки 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.

**2.1.3.** Предоставление по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством, списка лиц, имеющих право на участие в Собрании.

**2.1.4.** Предоставление по распоряжению эмитента списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

**2.1.5.** Подготовка и выдача отказов в исполнении операций при наличии оснований для отказа.

**2.1.6.** Исполнение операций по внесению в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги.

**2.1.7.** Исполнение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированных лиц.

**2.1.8.** Исполнение операций по внесению в реестр записей о конвертации ценных бумаг.

**2.1.9.** Исполнение операций по внесению в реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

**2.1.10.** Исполнение операций по внесению в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевым счетам.

**2.1.11.** Исполнение операций по внесению в реестр записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами.

**2.1.12.** Исполнение операций по внесению в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя или доверительного управляющего.

**2.1.13.** Регистрация распоряжений от эмитента и ответов по ним, исполнение распоряжений эмитента.

**2.1.14.** Организация и контроль приема распоряжений, исполнения распоряжений и ответов на них (в соответствии с распоряжениями).

**2.1.15.** Работа с зарегистрированными лицами, оказание необходимых консультаций, организация и контроль предоставления регистратору документов, копий документов и распоряжений, исполнения распоряжений и ответов на них (в соответствии с распоряжениями).

**2.1.16.** Работа с распоряжениями государственного органа, предписаниями и иными документами ФСФР.

**2.1.17.** Подготовка и предоставление информации из реестра зарегистрированным лицам, эмитенту, государственному органу и иным лицам в порядке, установленном Правилами ведения реестра.

**2.1.18.** Передача обработанных документов, копий документов и распоряжений на хранение с отметками об исполнении.

**2.1.19.** Хранение и архивирование, предоставленных регистратору зарегистрированными лицами, эмитентом, государственным органом и иными лицами документов, копий документов и распоряжений, а также документов регистратора предоставленных (направленных) регистратором им.

**2.1.20.** Предоставление информации по распоряжениям владельцев и номинальных держателей, владеющих более 1% голосующих акций эмитента.

**2.1.21.** Контроль за подготовкой и раскрытием информации о деятельности регистратора по ведению реестра.

**2.1.22.** Контроль за безопасностью и защитой информации в реестре.

**2.1.23.** Изучение законодательства и его изменений, касающихся акционерных обществ, ценных бумаг, ведения реестра, акционерного права.

**2.1.24.** Соблюдение требований законодательства, Правил ведения реестра, Правил документооборота, правил противопожарной защиты.

**2.1.25.** Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации.

**2.1.26.** Обеспечение сроков исполнения операций в реестре.

**2.1.27.** Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре.

**2.1.28.** Обеспечение сохранности реестра, включая все документы, копии документов и распоряжения, на основании которых исполнялись операции в реестре.

## РАЗДЕЛ V. Статья 3. Права должностных лиц и персонала регистратора

### **3.1. Уполномоченное лица регистратора имеет право:**

**3.1.1.** Составлять и подписывать все документы регистратора.

**3.1.2.** Представлять эмитента в других организациях и государственных органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

**3.1.3.** Принимать решения в пределах своей компетенции.

**РАЗДЕЛ V. Статья 4. Функции должностных лиц и персонала регистратора****4.1. Функции уполномоченного лица регистратора:**

4.1.1. Организация и контроль деятельности по ведению реестра, осуществление работ в соответствии с законодательством, Положением и Правилами ведения реестра.

4.1.2. Осуществление контроля документооборота по ведению реестра.

4.1.3. Ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента.

4.1.4. Ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц и сохранение данных лицевых счетов на электронном носителе.

4.1.5. Хранение и учет документов, копий документов и распоряжений, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

4.1.6. Учет распоряжений, предоставленных регистратору, и документов регистратора, предоставленных регистратором.

4.1.7. Ведение регистрационного журнала в бумажной форме и сохранение данных регистрационного журнала на электронном носителе.

4.1.8. Ведение журнала учета входящих документов в бумажной форме и сохранение данных журнала учета входящих документов на электронном носителе.

4.1.9. Исполнение операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра.

4.1.10. Осуществление проверки предоставляемых документов, копий документов и распоряжений на соответствие требованиям законодательства и Правилам ведения реестра.

4.1.11. Осуществление проверки полномочий лиц, подписавших документы, копии документов и распоряжения, и сверки подписей на них.

4.1.12. Обеспечение предоставления информации из реестра в порядке, установленном законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Правилами ведения реестра.

4.1.13. Обеспечение эмитенту, зарегистрированным лицам, государственному органу и иным лицам возможности предоставления регистратору документов, копий документов и распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели.

4.1.14. Информирование зарегистрированных лиц по их распоряжениям о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

4.1.15. Организация хранения в течение сроков, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Правилами ведения реестра, документов, копий документов и распоряжений, являющихся основанием для исполнения регистратором операций в реестре.

4.1.16. Обеспечение хранения информации о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

4.1.17. Принятие мер по восстановлению утраченных данных и исправлению ошибок.

4.1.18. Принятие мер по обеспечению сохранности данных реестра.

4.1.19. Оказание содействия и предоставление необходимой информации в установленном порядке контролирующему государственному органу.

**РАЗДЕЛ V. Статья 5. Ответственность должностных лиц и персонала регистратора****5.1. Уполномоченное лицо регистратора несет в соответствии с законодательством ответственность:**

**5.1.1.** За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных Правилами документооборота.

**5.1.2.** За убытки, причиненные эмитенту его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных Правилами документооборота.

**5.1.3.** За разглашение информации, содержащей служебную тайну.

**5.1.4.** За несоблюдение им Правил ведения реестра, Правил документооборота, техники безопасности, правил противопожарной защиты.

## РАЗДЕЛ VI. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### РАЗДЕЛ VI. Статья 1. Меры противопожарной безопасности

**1.1. Регистратор осуществляют следующие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности:**

**1.1.1.** Определяет и оборудует место для курения.

**1.1.2.** Определяет порядок обесточивания электрооборудования и системы ЭВМ в случае пожара:

**1.1.2.1.** Выключить питание.

**1.1.2.2.** Вынести компьютерную технику в безопасное помещение.

**1.1.3.** Определяет порядок осмотра и закрытия помещения (помещений) после окончания работы.

**1.1.4.** Определяет порядок эвакуации материальных ценностей.

**1.2. Уполномоченное лицо регистратора обязано соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности:**

**1.2.1.** Поддерживать противопожарный режим.

**1.2.2.** Курить только в специальных отведенных и оборудованных местах.

**1.2.3.** По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы.

**1.3.** Уполномоченное лицо регистратора при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры и т.п.) обязано немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).

**1.4. В рамках обеспечения противопожарной безопасности уполномоченному лицу регистратора запрещается:**

**1.4.1.** Использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.

**1.4.2.** Устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия.

**1.4.3.** Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и др. горючими материалами.

**1.4.4.** Сушить личные вещи на обогревательных приборах.

**1.4.5.** Устанавливать обогревательные приборы около компьютерной техники.

**1.4.6.** Пользоваться электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов.

**1.4.7.** Оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы.

**1.4.8.** Использовать неисправные электроприборы.

**1.4.9.** Применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

**1.4.10.** Прикасаться к открытым токоведущим частям электрооборудования, клеммам, проводам, к арматуре общего освещения.

**1.4.11.** Хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, другие опасные в пожарном отношении вещества, материалы и оборудование.

## РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ РЕЕСТР

### РАЗДЕЛ VII. Статья 1. Требования по защите информации, содержащейся в реестре

#### **1.1. Целями защиты информации, содержащейся в реестре, являются:**

**1.1.1.** Предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделок информации.

**1.1.2.** Предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, искажению, копированию, блокированию информации.

#### **1.2. Обеспечение сохранности и защиты информации и документов реестра:**

**1.2.1.** Регистратор обязан обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, а также сохранность реестра, включая все документы, копии документов и распоряжения, на основании которых исполнялись операции в реестре.

**1.2.2.** Сохранность и конфиденциальность информации и документов реестра обеспечивается реализацией установленных требований к помещениям, оборудованию, персоналу; мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации; системы контроля документооборота в соответствии с Правилами ведения реестра, Правилами документооборота.

**1.2.3.** Система документооборота регистратора в соответствии с Правилами документооборота предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и исполненных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования.

## РАЗДЕЛ VII. Статья 2. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению

**2.1.** В отношении помещений и оборудования регистратором установлены требования, обеспечивающие:

**2.1.1.** Наличие пропускного режима доступа в рабочие помещения и помещения, в которых эксплуатируется компьютерная техника.

**2.1.2.** Ограничение доступа посторонних лиц в помещения после окончания рабочего дня.

**2.1.3.** Обеспечение постоянного контроля за посторонними лицами в течение всего времени их нахождения в помещениях регистратора.

**2.1.4.** Размещение помещений регистратора и оборудования способом, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц.

**2.1.5.** Размещение рабочих мест, исключающее возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов.

**2.1.6.** Ограничение доступа к архиву и защита помещения, где хранится архив, от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение документов, копий документов и распоряжений.

**2.1.7.** Разрешение доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, только уполномоченному лицу регистратора.

## **РАЗДЕЛ VII. Статья 3. Меры, направленные на предотвращение неправомерного использования служебной информации**

**3.1.** Уполномоченное лицо регистратора, располагающее служебной информацией, не имеет права использовать эту информацию для заключения сделок, а также передавать служебную информацию для совершения сделок третьим лицам. Лица, нарушившие указанное требование, несут ответственность в соответствии с законодательством (статья 33 Федерального закона "О рынке ценных бумаг").

### **3.2. Конфиденциальной информацией с ограничением доступа к ней признается:**

#### **3.2.1. Данные реестра:**

**3.2.1.1.** Информация о зарегистрированных в реестре лицах, включая данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица.

**3.2.1.2.** Информация, содержащаяся на лицевых счетах зарегистрированных лиц, эмитента и на эмиссионном счете эмитента.

**3.2.1.3.** Не являющаяся общедоступной информация об эмитенте и выпущенных им эмиссионных ценных бумаг, ставшая известной регистратору вследствие осуществления деятельности по ведению реестра.

**3.2.1.4.** Данные регистрационных журналов по эмитенту.

**3.2.1.5.** Данные журналов учета входящих документов, других журналов регистратора (в случае их наличия).

**3.2.1.6.** Документы, копии документов и распоряжения, являющиеся основанием для исполнения регистратором операции.

**3.2.1.7.** Распоряжения, полученные от зарегистрированных лиц, эмитента, государственного органа, и ответы по ним, включая отказы от предоставления информации из реестра.

**3.2.1.8.** Информация о доходах, начисленных зарегистрированным лицам.

**3.3.** Предоставление конфиденциальной информации по распоряжениям государственного органа осуществляется в письменной форме с отметкой "Данная информация является конфиденциальной", скрепляется печатью и подписывается уполномоченным лицом регистратора.

**3.4.** Не может считаться нарушением конфиденциальности информации предоставление доступной информации из реестра лицам, имеющим право на получение информации из реестра, и информации об эмитенте и регистраторе в соответствии с законодательством.

**3.5.** Лица, нарушившие соблюдение конфиденциальности информации, привлекаются к ответственности согласно законодательству.

**3.6.** Уполномоченное лицо регистратора обязано обеспечить условия сохранности и невозможности несанкционированного доступа к информации на бумажных и электронных носителях.

# РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

за \_\_\_\_\_ Г.

**В системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг**

---

(наименование эмитента)

(наименование эмитента)  
(далее именуемое: эмитент или регистратор)

**ЗЛ:** зарегистрированное лицо.

**ЛС:** лицевой счет зарегистрированного лица.

**ЦБ:** ценные бумаги эмитента.

Порядковый номер записи	Документ (наименование и реквизиты), являющийся основанием для исполнения операции / входящий номер документа / дата входящего номера документа	Дата исполнения операции / номер операции / фамилия и инициалы уполномоченного лица регистратора, исполнившего операцию	Тип операции	Фамилия, имя и отчество (наименование) лица, передающего ЦБ, и номер его ЛС / открывающего ЛС / информация ЛС которого изменяется и номер его ЛС / залогодателя и номер его ЛС	Фамилия, имя и отчество (наименование) лица - на ЛС которого зачислены ЦБ, и номер его ЛС / залогодержателя и номер его ЛС	Количество ЦБ в операции (шт.) / цена сделки (руб.)	Вид, категория (тип) и форма выпуска ЦБ / номинальная стоимость одной ЦБ (руб.) / государственный регистрационный номер выпуска ЦБ
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1.							
2.							
3.							

Уполномоченное лицо регистратора

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**  
за \_\_\_\_\_ Г.

**В системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг**

---

(наименование эмитента)

(наименование эмитента)  
(далее именуемое: эмитент или регистратор)

**К:** ксерокопия.

**КЗ:** копия, заверенная уполномоченным лицом.

**КЗН:** копия, засвидетельствованная нотариально.

**КЗРО:** копия, заверенная регистрирующим органом.

**КЭ:** копия, заверенная эмитентом.

**П:** подлинник.

**Способ предоставления:**

- **лично:** документ предоставлен регистратору обратившимся лицом лично или документ предоставлен регистратором обратившемуся лицу лично.

- **ПО:** документ направлен регистратору или регистратором почтовой связью (почтовым отправлением).

- **Курьер:** документ предоставлен регистратору не почтовым отправлением.

**Реестр:** система ведения реестра владельцев именных ЦБ.

**ЦБ:** ценные бумаги эмитента.

Порядковый номер записи	Входящий номер документа / дата предоставления регистратору документа	Наименование и реквизиты документа / фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	Количество листов / вид документа / способ предоставления регистратору документа	Сведения о лице, предоставившем регистратору документ	Отметка "Исполнено" или "Отказ" / Дата внесения записи в реестр или дата оформления документа регистратора / номер операции по регистрационному журналу / фамилия и инициалы должностного лица, внесшего запись в реестр или подписавшего документ регистратора	Исходящий номер документа регистратора / дата исходящего номера / вид документа регистратора / дата и способ предоставления документа регистратору / фамилия и инициалы должностного лица, предоставившего документ регистратора
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						

Уполномоченное лицо регистратора	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя и отчество)	
	М.П.		

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И  
РАСПОРЯЖЕНИЙ ИЗ АРХИВНОГО  
ОТДЕЛА РЕГИСТРАТОРА**

**В \_\_\_\_\_ Г.**

**В системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг**

---

(наименование эмитента)

(наименование эмитента)  
(далее именуемое: эмитент или регистратор)

**Документ:** документ, копия документа и распоряжение.

**К:** ксерокопия.

**КЗ:** копия, заверенная уполномоченным лицом.

**КЗН:** копия, засвидетельствованная нотариально.

**КЗРО:** копия, заверенная регистрирующим органом.

**КЭ:** копия, заверенная эмитентом.

**П:** подлинник.

Порядковый номер записи	Дата выдачи документа	Количество листов / вид документа	Наименование и реквизиты выданного документа / Входящий (исходящий) номер документа / дата входящего (исходящего) номера документа	Фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего документ	Дата возврата документа	Расписка уполномоченного лица регистратора в возврате документа
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1.							
2.							
3.							

Уполномоченное лицо архива регистратора \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

М.П.

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

" " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата составления и подписания настоящего акта)

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации) (должность)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (наименование документа)

передал(о) " " \_\_\_\_\_ Г.,

а \_\_\_\_\_ (далее именуемое: **регистратор**) приняло " " \_\_\_\_\_  
(наименование эмитента)  
\_\_\_\_\_ Г., следующие документы, копии документов и распоряжения:

№ п/п	Документ (наименование и реквизиты*)	Вид документа	Количество страниц	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\* - по системе учета лица, передающего документы.

Лицо, передающее документы, подтверждает, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или вступившим в законную силу решением суда.

Лицо, предоставившее регистратору документы	
подпись _____	(фамилия и инициалы)

Уполномоченное лицо регистратора	
подпись _____	(фамилия и инициалы)

## ОПИСЬ

### ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ РЕГИСТРАТОРА -

(наименование эмитента)  
(далее именуемое: эмитент или регистратор)  
**В ПАПКУ "ДОКУМЕНТЫ ЭМИТЕНТА"**

Г.

(год передачи документов, копий документов и распоряжений в архивный отдел регистратора)

В соответствии с разделом III Правил внутреннего документооборота и контроля \_\_\_\_\_ (наименование эмитента) уполномоченное лицо регистратора передало,

а уполномоченное лицо архивного отдела регистратора приняло, следующие документы, копии документов и распоряжения (далее в единственном числе: документ):

№ п/п	Документ (наименование и реквизиты)	Количество листов / вид документа	Входящий (исходящий) номер документа / дата входящего (исходящего) номера документа	Дата передачи документа	Подпись уполномоченного лица регистратора	Подпись уполномоченного лица архивного отдела регистратора
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

#### Виды документа:

**К:** ксерокопия.

**КЗ:** копия, заверенная уполномоченным лицом.

**КЗН:** копия, засвидетельствованная нотариально.

**КЗРО:** копия, заверенная регистрирующим органом.

**КЭ:** копия, заверенная эмитентом.

**П:** подлинник.

**1-й экземпляр:** документ регистратора, предоставляемый (направляемый почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу и не предоставленный (не направленный почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу не по вине регистратора.

**2-й экземпляр:** экземпляр документа регистратора с отметками о предоставлении (направлении почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра документа регистратора или не содержащий данных отметок в случае не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра не по вине регистратора.

## ОПИСЬ

### ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ РЕГИСТРАТОРА -

\_\_\_\_\_ (наименование эмитента)

(эмитент или регистратор)

### В ПАПКУ "ДОКУМЕНТЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)"

Г.

\_\_\_\_\_ (год передачи документов, копий документов и распоряжений в архивный отдел регистратора)

В соответствии с разделом III Правил внутреннего документооборота и контроля \_\_\_\_\_ уполномоченное лицо регистратора

(наименование эмитента)

передало, а уполномоченное лицо архивного отдела регистратора приняло, следующие документы, копии документов и распоряжения (далее в единственном числе: документ):

№ п/п	Документ (наименование и реквизиты)	Количество листов / вид документа	Входящий (исходящий) номер документа / дата входящего (исходящего) номера документа	Дата передачи документа	Подпись уполномоченного лица регистратора	Подпись уполномоченного лица архивного отдела регистратора
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						
4.						

#### Виды документа:

**К:** ксерокопия.

**КЗ:** копия, заверенная уполномоченным лицом.

**КЗН:** копия, засвидетельствованная нотариально.

**КЗРО:** копия, заверенная регистрирующим органом.

**КЭ:** копия, заверенная эмитентом.

**П:** подлинник.

**1-й экземпляр:** документ регистратора, предоставляемый (направляемый почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу и не предоставленный (не направленный почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу не по вине регистратора.

**2-й экземпляр:** экземпляр документа регистратора с отметками о предоставлении (направлении почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра документа регистратора или не содержащий данных отметок в случае не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра не по вине регистратора.

## ОПИСЬ

### ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ РЕГИСТРАТОРА -

(наименование эмитента)

(далее именуемое: эмитент или регистратор)

### В ПАПКУ "ДОКУМЕНТЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)"

Г.

(год передачи документов, копий документов и распоряжений в архивный отдел регистратора)

В соответствии с разделом III Правил внутреннего документооборота и контроля \_\_\_\_\_ уполномоченное лицо регистратора

(наименование эмитента)

передало, а уполномоченное лицо архивного отдела регистратора приняло, следующие документы, копии документов и распоряжения (далее в единственном числе: документ):

№ п/п	Документ (наименование и реквизиты)	Количество листов / вид документа	Входящий (исходящий) номер документа / дата входящего (исходящего) номера документа	Дата передачи документа	Подпись уполномоченного лица регистратора	Подпись уполномоченного лица архивного отдела регистратора
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						
4.						

#### Виды документа:

**К:** ксерокопия.

**КЗ:** копия, заверенная уполномоченным лицом.

**КЗН:** копия, засвидетельствованная нотариально.

**КЗРО:** копия, заверенная регистрирующим органом.

**КЭ:** копия, заверенная эмитентом.

**П:** подлинник.

**1-й экземпляр:** документ регистратора, предоставляемый (направляемый почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу и не предоставленный (не направленный почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу не по вине регистратора.

**2-й экземпляр:** экземпляр документа регистратора с отметками о предоставлении (направлении почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра документа регистратора или не содержащий данных отметок в случае не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра не по вине регистратора.

## ОПИСЬ

### ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ РЕГИСТРАТОРА -

\_\_\_\_\_ (наименование эмитента)

(далее именуемое: эмитент или регистратор)

### В ПАПКУ "ДОКУМЕНТЫ РЕГИСТРАТОРА, СВЯЗАННЫЕ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА"

Г. \_\_\_\_\_

(год передачи документов, копий документов и распоряжений в архивный отдел регистратора)

В соответствии с разделом III Правил внутреннего документооборота и контроля \_\_\_\_\_ уполномоченное лицо

(наименование эмитента)

регистратора передало, а уполномоченное лицо архивного отдела регистратора приняло, следующие документы, копии документов и распоряжения (далее в единственном числе: документ):

№ п/п	Документ (наименование и реквизиты)	Количество листов / вид документа	Входящий (исходящий) номер документа / дата входящего (исходящего) номера документа	Дата передачи документа	Подпись уполномоченного лица регистратора	Подпись уполномоченного лица архивного отдела регистратора
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						
4.						

#### Виды документа:

**К:** ксерокопия.

**КЗ:** копия, заверенная уполномоченным лицом.

**КЗН:** копия, засвидетельствованная нотариально.

**КЗРО:** копия, заверенная регистрирующим органом.

**КЭ:** копия, заверенная эмитентом.

**П:** подлинник.

**1-й экземпляр:** документ регистратора, предоставляемый (направляемый почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу и не предоставленный (не направленный почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу не по вине регистратора.

**2-й экземпляр:** экземпляр документа регистратора с отметками о предоставлении (направлении почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра документа регистратора или не содержащий данных отметок в случае не предоставления (не направления почтовой связью) регистратором обратившемуся лицу 1-го экземпляра не по вине регистратора.