

**«УТВЕРЖДЕНО»  
Общим собранием акционеров  
Протокол № 11 от 17.05. 2010 г.**

**Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ Соколов Е.Г.**

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ  
Закрытого акционерного общества  
«Панфиловский элеватор»**

**2010 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Закрытое акционерное общество «Панфиловский элеватор» (ЗАО «Панфиловский элеватор», общество) на основании ст.44 Федерального закона «Об акционерных обществах» является держателем Реестра акционеров (далее- Реестр) Закрытого акционерного общества «Панфиловский элеватор» (далее – общество).

Уполномоченным лицом Реестродержателя ЗАО «Панфиловский элеватор» является работник общества (далее – уполномоченное лицо Реестродержателя, Реестродержатель), на которого на основании приказа возложена обязанность по ведению реестра акционеров.

Настоящие Правила, их изменения и дополнения утверждаются общим собранием общества, являются доступными для руководителей общества, акционеров и иных лиц (органов) в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством. Изменения и дополнения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях совершенствования процесса ведения Реестра.

Настоящие Правила и их изменения вступают в силу с даты их утверждения общим собранием акционеров.

В своей деятельности по ведению реестра Реестродержатель может использовать программное обеспечение.

В приложения к настоящим Правилам включены формы типовых документов, используемые Реестродержателем при ведении Реестра. Формы используются в качестве примерных образцов, могут быть изменены с обязательным условием сохранения и указания основных сведений в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

**Ценная бумага** - именная эмиссионная ценная бумага – бездокументарная именная ценная бумага (обыкновенная акция) Закрытого акционерного общества «Панфиловский элеватор».

**Система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (Реестр)**- совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги эмитента, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

**Зарегистрированное лицо** – лицо, информация о котором внесена в Реестр.

**Виды зарегистрированных лиц:**

- **владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или на ином вещном праве;

- **номинальный держатель** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

- **доверительный управляющий** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), имеющий соответствующую лицензию, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

**залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;

**Уполномоченный представитель:**

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

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

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

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

**Уполномоченное лицо Реестродержателя (Реестродержатель):**

- Сотрудник общества, назначенный приказом руководителя общества, который осуществляет ведение Реестра акционеров, отражение операций в Реестре.

**Эмитент** – Закрытое акционерное общество «Панфиловский элеватор» (ЗАО «Панфиловский элеватор», общество).

**Эмиссия** - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению собственных именных бездокументарных ценных бумаг.

**Выпуск ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг эмитента, каждая из которых обеспечивает одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь одинаковый идентификационный номер, присваиваемый при государственной регистрации эмиссии этих ценных бумаг.

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

**Конвертация ценных бумаг** - способ размещения ценных бумаг, в результате которого происходит изменение категории (типа), номинальной стоимости или объема прав владельцев ценных бумаг.

**Аннулирование ценных бумаг** - изъятие из обращения определенного количества ценных бумаг по решению уполномоченного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

**Регистрационный журнал операций** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Реестродержателя.

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

**Выписка из Реестра** - документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый Реестродержателем с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, учитываемых на этом счете на указанную дату, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

**Лицевой счет** - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости ценных бумаг, количестве ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

#### **Типы лицевых счетов:**

- **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту (обществу) для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- **лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту (обществу), для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом;
- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

### **3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»;
- с Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- с «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02 октября 1997 г. № 27 (далее – **Положение**);
- с иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг;
- Уставом общества.

### **4. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ**

Функции Реестродержателя определяются требованиями законодательных и нормативных актов и настоящими Правилами.

Уполномоченным лицом Реестродержателя ЗАО «Панфиловский элеватор» является работник общества (далее – уполномоченное лицо Реестродержателя, Реестродержатель), на которого на основании приказа возложена обязанность по ведению реестра акционеров.

Деятельность по ведению Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах эмитента;

- ведение регистрационного журнала (Форма 1.16.);
- 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 (Форма 1.17.);
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из Реестра;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и Положением.

#### Реестродержатель обязан:

- открывать лицевые счета в Реестре по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в соответствии с настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами;
- принимать передаточные распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
  - осуществлять проверку подписи зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) на распоряжениях;
- предоставлять лицам, имеющим на это право, список лиц для участия в общем собрании акционеров;
- предоставлять эмитенту список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- отказаться от внесения записей в Реестр в случаях, перечисленных в настоящих Правилах и действующем законодательстве.

#### Реестродержатель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра;
- за не обеспечение конфиденциальности информации из Реестра;
- за предоставление недостоверных или неполных данных.

С уполномоченным лицом, ответственным за ведение Реестра эмитент вправе заключить договор о полной материальной ответственности.

#### Реестродержатель не несет ответственности:

- за убытки в случае непредставления зарегистрированными в Реестре лицами информации или представления неправильной информации об изменении реквизитов и иных данных, являющихся в соответствии с настоящими Правилами основаниями для признания их в качестве зарегистрированного лица;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с Распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

## **5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ**

Реестродержатель обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. Раскрываемая информация включает в себя следующее:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона, факса, электронной почты Реестродержателя;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного лица Реестродержателя;
- Правила ведения Реестра Реестродержателем;
- Типовые формы документов для проведения операций в Реестре;

Реестродержатель обеспечивает публичный и свободный доступ к данной информации в приемные часы работы общества.

Правила ведения Реестра предоставляются для ознакомления по просьбе заинтересованных лиц, которые имеют право делать выписки из них, получать разъяснения Реестродержателя.

По требованию заинтересованного лица общество обязано предоставить (направить) ему в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. Плата, взимаемая обществом за предоставление таких копий, не может превышать затрат на ее изготовление.

Общество, осуществившие (осуществляющее) публичное размещение ценных бумаг, обязано раскрывать правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг на странице в сети

Интернет, используемой акционерным обществом для раскрытия годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, текста устава и иных внутренних документов общества.

Общества, не осуществлявшее публичного размещения ценных бумаг, обязано раскрывать правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг в сети Интернет на сайте закрытого акционерного общества либо ином сайте или путем направления заверенных в надлежащем порядке копий правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг.

Информация о внесении изменений или дополнений в правила ведения реестра владельцев ценных бумаг, включая текст изменений и дополнений в правила ведения реестра владельцев ценных бумаг, должна быть раскрыта в сети Интернет либо направлена лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг, не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

Общество обязано обеспечить свободный и необременительный доступ к такой информации, а также сообщать по требованию заинтересованных лиц адрес страницы в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ**

Зарегистрированные лица имеют право:

- давать Реестродержателю распоряжения о проведении операций по лицевому счету;
- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном в настоящих Правилах.

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Реестродержателю информацию об изменении данных, указанных в анкете зарегистрированного лица в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения заинтересованным лицом документов, подтверждающих изменения;
- предоставлять Реестродержателю информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Реестродержателю документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ**

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя (далее в данном разделе – **НД**) производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого НД.

Распоряжение должно содержать ссылку на договор между НД и его клиентом, на основании которого действует НД.

При этом Реестродержателю должна быть предоставлена копия лицензии НД как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

НД открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю и как владельцу ЦБ, осуществляется на раздельных лицевых счетах.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счету НД, не учитываются на лицевом счету зарегистрированного лица, в интересах которого действует НД.

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные об НД вносятся в Реестр на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого НД обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного НД не отражаются у Реестродержателя.

Списание ценных бумаг клиента НД со счета НД Реестродержатель производит на основании передаточного распоряжения НД, при необходимости открывая лицевой счет владельцу именных ценных бумаг эмитента (в этом случае к распоряжению должны быть приложены необходимые для открытия счета документы).

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Реестродержатель имеет право требовать от НД предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является

НД, по состоянию на определенную дату. В случае, если в течение 7 (Семи) рабочих дней НД не представил требуемый список, содержащий данные, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, Реестродержатель в течение 10 (Десяти) рабочих дней по истечении срока уведомляет об этом Федеральную службу по финансовым рынкам (ФСФР России).

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭМИТЕНТОМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Ведение Реестра осуществляется на основании ст.44 ФЗ «Об акционерных обществах» и Положения. Взаимодействие эмитента с Реестродержателем осуществляется на основании настоящих Правил и Положения.

### Реестродержатель обязан:

- сформировать и поддерживать систему ведения реестра акционеров эмитента в актуальном состоянии;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с ведением Реестра.

### Реестродержатель имеет право:

- запрашивать всю необходимую для ведения реестра информацию, получать подтверждающие документы.

### Эмитент обязан:

предоставлять Реестродержателю:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг,
  - копии учредительных документов,
  - копию свидетельства о государственной регистрации,
  - выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров,
  - копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг,
  - копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг,
  - копии решений общих собраний акционеров, годовые отчеты, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 (Три) года,
  - список акционеров;
- своевременно предоставлять Реестродержателю:
- сведения об изменениях и дополнениях своих учредительных документов,
  - сведения об изменениях состава органов управления,
  - решения очередных общих собраний акционеров, в том числе сведения о начислении дивидендов,
  - зарегистрированные отчеты об итогах выпусков ценных бумаг,
  - список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

### Эмитент имеет право:

- требовать предоставления Реестродержателем копии Правил;
- требовать от Реестродержателя предоставления информации из Реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента.

## **9. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Реестр владельцев ценных бумаг должен содержать данные, достаточные для обеспечения возможности:

- идентификации зарегистрированных в Реестре лиц;
- учета прав на ценные бумаги зарегистрированных лиц;
- сбора данных о владельцах ценных бумаг, предоставляемых номинальными держателями;
- получения зарегистрированными лицами информации, содержащейся в Реестре;
- составления списка акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- начисления доходов и иных выплат по ценным бумагам.

В Реестре должны содержаться следующие данные:

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

## 9.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

В Реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное и краткое наименование;
- номер и дата государственной регистрации в Федеральной налоговой службе (ФНС России);
- наименование государственных органов, осуществивших регистрацию эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера контактных телефонов, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер эмитента (ОГРН);
- коды государственной статистики;
- банковские реквизиты.

## 9.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА

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

- номер и дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид и категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумагой;
- количество ценных бумаг в выпуске.

## 9.3. 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, в т.ч. обремененных обязательствами;
- список операций по лицевому счету зарегистрированного лица.

В системе ведения реестра открываются следующие счета:

- лицевой счет владельца ценных бумаг;
- эмиссионный счет;
- лицевой счет эмитента;
- лицевой счет “ДУ” (доверительного управляющего);
- лицевой счет “НД” (номинального держателя);
- лицевой счет зарегистрированного залогодержателя.
- иные лицевые счета.

## 10. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЕМ

Все операции осуществляются Реестродержателем на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами Российской Федерации.

Реестродержателю предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) подлинники документов или их нотариально заверенные копии. Общество предоставляет Реестродержателю ксерокопии необходимых документов.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

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

Идентификация лица, обратившегося к Реестродержателю с распоряжением или запросом, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, путем сверки образца подписи в анкете зарегистрированного лица - для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Реестродержатель обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах (см. Приложение №1 – «Формы»).

Реестродержатель вправе применять модификации установленных выше форм документов, изменяя их форматирование и вводя дополнительные служебные и информационные поля и отметки, не изменяя при этом состав приведенных в типовых формах сведений.

При принятии документов Реестродержателем, по требованию лица, предоставившего документы, может быть оформлен и выдан акт, подтверждающий прием-передачу документов (Форма 1.1.). Акт подписывается Реестродержателем и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр акта передается лицу, предоставившему документы, а другой - в документы Реестродержателя.

### **10.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**

Бланк анкеты зарегистрированного физического лица, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведен в приложении к настоящим Правилам (Форма № 1.2).

Бланк анкеты зарегистрированного юридического лица/индивидуального предпринимателя, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведен в приложении к настоящим Правилам (Форма № 1.3).

Бланк анкеты эмитента приведен в приложении к настоящим Правилам (Форма № 1.4.).

Реестродержатель вправе менять форматирование бланков, не изменяя состава информации о зарегистрированном лице, а также добавлять, удалять и изменять поля для служебных отметок.

### **10.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

В передаточном распоряжении содержится указание Реестродержателю внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

Форма передаточного распоряжения, используемая Реестродержателем, приведена в приложении к настоящим Правилам (Форма № 1.5).

Реестродержатель вправе изменять форматирование бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Реестродержателю передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением, Реестродержатель принимает его к рассмотрению.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

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

При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно может быть занесена информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес;
- статус (родитель, усыновитель, опекун).

Документ, определяющий такое лицо, выдается органами опеки и попечительства и предъявляется Реестродержателю законным представителем несовершеннолетнего (усыновителем, попечителем, опекуном).

### **10.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

В залоговом распоряжении содержится указание Реестродержателю внести в Реестр запись о залоге или о прекращении залога.

Форма залогового распоряжения, используемая Реестродержателем, приведена в приложении к настоящим Правилам (Форма № 1.6).

Реестродержатель вправе изменять форматирование бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Реестродержателю залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением, Реестродержатель принимает его к рассмотрению.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

### **10.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

Для оформления других распоряжений, кроме передаточного и залогового, Реестродержателем используются следующие бланки, приложенные к настоящим Правилам:

- распоряжение на предоставление информации из реестра (Форма № 1.7.);
- распоряжение о блокировании/прекращении блокирования (Форма № 1.8.);
- распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета (Форма № 1.9.);
- распоряжение на выдачу выписки (Форма № 1.10.);



- распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции (Форма № .1.11);
- иные распоряжения и формы.

## **11. ОПЕРАЦИИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ**

### **11.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ**

По распоряжениям эмитента, зарегистрированных лиц, уполномоченных органов государственного управления Реестродержатель осуществляет в системе ведения реестра:

- открытие лицевого счета;
- изменение параметров лицевого счета;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции;
- закрытие лицевого счета.

Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей об аннулировании ценных бумаг;
- внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления.

Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется:

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;
- при мене;
- при наследовании;
- при реорганизации;
- по решению суда;
- при внесении ценных бумаг в качестве вклада в уставной капитал;
- при приватизации;
- при размещении ценных бумаг.

Информационные операции подразделяются на:

операции по поручению зарегистрированного лица:

- выдача выписок;
- выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени;
- выдача уведомлений о проведении операций;
- выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;
- выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;
- выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ценных бумаг;

операции по поручению эмитента:

- предоставление списка акционеров;
- предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ценным бумагам;
- предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- предоставление дивидендной ведомости;
- предоставление аналитических справок и иной информации по Реестру;

операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

### **11.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Изменение его параметров осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных допущенных ранее ошибок.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица

или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, эмитента, суда и уполномоченных государственных органов.

### **11.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЮ**

Документы могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо лично уполномоченным представителем указанных лиц;
- по почте.

При предоставлении документов Реестродержателю лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

По почте ниже перечисленные документы принимаются в случае:

- анкета зарегистрированного лица - если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, заверена нотариально.

Оригинал анкеты без нотариального удостоверения может быть принят только в случае замены анкеты при изменении содержащихся в ней сведений;

- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально или эмитентом;
- информационные запросы могут исполняться при получении документа по факсимильной связи с обязательной досылкой оригинала по почте.

### **11.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ**

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, Реестродержатель производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, Реестродержатель удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего документа.

Если документ представляет непосредственно уполномоченное лицо, Реестродержатель удостоверяет личность и проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, Реестродержатель осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в анкете зарегистрированного лица.

Если анкета отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим, Реестродержатель вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Допускается заверение эмитентом подписи на передаточном распоряжении зарегистрированного физического лица. Подпись полномочного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа/лица.

### **11.5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЕМ**

Реестродержатель:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

### **11.6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ**

Срок проведения операций в Реестре исчисляется со дня предоставления необходимых документов Реестродержателю.

В течение 3 (Трех) рабочих 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 записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней исполняются операции:

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

В течение 10 (Десяти) рабочих дней исполняются операции:

- аннулирование.

В течение 20 (Двадцати) рабочих дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В течение 1 (Одного) рабочего дня после проведения операции исполняется операция:

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

В сроки, согласованные с эмитентом, исполняются операции:

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

## **11.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ**

Реестродержатель обязан отказать от внесения записей в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Реестродержателю при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, заблокированы;
- Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных настоящими Правилами способов;
- у Реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в Реестр и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Реестродержателя;
- количество ценных бумаг, указанных в Распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

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

В случае отказа от внесения записи в Реестр Реестродержатель не позднее 5 (Пяти) рабочих 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.

## **12. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ**

Операции по лицевым счетам проводятся Реестродержателем при выполнении следующих условий:

- получены необходимые документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр;

- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- осуществлена проверка подписи зарегистрированного лица;
- количество ценных бумаг, указанное в документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценных бумаг;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету (для операций, связанных с переходом прав собственности).

Если зарегистрированным лицам, обратившихся к Реестродержателю для совершения операции, по какой-либо причине были открыты лицевые счета при отсутствии необходимых документов или отсутствии в них обязательных реквизитов, то Реестродержателю предоставляются все недостающие или заново оформленные документы.

### **Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности**

Если ценные бумаги принадлежат владельцам 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.

### **Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних**

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

После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ценными бумагами, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ценным бумагам. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить Реестродержателю один из следующих документов:

- решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
- свидетельство о браке.

## **12.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Лицевые счета новым зарегистрированным лицам открываются Реестродержателем перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Открытие лицевого счета в Реестре не является предметом договора между Реестродержателем и лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

Открытие лицевого счета в Реестре производится:

- для физических лиц, индивидуального предпринимателя: самим лицом либо его уполномоченным представителем;
- для юридических лиц: только его уполномоченным представителем.

### **Необходимые документы**

Анкета зарегистрированного лица;  
дополнительно для юридического лица:

- копия устава;
- копии изменений и дополнений к уставу (при их наличии)
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копии свидетельств о государственной регистрации изменений и дополнений в устав (при их наличии);
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического без доверенности;

- копия банковской карточки с образцами подписи лиц, действующих согласно уставу от имени юридического лица без доверенности;

Копии устава, лицензии, банковской карточки и свидетельства заверены нотариально или регистрирующим органом.

Реестродержатель открывает новый лицевой счет в Реестре, если получен образец подписи лица, открывающего лицевой счет.

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии Реестродержателя или заверенная нотариусом в случае, если анкета зарегистрированного лица поступила к Реестродержателю в заполненном виде по почте или с курьером.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, должно расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии Реестродержателя либо предоставить нотариально удостоверенную копию банковской карточки.

При принятии документов Реестродержателем, по требованию лица, предоставившего документы, может быть оформлен и выдан акт, подтверждающий прием-передачу документов (Форма № 1.1). Акт подписывается Реестродержателем и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр акта передается лицу, предоставившему документы, а другой - Реестродержателю.

### **Особенности открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту**

Для открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту требуются следующие документы:

- Свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения юридического лица), содержащий сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента.

Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен.

- Устав и (или) учредительный договор, или иной документ, который по законодательству страны происхождения нерезидента является учредительным документом и содержит информацию о полномочиях должностных лиц юридического лица.

Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен.

- Документы, подтверждающие назначение руководителей на соответствующие должности, дающие им право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Документы должны быть легализованы надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведены на русский язык и нотариально заверены.

- Анкета зарегистрированного юридического лица, подписанная первым лицом (лицами), с образцом печати.

В случае, если интересы юридического лица – нерезидента на территории Российской Федерации представляет поверенный или специальное представительство, то для подтверждения их полномочий и идентификации Реестродержателю дополнительно предоставляются указанные ниже документы.

Если анкета подписана уполномоченным лицом (поверенным), то к анкете должна быть приложена соответствующая доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия поверенного. Документ должен быть легализован надлежащим образом, переведен на русский язык и нотариально заверен.

Если поверенный – физическое лицо не гражданин Российской Федерации, то Реестродержателю предоставляется нотариально заверенный перевод паспорта.

Если в качестве поверенного выступает юридическое лицо – резидент, то Реестродержателю дополнительно предоставляется пакет документов на это юридическое лицо:

- нотариальная копия свидетельства о регистрации,

- нотариальная копия устава,

- нотариальная копия банковской карточки,

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

- нотариально заверенный перевод легализованной доверенности.

Анкета юридического лица – нерезидента в этом случае подписывается полномочным должностным лицом юридического лица – поверенного (в соответствии с доверенностью).

Если юридическое лицо – нерезидент имеет на территории Российской Федерации свое представительство, то Реестродержателю предоставляется дополнительно:

- нотариальная копия разрешения на открытие представительства,

- положение о представительстве (содержащее сведения о полномочиях сотрудников представительства и об использовании печати),

- свидетельство об аккредитации на деятельность на территории Российской Федерации,

- свидетельство о регистрации представительства,

документ, подтверждающий назначение на должность главы представительства и иных лиц, имеющих право подписи направляемых Реестродержателю документов,

- нотариальная копия банковской карточки с образцами подписей этих лиц.

Анкета юридического лица – нерезидента в этом случае подписывается должностным лицом – сотрудником представительства, имеющим на это право в соответствии с положением о представительстве или доверенностью.

## **12.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**

Изменение параметров лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются Реестродержателем на основании обращения зарегистрированного лица или на основании собственного Реестродержателя, уполномоченного отдавать такие распоряжения.

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

### **Необходимые документы:**

- письменное распоряжение от зарегистрированного лица на внесение изменений в информацию лицевого счета (Форма № 1.9), в случае внесения изменений по собственному решению Реестродержателя дополнительного документа не требуется;

- полностью заполненная анкета зарегистрированного лица, в которой указываются новые реквизиты;

- при изменении имени, фамилии, отчества физического лица, а также документа, удостоверяющего личность, предъявляется оригинал документа, подтверждающие факт такого изменения, с которого снимается копия, или предоставляется нотариально удостоверенная копия такого документа;

- для изменения реквизитов юридических лиц Реестродержателю должны быть представлены новые соответствующим образом оформленные копии документов (см. раздел 12.1. настоящих Правил).

## **12.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

Права владельцев на эмиссионные ценные бумаги бездокументарной формы выпуска удостоверяются Реестродержателем записями на лицевых счетах в Реестре.

Право на именную бездокументарную ценную бумагу переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности (вида, категории (типа), государственного регистрационного номера, выпуска), то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение, при этом передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный Реестродержателю документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

### **Необходимые документы**

Реестродержатель вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по предоставлении следующих документов:

#### При совершении сделки купли-продажи, мены, дарения:

- передаточное распоряжение (Форма № 1.5), причем *в случае мены*: передаточное распоряжение предоставляет каждым из участников мены;

#### В результате наследования:

- свидетельство о праве на наследство (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

#### По решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист;

#### При реорганизации зарегистрированного лица:

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

- *при присоединении* - выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу,

к которому присоединяется другое юридическое лицо;

- *при разделении и выделении* - выписки из разделительного баланса о передаче одному или нескольким вновь образованным юридическим лицом;

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

При внесении ценных бумаг в уставный капитал:

- передаточное распоряжение, имеющее ссылку на учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

## **12. 4. БЛОКИРОВАНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА БЛОКИРОВАНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА БЛОКИРОВАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ**

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

При блокировании, продлении срока блокирования и прекращении блокирования операций по лицевому счету Реестродержатель вносит 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 (продление срока блокирования, прекращения блокирования) операций;
- *при блокировании*: срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

### **Необходимые документы**

Если блокирование осуществляется (осуществлялось) по просьбе владельца ценных бумаг:

- распоряжение о блокировании / продление срока блокирования /прекращении блокирования (Форма № 1.8.), подписанное владельцем ценных бумаг (или его уполномоченным представителем).

Основанием блокирования по определению или решению суда является копия соответствующего документа, выданная судом. Прекращение блокирования производится при возникновении условий, оговоренных в решении, или по дополнительному решению суда.

Основанием блокирования/прекращения блокирования по постановлению следователя является соответствующий документ от следователя.

Если блокирование лицевого счета осуществляется в связи со смертью зарегистрированного лица, то основанием его является нотариально удостоверенное свидетельство о смерти. Прекращение блокирование лицевого счета осуществляется при внесении записи о переходе прав собственности на ценные бумаги учитываемых на этом лицевом счете, наследнику (наследникам) согласно раздела 12.3 настоящих Правил.

## **12.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ**

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

Неполная оплата ценных бумаг:

При неполной оплате ценных бумаг любым из учредителей (акционеров) общества Реестродержатель на основе данных, представленных эмитентом, вносит в его лицевой счет информацию об этом как об обременении обязательствами переведенных на его счет ценных бумаг. После полной оплаты информация об этом представляется эмитентом в письменной форме, на ее основании отметка о соответствующем обременении ценных бумаг обязательствами Реестродержателем снимается.

Залог ценных бумаг:

Для внесения в Реестр записей о залоге ценных бумаг владельца Реестродержателю должны быть представлены следующие документы:

- залоговое распоряжение (Форма №1.6.), подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве,

обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге.  
- доверенность от залогодателя на распоряжение

## **12.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА**

### **Необходимые документы**

Для внесения в Реестр записей о прекращении залога Реестродержателю должны быть представлены следующие документы:

В связи с исполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение (Форма № 1.6.), подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем).

В связи с неисполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение (Форма № 1.6.), подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем);  
- *в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда:* решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, (или решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг).

## **12.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ**

Номинальному держателю открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

### **Необходимые документы**

Для зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя:

передаточное распоряжение от владельца ценных бумаг или другого номинального держателя (Форма № 1.5.), где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указываются:

- договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента;  
- договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги (если передача в номинальное держание происходит одновременно с передачей прав собственности на ценные бумаги).

Для списания ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя:

- передаточное распоряжение от номинального держателя (Форма № 1.5.), где в качестве основания для внесения записи в Реестр указывается распоряжение от владельца ценных бумаг, выданное номинальному держателю;  
- если зарегистрированное лицо, которому передаются ценные бумаги, не имеет лицевого счета в Реестре, то все документы, необходимые для открытия счета.

## **12.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.**

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счёт с отметкой "ДУ".

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счёте доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счёте зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий.

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счёте доверительного управляющего.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

### **Необходимые документы**

Для зачисления ценных бумаг на лицевой счет «ДУ»:

- передаточное распоряжение от владельца ценных бумаг (Форма № 1.5.), где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указывается соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата его заключения).

Для списания ценных бумаг с лицевого счета «ДУ»:

- передаточное распоряжение от доверительного управляющего (Форма № 1.5.);  
- если зарегистрированное лицо, которому передаются ценные бумаги, не имеет лицевого счета в Реестре, то дополнительно предоставляются все документы, необходимые для открытия счета.

## **12.9. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ**



## **ЦЕННЫХ БУМАГ ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ АКЦИЙ СРЕДИ АКЦИОНЕРОВ**

### **Необходимые документы**

Реестродержатель вносит информацию о размещении ценных бумаг на основании следующих основных документов:

- подлинник, или заверенная эмитентом копия решения о выпуске ценных бумаг;
- уведомление о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- все документы, необходимые для открытия эмиссионного счета.

### **Выполнение операции**

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг Реестродержатель:

- формирует информацию об эмитенте путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 10.1);
- формирует информацию о выпуске ценных бумаг путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 10.2);
- открывает эмиссионный счет эмитента и (или) зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открывает лицевые счета и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении записей о распределении акций);
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае обнаружения расхождения в результате сверки Реестродержатель уведомляет об этом эмитента и устанавливает причины расхождения. В том случае, если расхождение произошло по вине Реестродержателя, он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Реестродержатель:

- на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

## **12.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ**

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в следующих случаях:

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

### **Необходимые документы**

Реестродержатель вносит записи об аннулировании ценных бумаг на основании следующих основных документов:

- *при размещении меньшего количества ценных бумаг* - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ценных бумаг
- *при уменьшении уставного капитала* - изменения, внесенные в устав эмитента и зарегистрированные соответствующим образом;
- *при конвертации ценных бумаг* – зарегистрированный отчет о выпуске ценных бумаг;
- *при признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным)* – уведомление об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- *при погашении ценных бумаг* - решение о выпуске ценных бумаг с условиями их погашения и документы, подтверждающие проведение расчетов эмитента с владельцами ценных бумаг.

## **Выполнение операции**

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

В случае уменьшения уставного капитала Реестродержатель вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления Реестродержателю соответствующих изменений в уставе общества, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится Реестродержателем в день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Реестродержатель:

- на 3-й (Третий) рабочий день после получения уведомления об аннулировании приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, за исключением списания аннулируемых ценных бумаг с их лицевых счетов на эмиссионный счет эмитента;
- составляет список владельцев аннулируемых ценных бумаг на дату приостановки операций по лицевым счетам.

Список должен содержать следующие сведения:

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- количество, вид, категория (тип) и государственный регистрационный номер аннулируемых ценных бумаг, с выделением заблокированных или обремененных обязательствами ценных бумаг;
- в срок не позднее 5 (Пяти) дней со дня получения уведомления об аннулировании вносит запись в Реестр об аннулировании указанных в уведомлении ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с этим аннулированием.

При погашении ценных бумаг Реестродержатель:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

## **12.11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

В случае если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ценных бумаг станет равным нулю, Реестродержатель вправе принять решение о закрытии счета. При этом информация о зарегистрированном лице, отражаемая на лицевом счете, подлежит хранению Реестродержателем в течение установленного законодательством РФ срока исковой давности по гражданским делам – 3 (Три) года с даты, когда остаток на счете составил «0».

При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после списания всех ценных бумаг на счета наследников лицевой счет их прежнего умершего владельца закрывается.

## **12.12. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

Реестродержатель готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- для *физических лиц*: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для *юридических лиц*: номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- место проживания (регистрации);
- количество ценных бумаг с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

- сумма к выплате.

### **Необходимые документы**

Реестродержатель готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на основании распоряжения эмитента, которое должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам;
- дата и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- реквизиты агента по выплате доходов (при его наличии).

### **12.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

Реестродержатель предоставляет эмитенту или лицам, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ, список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- *для физических лиц*: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- *для юридических лиц*: номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место проживания (место нахождения) – фактическое и юридическое (место регистрации по месту жительства);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;

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

Реестродержатель может принимать участие в подготовке и проведении собрания акционеров, в том числе выполнять регистрацию участников собрания и осуществлять функции счетной комиссии.

### **Необходимые документы**

Реестродержатель готовит список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, на основании распоряжения эмитента или лиц (органа управления общества), имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, с указанием даты, на которую составляется список.

## **13. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

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

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Обратившееся лицо предоставляет Реестродержателю распоряжение на предоставление информации из Реестра (Форма № 1.7.) с указанием объема требуемой информации.

Информация из Реестра представляется Реестродержателем в письменной форме и заверяется печатью общества и подписью руководителя общества.

Реестродержатель, в случае если соответствующий запрос не содержит указания адреса, вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения реестра.

### **13.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ**

Эмитент имеет право получать всю информацию, содержащуюся в Реестре акционеров эмитента.

В список должностных лиц, которые имеют от имени и в интересах эмитента (общества) право на получение информации из Реестра входят – руководитель и члены совета директоров общества.

В случае дополнения вышеуказанного списка – эмитентом предоставляется Реестродержателю соответствующий приказ или иной документ с указанием нового или дополнительного списка должностных лиц.

## **13.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ**

Зарегистрированное лицо имеет право получать следующую информацию из Реестра:

- о внесенной информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- обо всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- об эмитенте, о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- о Реестродержателе;
- в случае владения более одного процента голосующих акций эмитента: данные об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

Информация зарегистрированному лицу предоставляется в виде:

- выписки из Реестра (Форма № 1.12.);
- уведомления о проведении операции (Форма № 1.13.);
- справки об операциях по его лицевому счету за определенный период времени (Форма № 1.14.);
- справки о наличии указанного количества ценных бумаг (Форма № 1.15.);

Иная информация из Реестра выдается зарегистрированному лицу (или его уполномоченному представителю) по его распоряжению в свободной форме.

### **13.2.1. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА**

Путем выдачи выписки из Реестра Реестродержатель подтверждает зарегистрированному лицу его права на ценные бумаги.

Выписка из Реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Форма № 1.10.) и содержит в себе следующие данные:

- полное наименование эмитента (Реестродержателя), место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилию, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дату, 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);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать общества и подпись уполномоченного лица Реестродержателя.

### **13.2.2. ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ**

Уведомление о проведении операции в Реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя), с лицевого счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги (Форма № 1.13.), и содержит в себе следующую информацию:

- 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, местонахождение 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 наименование, местонахождение и телефон Реестродержателя.

### **13.2.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ**

Справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени выдается Реестродержателем по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Форма № 1.14.) и содержит в себе следующую информацию:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование эмитента;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на счет которого зачислены ценных бумаг.

### **13.2.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ**

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) (Форма № 1.15.) Реестродержатель предоставляет справку о наличии на его лицевом счете указанного 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 справку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

### **13.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ**

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

Реестродержатель предоставляет информацию из Реестра при получении запроса, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе должно быть указано полное официальное наименование органа, перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Приложение  
к Правилам ведения Реестра акционеров- владельцев  
обыкновенных именных бездокументарных ценных бумаг  
ЗАО «Панфиловский элеватор»

**Перечень типовых (примерных) форм,  
используемых Реестродержателем при ведении Реестра акционеров  
Закрытого акционерного общества «Панфиловский элеватор»**

1.1.	акт приема-передачи документов
1.2.	анкета зарегистрированного физического лица
1.3.	анкета зарегистрированного юридического лица / индивидуального предпринимателя
1.4.	анкета эмитента
1.5.	передаточное распоряжение
1.6.	залоговое распоряжение
1.7.	распоряжение на предоставление информации из реестра
1.8.	распоряжение о блокировании/прекращении блокирования (две формы)
1.9.	распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета
1.10.	Запрос (распоряжение) на выдачу выписки
1.11.	распоряжение на предоставление уведомления о проведении операции
1.12.	выписка из Реестра
1.13.	уведомление о проведении операции
1.14.	справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени
1.15.	справка о наличии указанного количества ценных бумаг
1.16.	регистрационный журнал операций
1.17.	журнал учета входящих документов

**АКТ**  
**приема-передачи документов № \_\_\_\_\_**

Дата передачи документов \_\_\_\_\_

Время передачи документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и Закрытое  
акционерное общество «Панфиловский элеватор» в лице уполномоченного лица Реестродержателя  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Правил ведения реестра  
акционеров-владельцев именных бездокументарных ценных бумаг Закрытого акционерного общества  
«Панфиловский элеватор», с другой стороны осуществили прием-передачу указанных ниже документов,  
связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

№	Наименование документа	Количество ЦБ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Сдано документов (кол-во цифрами и  
прописью)  
Количество ЦБ (кол-во цифрами и прописью)


Сдал: \_\_\_\_\_  
(Краткое наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О уполномоченного лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял: \_\_\_\_\_  
(Краткое наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О уполномоченного лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) **М.П.**

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА  
для физических лиц**

№ лицевого счета

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Наименование удостоверяющего документа:		
Серия документа	Номер документа	Дата выдачи (регистрации)
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)		
ИНН лица		
Дата рождения (число, месяц, год)		
Место проживания (регистрации)	Индекс _____ Адрес _____	
Адрес для направления корреспонденции (почтовый)	Индекс _____ Адрес _____ _____	
Телефоны:		
Тип лицевого счета	<input type="checkbox"/> собственник <input type="checkbox"/> залогодержатель	
Способ получения выписок из реестра: <input type="checkbox"/> лично у регистратора <input type="checkbox"/> Через уполномоченного <input type="checkbox"/> Заказным письмом <input type="checkbox"/> Письмом <input type="checkbox"/> Другое:		
Форма выплаты дивидендов: <input type="checkbox"/> Наличная <input type="checkbox"/> Почтовым переводом <input type="checkbox"/> Банковским переводом <input type="checkbox"/> Другое:		
Банковские реквизиты:		
Налоговые льготы:		
<input type="checkbox"/> работник эмитента <input type="checkbox"/> пенсионер <input type="checkbox"/> другое:		
Образец подписи зарегистрированного лица		Дата заполнения: « ____ » _____
Подлинность подписи удостоверяю: Полное наименование организации: _____		
Ф.И.О. _____		
Дата _____	20 _____ г.	Подпись _____ М.П. _____

<sup>1</sup> В соответствии с п.7.1. «Положения о ведении реестров владельцев именных ценных бумаг», утв. Постановлением ФКЦБ России №27 от 02.10.1997, физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора или **засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально**



**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА  
для юридических лиц**

№ лицевого счета

Полное наименование организации:	
Краткое наименование:	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код ОКПО	Коды ОКВЭД
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Дата выдачи ОГРН:	
Наименование органа выдавшего ОГРН:	
Место нахождения: (Фактический (почтовый) адрес) Индекс:	
Адрес:	
Место нахождения: (Юридический адрес) Индекс:	
Адрес:	
Телефон	Факс
Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты: р/сч.	
Кор.сч.	БИК
Тип лицевого счета: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> залогодержатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> совместное владение	
Способ передачи выписок из реестра: <input type="checkbox"/> заказным письмом <input type="checkbox"/> письмом <input type="checkbox"/> через уполномоченного <input type="checkbox"/> другое:	
Формы выплаты дивидендов: <input type="checkbox"/> наличная <input type="checkbox"/> безналичная	
Дополнительные сведения:	
Лица, имеющие право подписи от имени юридического лица без доверенности:	
Должность	Образец подписи:
Ф.И.О.	
Должность	Образец подписи:
Ф.И.О.	
Дата заполнения анкеты: «      »	Образец печати
Подлинность подписи(ей) удостоверяю:	
Полное наименование организации:	
Ф.И.О.	
Подпись	

## АНКЕТА ЭМИТЕНТА

<b>Полное наименование</b>	
<b>Краткое наименование</b>	

Орг. - прав. форма		КПП										
Код по ОКПО		Код по ОКВЭД (ОКОНХ)										
Страна регистрации		ИНН										
<b>Номер гос. регистрации</b>		Дата регистрации										
Наименование органа, осуществившего регистрацию												
<b>ОГРН</b>		Дата внесения записи в ЕГРЮЛ										
Наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ												

<b>Место нахождения</b>												
<b>Почтовый адрес</b>												
Телефон		Электронный адрес		Факс								

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ												
Наименование банка												
Наименование отделения												
Лицевой счет												
Расчетный счет												
Корр.счет												
ИНН банка												
БИК												
Город банка						Получатель платежа						

Должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	
Ф.И.О.	
Должность	
Телефон	
<b>Образец подписи</b>	<b>Образец печати</b>

## ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заполняется клиентом

Выбранное поле отметить  или

### Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги

<input type="checkbox"/> владелец		<input type="checkbox"/> номинальный держатель		<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации)					

### Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (Контрагент)

<input type="checkbox"/> владелец		<input type="checkbox"/> номинальный держатель		<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
Ф.И.О. (Полное наименование)					
Для физических лиц			Для юридических лиц		
Вид документа		Серия		Номер гос. регистрации	
Номер		Дата		Дата регистрации	
Выдан (место и орган регистрации)					

*Настоящим прошу перерегистрировать с Зарегистрированного лица на Контрагента следующие ценные бумаги*

Эмитент (полное наименование)					
Вид и категория (тип) ценных бумаг					
Государственный регистрационный номер выпуска					
Количество ценных бумаг (шт.)					
	<i>(цифрами)</i>			<i>(прописью)</i>	
Цена сделки	руб. _____ коп. _____				
	<i>(цифрами)</i>			<i>(прописью)</i>	
Указанные ценные бумаги <input type="checkbox"/> не обременены обязательствами <input type="checkbox"/> обременены обязательствами					

### Основанием для внесения записей в реестр является следующий документ

Наименование документа					
Номер документа		Дата	« ____ »	_____	200 ____ г.
Наименование документа					
Номер документа		Дата	« ____ »	_____	200 ____ г.
Наименование документа					
Номер документа		Дата	« ____ »	_____	200 ____ г.

### Уполномоченный представитель Зарегистрированного лица

вид уполномоченного представителя зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> законный представитель;		<input type="checkbox"/> лицо, уполномоченное совершать действия на основании доверенности;		
	<input type="checkbox"/> должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;				
	<input type="checkbox"/> иное (указать вид уполномоченного представителя): _____				
Ф.И.О.					
Вид документа		Серия		Номер	Дата
Выдан (место и орган регистрации)					
Доверенность № _____		Дата выдачи _____			

*Подпись Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

*Заполняется уполномоченным представителем эмитента*

<p><b>Подлинность подписи зарегистрированного лица, указанного в передаточном распоряжении, удостоверяю</b></p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. ответственного сотрудника эмитента)</p> <p>Дата « ____ » _____ 200 ____ г. _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(подпись)</i></p>	М.П.
---	------

*Заполняется только в случае передачи ценных бумаг, находящихся в залоге*

<p>Подпись Залогодержателя или его Уполномоченного представителя</p>	<p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i> / <i>(Ф.И.О.)</i></p>	М.П.
<p>Подпись Контрагента или его Уполномоченного представителя</p>	<p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i> / <i>(Ф.И.О.)</i></p>	

**ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
настоящим просим внести в реестр запись о возникновении залога:

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Панфиловский элеватор»		
Вид, категория (тип) ЦБ:		
Гос. регистр. № выпуска ЦБ		
Количество ЦБ: ( ) шт.		
Иное: <input type="checkbox"/> все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица-залогодателя		
ЦБ: <input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами <input type="checkbox"/> являются предметом другого залога: Договор № _____ от Ф.И.О. (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодателей		
Основание залога: (название и реквизиты договора)		
Вид залога: остается у залогодателя	№ лиц. счета	
Залогодатель: Ф.И.О. (Полное наименование) _	№ лиц. счета	
Наименование удостоверяющего документа		
Серия док-та	Номер док-та	Дата выдачи (регистрации)
Залогодержатель: Ф.И.О.(Полное наименование)		
Уполномоченный представитель залогодателя (доверенность \ иное ): Ф.И.О.(полное наименование): _____		
Документ: (Наименование, серия, номер, дата и орган выдачи)		
Уполномоченный представитель залогодержателя (доверенность \ иное ): Ф.И.О.(полное наименование): _____		
Документ: (Наименование, серия, номер, дата и орган выдачи)		

Подпись залогодателя  
или его уполномоченного представителя

Подпись залогодержателя  
или его уполномоченного представителя

М.П.
------

М.П.
------

Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и

залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении

Приложение  
к Правилам ведения Реестра акционеров- владельцев  
обыкновенных именных бездокументарных ценных бумаг  
ЗАО «Панфиловский элеватор»  
Форма 1.7

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
на предоставление информации

Настоящим прошу предоставить информацию:

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b> <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<b>№ лицевого счета:</b>
<b>Ф.И.О. (Полное наименование):</b>	
Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия _____ номер _____ дата выдачи (регистрации) _____ Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____	

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:</b> Ф.И.О. (Полное наименование)
Доверенность № _____ Дата _____
Наименование удостоверяющего документа:
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи (регистрации) _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)

<b>ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:</b>

Подпись зарегистрированного лица  
Или его уполномоченного представителя

Дата заполнения

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ) ОПЕРАЦИЙ

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:  
НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЁТА

\_\_\_\_\_ ( Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации. ФИО)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ Серия

№

Выдан: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Владелец

Номинальный держатель

Доверительный управляющий

ПРОСИТ ПРОИЗВЕСТИ СЛЕДУЮЩИЕ ОПЕРАЦИИ:

Блокирование операций

Прекращение блокирования операций

СО СЛЕДУЮЩИМИ ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ:

Эмитент \_\_\_\_\_

Категория, Вид ценных бумаг \_\_\_\_\_

Номинал \_\_\_\_\_ Гос. регистрационный номер \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_

ОТ ИМЕНИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА \_\_\_\_\_

( ФИО и должность)

( Доверенность № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (Подпись)

М.П.

Заполняется при приеме передаточного распоряжения

Служебные отметки

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
на внесение изменений в информацию по лицевому счету

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b> <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	№ лицевого счета:
--	-------------------

Ф.И.О. (Полное наименование):
-------------------------------

Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия _____ номер _____ дата выдачи (регистрации) _____ Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____
--

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:</b> Ф.И.О. (Полное наименование)
--

Доверенность № _____ Дата _____
---------------------------------

Наименование удостоверяющего документа:
---

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи (регистрации) _____
---

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)
--

<b>ОПИСАНИЕ изменений в информацию по лицевому счету:</b>
Заполненная анкета зарегистрированного лица прилагается

Подпись зарегистрированного лица  
Или его уполномоченного представителя

Дата заполнения

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



Реестродержателю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации \ фамилия, имя, отчество)

паспорт: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу предоставить выписку из реестра о состоянии лицевого счета:

\_\_\_\_\_  
(владелец \ номинальный держатель \ доверительный управляющий \ залогодержатель)

после проведения операции перерегистрации прав собственности на ценные бумаги по

на дату: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на момент формирования выписки.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) \ \_\_\_\_\_ \  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
дата

М.П.

По доверенности  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
на предоставление уведомления о проведении операции

Настоящим прошу направить уведомление о проведении операции в реестре акционеров:

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b> <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	№ лицевого счета:
Ф.И.О. (Полное наименование):	
Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия _____ номер _____ дата выдачи (регистрации) _____ Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____	

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:</b> Ф.И.О. (Полное наименование)		
Доверенность № _____	Дата _____	
Наименование удостоверяющего документа:		
Серия _____	Номер _____	Дата выдачи (регистрации) _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)		

<b>ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:</b>

Подпись зарегистрированного лица  
Или его уполномоченного представителя

Дата заполнения

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ВЫПИСКА**  
**из реестра акционеров ЗАО «Панфиловский элеватор»**  
**(не является ценной бумагой)**  
**по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

ЭМИТЕНТ: Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Панфиловский элеватор»	
Место нахождения эмитента	
Номер и дата регистрации эмитента	
Наименование органа осуществившего регистрацию эмитента	
Вид, категория (тип) ЦБ:	
Гос. регистр. № выпуска ЦБ	
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	№ лицевого счета
Ф.И.О. (Полное наименование):	
Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия _____ номер _____ дата выдачи (регистрации) _____ Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____	
Вид, категория (тип), учитываемых на лицевом счете ЦБ:	
Количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица (шт.): _____	
Количество ЦБ: обремененных обязательствами _____ в отношении которых, осуществлено блокирование _____	

Подпись уполномоченного лица  
реестродержателя

Дата составления

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

Эмитент: (полное наименование)	
Зарегистрирован (орган осуществивший регистрацию, регистрационный номер и дата регистрации)	
Место нахождения эмитента	
<b>Ценные бумаги (ЦБ):</b>	
Вид, категория (тип) ценных бумаг	
Форма ценных бумаг	
Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ	
Количество ЦБ (шт.)	
<b>Вид операции</b>	
Списано с лицевого счета зарегистрированного лица	
Полное наименование (Ф.И.О.)	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета в реестре	
Зачислено на лицевой счет зарегистрированного лица:	
Полное наименование (Ф.И.О.)	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета в реестре	
Дата внесения записи в реестр	
Основание для внесения записи в реестр	
Входящий номер и дата документа	
Дата выдачи уведомления	
Подпись уполномоченного лица	

**СПРАВКА**  
об операциях за определенный период времени

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b> <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<b>№ лицевого счета:</b>
<b>Ф.И.О. (Полное наименование):</b>	
Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия _____ номер _____ дата выдачи (регистрации) _____ Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____	

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:</b> Ф.И.О. (Полное наименование)		
Доверенность № _____	Дата _____	
Наименование удостоверяющего документа:		
Серия _____	Номер _____	Дата выдачи (регистрации) _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)		

<b>ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:</b>	
Согласно запроса зарегистрированного лица сообщаем, что в период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. по лицевому счету № _____ осуществлены следующие операции:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
За период времени с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. операции по лицевому счету № _____ не осуществлялись.	

Подпись зарегистрированного лица  
Или его уполномоченного представителя

Дата заполнения

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**  
о наличии указанного количества ценных бумаг

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	№ лицевого счета:
Ф.И.О. (Полное наименование):	
Наименование удостоверяющего документа: _____ Серия _____ номер _____ дата выдачи (регистрации) _____ Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____	
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Ф.И.О. (Полное наименование)	
Доверенность № _____ Дата _____	
Наименование удостоверяющего документа:	
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи (регистрации) _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию)	
ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:	
Настоящим подтверждаем наличие на лицевом счете № _____ зарегистрированного лица указанного количества бумаг.	
Настоящим не подтверждаем наличие на лицевом счете № _____ зарегистрированного лица указанного количества бумаг.	

Подпись зарегистрированного лица  
Или его уполномоченного представителя

Дата заполнения

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



