Утверждено и введено
в действие с 01.11.2012 г.

Решением единственного акционера
ЗАО «Глобаксгруп»

Приказом генерального директора
ЗАО «Глобаксгруп»

Генеральный директор
ЗАО «Глобаксгруп»

_____ / Кабес Н.А./

М.П.

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Глобаксгруп»

г. Тюмень

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Глобаксгруп» (далее – Правила) устанавливают порядок ведения и хранения реестра владельцев именных ценных бумаг, а также требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, обязательные для исполнения ЗАО «Глобаксгруп» (далее также – Общество).

1.2. Правила разработаны на основании Федерального закона «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995, Федерального закона «О рынке ценных бумаг» № 39-ФЗ от 22.04.1996, иных федеральных законов и подзаконных нормативно-правовых актов в их редакции на дату утверждения настоящих Правил. В случае внесения изменений в действующее законодательство, настоящие Правила применяются в части, не противоречащей принятым изменениям. Общество обязано привести Правила в соответствие с принятыми изменениями к дате их вступления в силу, если иной срок прямо не указан в соответствующем нормативном правовом акте.

2. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Регистратор - эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трансфер - агент - юридическое лицо, выполняющее по договору с регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора.

Уполномоченный представитель:

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

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 настоящих Правил).

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 настоящих Правил).

3. Информация и документы реестра

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

- об эмитенте;
- о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер - агентах;

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

Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента; лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах";
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

3.1. Информация об эмитенте

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

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

3.2. Информация о ценных бумагах эмитента

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

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

3.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

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

В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счет "ценные бумаги неустановленных лиц".

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету "ценные бумаги неустановленных лиц".

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора). Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса "ценные бумаги неустановленного лица" является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящим Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ". Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий. Регистратор может вести учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, на одном счете доверительного управляющего. Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

3.4. Перечень основных документов, используемых регистратором для ведения реестра

3.4.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

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

3.4.2. Передаточное распоряжение

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

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- количество передаваемых ценных бумаг;

- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;

- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);

- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении №1 к настоящим Правилам, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

3.4.3. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении залогодателя и лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг – залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;

- количество ценных бумаг, передаваемых в залог; вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются: (а) все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете залогодателя; или (б) все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете залогодателя;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации;

- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям;

- вид залога.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;

- последующий залог ценных бумаг запрещается;

- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;

- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;

- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций);

- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;

- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратить взыскание на заложенные ценные бумаги.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем. В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящим Правилам, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

3.4.4. Выписка из реестра

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

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

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

3.4.5. Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

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

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

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

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

3.4.6. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 7 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктом 7.8 настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4. Обязанности и права регистратора

Регистратор обязан:

1) осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

2) исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;

3) принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;

4) осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

5) осуществлять сверку подписи на распоряжениях;

6) 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;

7) предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

8) в течение 4 часов каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения регистратора) обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

9) по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

10) по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

11) информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

12) обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

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

- уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Регистратор вправе отказать в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра в следующих случаях:

1) Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

2) В предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора (не удостоверена нотариально), либо регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.

3) Предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц).

4) Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента.

5) В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо

предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.

6) Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.

7) У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом.

8) В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора, предыдущего реестродержателя или эмитента.

9) Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.

10) Предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.

11) Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.

12) В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;

- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом;

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

5. Требования к деятельности регистратора

5.1. Раскрытие информации регистратором

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

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

5.2. Требования к правилам внутреннего контроля

5.2.1. Внутренний контроль регистратора при размещении ценных бумаг

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений регистратор обязан уведомить об этом эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

5.2.2. Внутренний контроль документооборота

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ должен быть помещен в архив.

5.2.3. Контроль за взаимодействием с трансфер – агентом

Трансфер - агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов. Регистратор обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов. Контроль за взаимодействием с трансфер - агентом осуществляется путем периодической сверки данных журналов.

5.3. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, которые могут использоваться регистратором

В деятельности регистратора используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив.

Доступ к архиву должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

5.4. Ответственность регистратора

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

Необоснованный отказ регистратора от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6. Обязанности зарегистрированных лиц и эмитента

6.1. Обязанности зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;

- предоставлять регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящих Правил;

- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

- предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;

- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

6.2. Ведение реестра акционеров осуществляется эмитентом самостоятельно.

7. Операции регистратора

7.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами. Регистратор не вправе обусловливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;

- документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;

- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);

- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Регистратор обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

7.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

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

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

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

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

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

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

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;

- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;

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

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

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

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

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

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

7.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору);

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

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);

-подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

7.3.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлении копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору).

7.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:

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

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

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

-документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

7.3.5. Эмитент не является обществом, созданным в процессе приватизации.

7.4. Операции по поручению эмитента

7.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил (во всех случаях);

- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);

- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

7.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

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

- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

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

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;

- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;

- предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;

- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

7.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором в случаях:

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

- уменьшения уставного капитала акционерного общества;

- конвертации ценных бумаг;

- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

- погашения ценных бумаг;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

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

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

- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

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

  2) фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

  3) номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;

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

  5) вид зарегистрированного лица.

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

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

При погашении ценных бумаг регистратор:

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

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

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан направить регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на

дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;

- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;

- дата выплаты доходов;

- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

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

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

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

- место проживания или регистрации (место нахождения);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);

- сумма начисленного дохода;

- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

- сумма к выплате.

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

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

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;

-акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;

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

- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;

- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;

- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

- место проживания или регистрации (место нахождения);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- количество акций с указанием категории (типа).

7.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

Если номинальный держатель не предоставил регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить федеральный орган исполнительной власти.

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

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

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

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

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

7.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог. Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

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

- залоговое распоряжение (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);

- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору);

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

- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору);

- иные документы, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);

- решение суда и договор купли - продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);

- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

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

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

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

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

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

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

Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются иными актами федерального органа исполнительной власти.

7.8. Операции с сертификатами ценных бумаг.

Сертификаты ценных бумаг Эмитента для зарегистрированных выпусков акций не предусмотрены (отсутствуют).

7.9. Предоставление информации из реестра

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

- эмитент;

- зарегистрированные лица;

- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

7.9.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;

- всех записях на его лицевом счете;

- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

- регистраторе;

- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

-номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

-номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

- дата исполнения операции;

-полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

-основание для внесения записей в реестр;

-полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

7.9.2. Предоставление информации представителям государственных органов

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

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

7.9.3. Предоставление выписок и иных документов из реестра

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

По требованию зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;

- дата получения документов;

- дата исполнения операции;

- тип операции;

- основание для внесения записей в реестр;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

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

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

8. Взаимодействие регистратора с трансфер - агентом

Трансфер - агент осуществляет свою деятельность на основании договора с регистратором. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер - агент имеет право приема документов.

Функции трансфер - агента:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;

- передача регистратору подлинников документов на совершение операций в реестре;

- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из реестра, полученных от регистратора;

- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

Трансфер - агент может выполнять все указанные функции или часть из них. Регистратор и трансфер - агент обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых трансфер - агентом в соответствии с заключенным договором.

Регистратор, заключивший договор с трансфер - агентом, не освобождается от ответственности за ведение и хранение реестра. Регистратор обязан возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер - агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В договоре регистратора с трансфер - агентом должны быть предусмотрены следующие условия:

- время приема документов на проведение операций в реестре - не менее 4 часов каждый рабочий день недели;

- соблюдение правил ведения реестра регистратора.

Регистратор вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер - агента. Трансфер - агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

9. Требования к системе документооборота регистратора

Система документооборота регистратора должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

9.1. Требования к документам регистратора

9.1.1. Настоящие Правила ведения реестра предусматривают:

- перечень и порядок исполнения операций регистратором, а также способ предоставления документов регистратору;

- сроки исполнения операций;

- сроки предоставления ответов на запросы;

- формы анкеты зарегистрированного лица, передаточного (залогового) распоряжения;

- формы договоров с трансфер – агентами (утверждаются в виде отдельного приложения);

- порядок раскрытия информации, указанной в пункте 5.1 настоящих Правил.

Правила ведения реестра являются обязательными для исполнения обособленными подразделениями регистратора (в случае их создания).

Правила ведения реестра должны быть доступны для ознакомления заинтересованным лицам.

9.1.2. Правила внутреннего документооборота и контроля

В правилах внутреннего документооборота и контроля определяется порядок обработки и хранения документов реестра, приведены формы внутренних документов регистратора, обязанности должностных лиц и персонала регистратора, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

Правила внутреннего документооборота и контроля предусматривают:

- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;

- порядок доступа к архиву;

- способы сохранения электронных данных;

- порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра;

- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;

- способы восстановления данных в случае их утраты;

- меры противопожарной безопасности.

Должностные инструкции персонала должны предусматривать функции и ответственность должностных лиц регистратора.

9.2. Требования к оформлению документов

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

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям федерального органа исполнительной власти.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

10.3. Сроки исполнения операций

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

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;

- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;

- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;

- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;

- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;

- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;

- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

- организация общего собрания акционеров;

- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

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

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

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

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

***

Приложение № 1 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Глобаксгруп».

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Общества (далее в пределах настоящего приложения - Правила) устанавливают порядок регистрации, обработки, хранения и архивирования документов, порядок доступа к архиву Общества (далее также - Регистратор), а также определяют способы сохранения электронных данных, порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра, систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра, способы восстановления данных в случае их утраты, меры противопожарной безопасности.

2. Прием, регистрация и обработка документов

2.1. Прием документов.

Прием посетителей и документов осуществляет должностное лицо Регистратора.

Документы к Регистратору могут поступить лично от физических и юридических лиц или их уполномоченных представителей либо посредством почтовой связи.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, предоставивших документы. Обратившееся лицо обязано предъявить Регистратору документ, удостоверяющий личность, а уполномоченные представители – документ, удостоверяющий личность, и подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего его полномочия. Регистратор обязан отказать в приеме документов в случаях:

- предоставления документов неуполномоченным на это лицом;

- предоставления передаточного распоряжения без документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами ведения реестров владельцев именных ценных бумаг.

При приеме документов, Регистратор контролирует соблюдение следующих требований к оформлению документов:

- документы предоставлены в виде оригиналов или копий, заверенных нотариально, либо иным способом, предусмотренным законом;

- документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок;

- документы должны содержать требуемые законодательством сведения.

После принятия документов Регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подписью и печатью Регистратора.

При приеме документов, полученных посредством почтовой связи проверяется сохранность упаковки и правильность адресации. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. В случаях повреждения или получения неполных комплектов документов, составляется акт, который присоединяется к документам. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу, если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте.

Не допускается предъявление Регистратором дополнительных требований к (содержанию) оформлению документов и отказ в принятии документов, оформленных с соблюдением требований законодательства и Правил ведения реестра Регистратора.

2.2. Регистрация документов

Регистрация и обработка документов осуществляется на бумажном носителе и может осуществляться с использованием программного комплекса.

Регистрация принятых документов осуществляется Регистратором в день их приема.

Каждый документ, поступивший Регистратору, регистрируется в журнале учета входящих документов.

Всем входящим и исходящим документам, присваивается свой уникальный регистрационный (входящий или исходящий) номер. Порядковые номера присваиваются в пределах календарного года.

После регистрации на каждом входящем документе проставляется отметка о поступлении документа.

На исходящих документах, проставляется отметка об исполнении, содержащая следующие сведения: исходящий номер ответа, дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр.

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

2.3. Обработка документов.

Обработка документов, поступивших Регистратору, включает в себя проверку данных, содержащихся в предоставленных документах, с данными системы ведения реестра; внесение изменений в систему ведения реестра на основании поступивших документов; предоставление информации по распоряжениям и иные действия, связанные с обработкой документов.

После обработки документов на них проставляется отметка об исполнении (отказе в исполнении).

В случае, если документы, предоставленные Регистратору для внесения изменений в реестр, не соответствуют требованиям, предъявляемым Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, должностное лицо Регистратора в течение пяти дней готовит мотивированное уведомление об отказе в проведении операции по внесению изменений в реестр. Уведомление об отказе в проведении операции по внесению изменений в реестр должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр.

В процессе обработки документов осуществляется внутренний контроль.

3. Хранение и архивирование документов.

После обработки и проверки документы передаются на хранение в архив Регистратора.

Архив Регистратора расположен в специальном, защищенном от несанкционированного проникновения, помещении. Доступ к Архиву строго ограничен: допуск осуществляется только уполномоченными лицами Регистратора, имеющими такое право.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, содержащие информацию об эмитенте.

- документы, являющиеся основанием для перехода права собственности на ценные бумаги;

- документы зарегистрированных лиц;

- входящие документы;

- документы, являющиеся основанием для внесения в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету и обременении ценных бумаг.

- исходящие документы.

По истечении сроков хранения документы по согласованию уничтожаются по акту. Акты на уничтожение документов хранятся не менее пяти лет со дня их составления.

4. Меры противопожарной безопасности и сохранности документов.

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места для курения.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара, соблюдать требования пожарной безопасности, курить только в специально отведенных местах, по окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

При обнаружении пожара или признаков горения каждый сотрудник Регистратора обязан немедленно сообщить об этом по телефону в противопожарную охрану. Правила противопожарной безопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.

Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности осуществляет должностное лицо Регистратора и руководитель Регистратора.

6. Система внутреннего контроля.

Внутренний контроль в осуществляется должностными лицами Регистратора в соответствии с их должностными инструкциями.

С момента предоставления документов Регистратору до момента их архивации осуществляется непрерывный внутренний контроль документооборота.

***

Приложение № 2 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Глобаксгруп».

ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ПЕРСОНАЛУ РЕГИСТРАТОРА (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ), ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Регистратор (специалист).

Квалификационные требования: высшее или среднее специальное образование, владение компьютером.

- осуществляет прием зарегистрированных лиц (далее по тексту – клиентов);

- осуществляет прием документов от клиентов;

- осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов в журнале входящих документов;

- разъясняет права и обязанности зарегистрированных лиц;

- осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами внутреннего документооборота и контроля;

- осуществляет подготовку ответов на полученные запросы;

- осуществляет проведение операций в реестре.

Ответственность

Все сотрудники Регистратора несут гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, предоставление недостоверной информации, раскрытие служебной информации, составляющей коммерческую тайну, невыполнение приказов директора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, злоупотребление или превышение служебных полномочий.

***

Приложение № 3 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Глобаксгруп».

ПРЕЙСКУРАНТ ЗА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОБЩЕСТВОМ ПРИ ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги, руб.
1	Проведение операций в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг	бесплатно
2	Предоставление информации из реестра: - выписки из реестра; - справки о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг; - справки об операциях по лицевому счету; - уведомления по распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги.	бесплатно
3	Предоставление списка лиц, зарегистрированных в реестре, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций	бесплатно
4	Иные услуги	бесплатно

Приложение №4 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Глобаксгруп»

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ И ФОРМЫ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

- Форма № 1 – Анкета зарегистрированного физического лица;
- Форма № 2 – Анкета зарегистрированного юридического лица;
- Форма № 3 – Передаточное распоряжение;
- Форма № 4 – Залоговое распоряжение;
- Форма № 5 – Распоряжение зарегистрированного лица на получение информации из реестра;
- Форма № 6 – Выписка из реестра;
- Форма № 7 – Уведомление о проведении операции;
- Форма № 8 – Справка об операциях по лицевому счету;
- Форма № 9 – Справка о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг;
- Форма № 10 – Выписка в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.