

**Настоящая редакция утверждена
решением Совета директоров
ЗАО «Группа Джей Эф Си»
Протокол № б/н от 15 марта 2010 года**

**П Р А В И Л А
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

**Закрытое акционерное общество
«Группа Джей Эф Си»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА.....	3
2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ, В ТОМ ЧИСЛЕ СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ. ПЕРЕЧЕНЬ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	4
3.1. Перечень операций в реестре.....	5
3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.....	5
3.3. Порядок оформления документов.....	6
3.4. Способы предоставления документов регистратору.....	6
3.5. Порядок исполнения операций регистратором.....	6
3.6. Сроки исполнения операций в реестре.....	7
3.7. Основания для отказа в проведении операции.....	7
4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ.....	8
4.1. Порядок проверки подлинности подписи.....	8
4.2. Гарантия подписи.....	8
5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ.....	8
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.....	10
7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ.....	10
7.1. Внесение в реестр записей при совершении сделки купли-продажи.....	10
7.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении.....	11
7.3. Внесение записей о переходе прав собственности при мене.....	11
7.4. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.....	11
7.5. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации.....	11
7.6. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.....	11
7.7. Внесение записей о переходе прав собственности владельца ценных бумаг общества при внесении ценных бумаг в уставный капитал другого общества.....	11
7.8. Внесение записей о переходе прав собственности при приватизации.....	12
7.9. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.....	12
7.10. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами.....	12
8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	13
9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ.....	13
10. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ.....	13
11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	13
11.1. Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг.....	14
11.2. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.....	14
11.3. Внесение записей о прекращении залога.....	14
12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ.....	14
13. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	15
14. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	15
15. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ.....	15
16. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.....	16
17. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА.....	16
17.1. Предоставление информации эмитенту.....	16
17.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам.....	16
17.3. Справка об операциях по лицевому счету.....	17
17.4. Выписка из реестра.....	17
17.5. Справка о наличии ценных бумаг.....	17
17.6. Предоставление информации представителям государственных органов.....	17
18. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.....	17
19. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ.....	17
20. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	18
20.1. Общие положения.....	18
20.2. Регистрация, обработка и учет входящей документации.....	18
20.3. Хранение входящей документации.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями законодательства в следующих документах:

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон «О рынке ценных бумаг»,

Федеральный закон «Об акционерных обществах»,

Федеральный закон "О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг",

«Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. N 27 с внесенными в него изменениями (далее в Правилах - Положение),

Письмо Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг "О разъяснении пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 05.03.99 N 46-ФЗ "О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг",

Письмо Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 3 февраля 2003 г. N 03-ИК-09/1693 "О действиях регистраторов и депозитариев в связи со вступлением в силу Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц",

Письмо Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 3 февраля 2003 г. N 03-ИК-09/1693 "О действиях регистраторов и депозитариев в связи со вступлением в силу Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц",

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 22 апреля 2002 г. N 13/пс "Об особенностях учета в системе ведения реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги" (с изменениями от 18 июня 2003 г.),

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 30 августа 2001 г. N 21 "О порядке учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок",

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 1 апреля 2003 г. N 03-18/пс "О порядке объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг",

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 1 апреля 2003 г. N 03-16/пс "О Порядке присвоения государственных регистрационных номеров выпускам эмиссионных ценных бумаг" (с изменениями от 24 декабря 2003 г., 9 августа 2005 г.),

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 22 мая 2003 г. N 03-28/пс "О порядке отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг",

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 5 апреля 2007г. N07-39/пз-н "Об утверждении Положения о порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров",

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 7 июля 2009 г. N 09-25/пз-н «Об особенностях учета в реестре владельцев именных ценных бумаг акций акционерных обществ, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации»,

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»,

Стандарты эмиссии ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг.

1.2. Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества осуществляется эмитентом самостоятельно. Эмитент при этом является регистратором. Для связи настоящих Правил с принятой в нормативных актах терминологией - в Правилах используются оба термина (эмитент и регистратор). Уполномоченным лицом регистратора может являться его исполнительный орган или иное назначенное им физическое лицо. При указании в Правилах на действия регистратора эти действия осуществляет уполномоченное лицо регистратора (которое в общем случае может не являться исполнительным органом общества). При указании в Правилах на действия эмитента эти действия осуществляет исполнительный орган.

1.3. Под системой ведения реестра владельцев ценных бумаг понимается совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и/или с использованием электронной базы данных, обеспечивающая

идентификацию зарегистрированных номинальных держателей и владельцев ценных бумаг и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг. Реестр владельцев ценных бумаг (далее - реестр) - это часть системы ведения реестра, представляющая собой список зарегистрированных номинальных держателей и владельцев с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих номинальных держателей и владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг. Система ведения реестра владельцев ценных бумаг представляет собой совокупность данных, состав которых определяется требованиями Положения.

1.4. Порядок раскрытия информации регистратором заинтересованным лицам

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

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

Указанная информация раскрывается по письменному запросу заинтересованного лица в сроки, установленные законом для ответов организаций на запросы лиц.

1.5. Должностные инструкции

Требованиями к должностным лицам и иным работникам (должностными инструкциями), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества являются:

- требования о соблюдении настоящих Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра акционеров;
- требования в настоящих Правилах ведения реестра и Правилах внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра акционеров.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

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

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

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, или предоставлении ими недостоверной информации об изменении указанных данных, регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

3. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ, В ТОМ ЧИСЛЕ СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ. ПЕРЕЧЕНЬ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ.

Примечание: к порядку учета в реестре владельцев именных ценных бумаг акций акционерных обществ, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, применяются требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о рынке ценных бумаг с учетом особенностей, указанных в Приказе Федеральной службы по финансовым рынкам от 7 июля 2009 г. N 09-

3.1. Перечень операций в реестре.

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

- внесение записей с данными об эмитенте, регистраторе, выпусках ценных бумаг, изменение указанных данных, открытие эмиссионного счета, зачисление ценных бумаг на эмиссионный счет и списание с него;

- открытие лицевого счета эмитента, лицевых счетов зарегистрированных лиц;

- изменение параметров лицевых счетов зарегистрированных лиц;

- операции по лицевым счетам, в том числе информационные операции.

3.1.1. 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 и об обременении – снятии обременения - полной оплатой;

- внесение записей при конвертации ценных бумаг;

- 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.

3.1.2. 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 ЦБ в качестве вклада в уставной капитал;

- при приватизации;

- при размещении ЦБ.

3.1.3. Информационные операции подразделяются на:

- операции по поручению зарегистрированного лица:

выдача выписок:

выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени:

выдача сертификатов (при документарной форме выпуска ценных бумаг);

выдача уведомлений о проведении операций;

выдача данных из реестра 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 (реестра);

предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;

предоставление списка лиц, имеющих право на доходы (дивиденды);

- операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

Типы операций представлены в Приложениях.

Типовые формы вышеуказанных документов приведены в Приложениях.

3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.

3.2.1. При создании акционерного общества открытие эмиссионного счета производится уполномоченным лицом регистратора до внесения в реестр записей о первом выпуске акций.

При создании акционерного общества открытие лицевых счетов учредителей производится в соответствии с договором о создании.

В остальных случаях открытие лицевого счета осуществляется по анкете зарегистрированного лица.

Изменение его параметров осуществляется по вновь предоставленной анкете зарегистрированного лица, 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.

3.2.2. Уполномоченными представителями являются:

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

3.3. Порядок оформления документов.

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

Регистратору предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) подлинники документов или их нотариально заверенные копии.

Предоставляемые регистратору документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Регистратор использует в своей работе формы входящих документов, представленные в Приложениях к настоящим Правилам.

Регистратор обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах и Положении.

3.4. Способы предоставления документов регистратору.

3.4.1. Документы могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом (или приобретателем ценных бумаг), либо лично уполномоченным представителем указанных лиц;
- передаточное распоряжение - зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;
- по почте.

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

3.4.2. По почте нижеперечисленные документы принимаются в случае:

- Анкета зарегистрированного лица - если подпись лица, указанного в анкете, заверена нотариально;
- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально или эмитентом ;
- информационные запросы - если подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

3.4.3. Допускается заключение договоров гарантии подписи.

3.4.4. Регистратор осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день в течение не менее 4 часов согласно графику работы, доступному всем заинтересованным лицам.

3.5. Порядок исполнения операций регистратором.

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица (п.3.2. настоящих Правил);
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя (п.3.3., 3.4., раздел 4);
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;

- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящих документов;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- проверяет, не противоречат ли представленные документы требованиям действующего законодательства и уставу эмитента;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- осуществляет запись в регистрационном журнале при проведении операций (за исключением информационных операций), в том числе связанных с изменением количества ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

3.6. Сроки исполнения операций в реестре.

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

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

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

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, 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.

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

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

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

3.7. Основания для отказа в проведении операции

Регистратор обязан отказать от внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации, либо содержат информацию несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг заблокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении и настоящими Правилами способов;
- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем;

- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в реестр и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;

- количество ценных бумаг, указанных в Распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

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

Отказ от внесения записи в реестр по иным основаниям не допускается. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления Распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр. Форма уведомления об отказе приведена в Приложении.

4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ.

4.1. Порядок проверки подлинности подписи.

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в реестре, регистратор производит проверку подписи.

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

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

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

Если Анкета отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим, регистратор 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 подписи по программе гарантии подписи или по договорам гарантии подписи.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

4.2. Гарантия подписи.

Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг), при условии, что этот участник заключил с регистратором договор гарантии подписи либо участвует в программе гарантии подписи.

Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в реестр, полагаясь на гарантию подписи.

Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор программы гарантии подписи, или вступил в программу гарантии подписи и гарант исполнил все требования, установленные таким договором или правилами, за исключением обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью.

Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в реестр.

Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки "Подпись гарантирована", полного наименования гаранта, печати гаранта, подпись сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи и дату выдачи гарантии.

В договоре или программе гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи.

5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ

Лицевой счет зарегистрированного лица предназначен для отражения в нем сведений о зарегистрированном лице и информации, в том числе связанной с проведением операций по изменению

состава и количества ценных бумаг у владельца этого счета. Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

При создании акционерного общества открытие лицевых счетов учредителей производится в день государственной регистрации акционерного общества, до государственной регистрации их выпуска, по анкетам зарегистрированных лиц-учредителей, а в случае отсутствия анкет - в соответствии с договором о создании (или заменяющим его документом) (в этом случае, когда лицевой счет открыт без анкеты и на этот лицевой счет были размещены акции, то анкета должна быть предоставлена учредителем до совершения любых иных операций по этому счету).

В остальных случаях открытие лицевого счета осуществляется по анкете зарегистрированного лица.

5.1. Регистратор открывает лицевой счет перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога), либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Нумерация лицевых счетов может изменяться при переходах регистратора на новые технологии ведения реестра.

5.2. Для открытия лицевого счета физическому лицу, последнее должно передать регистратору заполненную Анкету физического лица (Приложение) в соответствии с требованиями настоящих Правил и Положения.

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на Анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии регистратора или заверенная нотариусом в случае, если анкета зарегистрированного лица поступила к регистратору в заполненном виде, в том числе по почте.

5.3. Открытие регистратором лицевого счета юридическому лицу осуществляется при передаче его уполномоченным представителем следующих документов:

заполненной анкеты юридического лица (Приложение);

копии Устава юридического лица, заверенной нотариально или регистрирующим органом;

копии свидетельства о регистрации, заверенной нотариально или регистрирующим органом;

копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;

- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом (например, заверенной копии решения общего собрания или решения Совета директоров (Наблюдательного совета), или заверенной выписки из соответствующего решения).

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного лица регистратора, либо заверены нотариально. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного лица регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть представлена копия банковской карточки с нотариально удостоверенными образцами подписи указанных лиц.

5.4. Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения уполномоченных лиц эмитента. Зачисление ценных бумаг эмитента на его лицевой счет производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные (анкету), необходимые для открытия и изменения информации лицевого счета;

- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

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

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

5.6. Зарегистрированное лицо может передать свои права уполномоченному представителю, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

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

6.2. В случае изменения реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица последнее должно предоставить регистратору вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии, имени, отчества, полного наименования организации - зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

6.4. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

6.5. В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица эмитента, уполномоченного отдавать такие распоряжения, или на основании объяснительной записки уполномоченного лица регистратора.

7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ.

Если приобретателю в реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

При внесении в реестр записей о переходе прав собственности зарегистрированные лица, в отношении которых происходит переход прав собственности, обязаны передать регистратору сертификаты ценных бумаг при документарной форме выпуска.

Ценные бумаги, в отношении которых происходит переход прав собственности, должны быть определены по виду, категории (типу), государственному регистрационному номеру выпуска.

Внесение записей в реестр регистратором (после проведения указанных в п.3.5. проверок) включает в себя следующие обязательные действия:

- регистрацию документов, являющихся основанием для операции, в журнале учета входящих документов:

- осуществление зачисления-списания ценных бумаг по лицевым счетам зарегистрированных лиц, в отношении которых происходит переход прав собственности на ценные бумаги,

- оформление и выдачу новых сертификатов акций на соответствующее количество ценных бумаг при документарной форме выпуска,

- внесение необходимой информации в регистрационный журнал в соответствии с настоящими Правилами,

- внесение необходимой информации в лицевой счет (или в лицевые счета) в соответствии с настоящими Правилами.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к Положению, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

Если в предусмотренных законодательством случаях количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, регистратор:

- учитывает на лицевых счетах акционеров целое и дробное число акций выпуска.

Внесение записей в реестр по отдельным операциям имеет следующие особенности:

7.1 Внесение в реестр записей при совершении сделки купли-продажи

Внесение в реестр записей о совершении сделки купли-продажи производится на основании передаточного распоряжения, передаваемого регистратору (Приложение). На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор купли-продажи (номер – при наличии - и дата договора). (Договор может, но не обязан, прилагаться к передаточному распоряжению).

7.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их дарении производится на основании передаточного распоряжения, передаваемого регистратору. На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор дарения (номер – при наличии - и дата договора).

7.3. Внесение записей о переходе прав собственности при мене.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их мене между двумя зарегистрированными лицами производится на основе передаваемых регистратору:

- передаточного распоряжения одного участника мены;
- передаточного распоряжения другого участника мены.

На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор мены (номер – при наличии - и дата договора).

Если ценные бумаги одного из участников мены учитываются другим регистратором, то передаточные распоряжения передаются каждому соответствующему регистратору, которые регистрируют переход прав собственности на учитываемые ими ценные бумаги.

7.4. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании передаваемого регистратору нотариально оформленного свидетельства о праве на наследство или нотариально заверенной копии этого свидетельства.

При этом для нотариального оформления права наследования на ценные бумаги лицу, предъявившему свидетельство о смерти владельца ценных бумаг, по его требованию регистратором выдается выписка из реестра на имя умершего владельца по установленной форме по всем принадлежавшим ему ценным бумагам, учитываемым регистратором.

В свидетельстве о праве на наследство могут быть указаны несколько наследников. В этом случае на все ценные бумаги, в отношении которого в свидетельстве указано соотношение раздела между наследниками, оформляется совместное владение в порядке, предусмотренном Положением и настоящими Правилами.

7.5. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору следующих документах:

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

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

7.6. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа.

7.7. Внесение записей о переходе прав собственности владельца ценных бумаг общества при внесении ценных бумаг в уставный капитал другого общества.

Внесение в реестр записей о внесении ценных бумаг в уставный капитал производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаточном распоряжении, передаваемом регистратору.

При этом на передаточном распоряжении должна быть ссылка на учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

7.8. Внесение записей о переходе прав собственности при приватизации.

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору следующих документах:

- распоряжении комитета по управлению имуществом (фонда имущества) о передаче привилегированных акций типа "А", список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договоре продажи Фондом имущества акций лицам, перечисленным в прилагаемом к договору списке лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещении фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности в уставный капитал юридического лица.

Предоставление регистратору документов из вышеуказанного перечня зависит от варианта содержания плана приватизации.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации в части приватизации.

7.9. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.

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

- вносит в реестр информацию об эмитенте при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества (форма «Информация об эмитенте»);
- вносит в реестр информацию о регистраторе (в том числе о назначенном уполномоченном лице) при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества (форма «Информация о регистраторе»);
- вносит в реестр информацию о государственной регистрации размещаемого выпуска ценных бумаг, содержащуюся в «Решении о выпуске ценных бумаг» (форма «Информация о ЦБ») (до момента государственной регистрации выпуска акций используется информация в уставе или договоре о создании и т.п.);
- открывает эмиссионный счет эмитента (при учреждении общества) и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (до момента государственной регистрации выпуска акций используется информация в уставе или договоре о создании и т.п.);
- открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам;
- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета эмитента и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц 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 или в договоре о создании (при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг (оставшихся на эмиссионном счете) на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

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

- 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.

7.10. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами

Особенностью внесения записи о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, является получение письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение. В этом случае передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный регистратору документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации регистратор:

- вносит в реестр (в форму «Информация о ЦБ») информацию о новом выпуске ценных бумаг;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- проводит конвертацию ценных бумаг посредством:
 - перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;
 - перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

Конвертация может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). В этом случае конвертация осуществляется по получении регистратором письменного поручения зарегистрированного лица.

9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором в случаях:

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

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске Регистратор вносит запись об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При погашении облигаций Регистратор:

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

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

10. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ.

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

Блокирование и прекращение блокирования акций осуществляется также в соответствии с порядком, изложенном в «Положении о порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров (утв. приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 5 апреля 2007 г. N 07-39/пз-н)».

11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

Регистратор вносит в лицевой счет зарегистрированного лица информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг при их размещении, передачу ценных бумаг в залог. Информация вносится на основании документов, содержащего сведения об обременении ценных бумаг.

11.1. Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг.

При неполной оплате ценных бумаг любым из акционеров акционерного общества (в процессе их первичного размещения) в соответствии с п.7.6 Положения регистратор 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 регистратором снимается.

11.2. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог регистратор:

- открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами;
- вносит информацию в лицевой счет Залогодателя (и, при необходимости, Залогодержателя) о возникновении залога на основании передаваемых регистратору:
 - залогового распоряжения (Приложение);
 - оригинала или нотариально удостоверенной копии договора о залоге;
 - оригинала или нотариально удостоверенной копии договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге.

Залоговое распоряжение должно предусматривать правовой режим заложенных ценных бумаг (права залогодержателя на получение дохода, голосование, принятие решения о перезакладе и отчуждении заложенных акций).

11.3. Внесение записей о прекращении залога.

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого регистратору залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства в реестр вносится запись о переходе прав собственности на основании передаваемых регистратору:

- залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем;
- решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
- решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ.

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель. При этом регистратору должна быть предоставлена копия лицензии номинального держателя, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

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

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

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

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о номинальном держателе вносятся в лицевой счет номинального держателя на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом и номинальным держателем, 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 номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

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

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

13. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

13.1. Перевод ценных бумаг со счёта владельца на счёт доверительного управляющего осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору зарегистрированным лицом - владельцем ценных бумаг. Передаточное распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата заключения договора).

13.2. Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счёт с отметкой "ДУ". Доверительный управляющий должен быть юридическим лицом (статья 5 ФЗ «О рынке ЦБ») или индивидуальным предпринимателем (профессиональным участником рынка ценных бумаг) (статья 2 Положения). Лицензии на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами не требуется в случае, если доверительное управление связано только с осуществлением управляющим прав по ценным бумагам. В ином случае регистратору предоставляется нотариально заверенная копия лицензии доверительного управляющего.

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.

13.3. Перевод ценных бумаг со счёта доверительного управляющего на счёт владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

14.1. При документарной форме выпуска ценных бумаг регистратор производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг о всех проведенных им операциях с сертификатами в порядке, предусмотренном Положением.

14.2. В случае утери зарегистрированным лицом выданного ему сертификата это лицо подает регистратору уведомление об утере сертификата с просьбой выдать дубликат и отказом от любых имущественных претензий на права, подтверждаемые утерянным сертификатом. Дубликат сертификата выдается за плату, устанавливаемую регистратором в соответствии с прейскурантом услуг регистратора, действующим на момент поступления уведомления.

14.3. Регистратор обязан хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение 3 лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта.

15. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ.

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), 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.

Лицевой счет таким совладельцам открывается один на основании анкет всех совладельцев или свидетельства о праве на наследство (при отсутствии анкет на всех совладельцев). В соответствующих графах лицевого счета указываются перечни данных совладельцев (перечень ФИО, адресов, паспортных данных и т.п.).

16. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.

16.1. При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно заносится информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес (по закону адрес опекуна должен совпадать с адресом малолетнего до 14 лет);
- статус (родитель, усыновитель, опекун).

Документ, определяющий такое лицо, выдается органами опеки и попечительства и представляется регистратору законным представителем несовершеннолетнего (родителем, усыновителем, попечителем, опекуном).

16.2. 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.

16.3. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение подписывается самим владельцем ценных бумаг; При этом должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

16.4. 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 регистратору 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.

17. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

17.1. Предоставление информации эмитенту.

Информация из реестра предоставляется уполномоченным лицом регистратора органам управления эмитента (исполнительному органу, совету директоров или наблюдательному совету) по распоряжению руководителя эмитента, с указанием вида требуемой информации (реестра; списка акционеров, имеющих право на участие в собрании; списка лиц, имеющих право на получение доходов; данных по лицевому счету эмитента). Форма реестра приведена в приложении.

17.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам

17.2.1. Зарегистрированному лицу по его запросу предоставляется информация о:

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

другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формы предоставляемой информации определены Положением и Правилами (выписка, справки и т.д.).

17.2.2. Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, предоставляются данные из реестра о:

- имени (полном наименовании) владельцев;
- количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

(Приложение).

17.2.3. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица по его распоряжению регистратор обязан выдать ему уведомление о результатах операции (Приложение).

17.3. Справка об операциях по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица (форма приведена в приложении) регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счёту за любой указанный период времени (Приложение).

17.4. Выписка из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица (Приложение) регистратор предоставляет ему выписку из реестра (Приложение). Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой. Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

17.5. Справка о наличии ценных бумаг.

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

17.6. Предоставление информации представителям государственных органов.

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

17.7. По распоряжению запрашивающего лица регистратор направляет выписку или иную запрашиваемую информацию почтой по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения реестра. Данные об отправке ответа заносятся в журнал учета входящих документов.

18. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии законодательством Российской Федерации, регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Перечень типов и категорий акций, владельцы которых имеют право на участие в общем собрании акционеров, эмитент указывает в своем распоряжении.

Форма списка представлена в Приложении.

19. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

Учет начисленных доходов по ценным бумагам в системе ведения реестра ведется в форме СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ.

При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам эмитент обязан направить регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных в реестре лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении.

Распоряжение содержит следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дату, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг.

Форма списка представлена в Приложении.

Установленные Правилами формы документов приведены в Приложениях.

20. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

20.1. Общие положения

После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу (по его требованию) документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подписью и с оттиском печати регистратора.

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

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

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии.

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

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

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

20.2. Регистрация, обработка и учет входящей документации

20.2.1. Для осуществления деятельности по ведению реестра регистратор получает:

- документы, являющиеся основаниями для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц, в том числе для их изменения, или для выдачи исходящих документов.

Все указанные документы и проведенные по ним операции подлежат учету, для чего используются:

- журнал учета входящих документов (далее - журнал входящих документов);
- регистрационный журнал;
- лицевые счета зарегистрированных лиц, эмиссионный счет, лицевой счет эмитента, счета-записи с информацией об эмитенте, о регистраторе и о выпусках ценных бумаг.

Ведение указанных журналов и счетов осуществляет регистратор.

20.2.2 Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к регистратору.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

порядковый номер записи;

входящий номер документа (цифровой код, который может быть равным порядковому номеру записи во входящем журнале или не равным ему, и может иметь дополнительные символы, например 34р);

наименование документа (или перечень наименований документов в комплекте документов);

дата получения документа (комплекта документов) регистратором;

сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, а в случае наличия - дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, а в случае наличия - дата, почтовый адрес отправителя;

дата внесения записи в реестр (дата исполнения) и в случае отправки ответа - дата отправки ответа (в том числе дата направления отказа о внесении записи в реестр);

в случае отправки ответа - исходящий номер ответа на документы;

в случае отправки ответа - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Журнал ведется в хронологическом порядке.

Для идентифицированного учета поступившего документов или комплектов документов им присваивается входящий номер.

В строку журнала записывается наименование отдельного поступившего документа или перечень наименований поступившего комплекта документов.

20.2.3. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц регистратор ведет регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением информационных операций.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;

тип операции, предусмотренный в разделе 7 Положения (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения);

номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке (при проведении операций, затрагивающих только один счет, например, - открытие лицевого счета, изменение информации – заполняется графа регистрационного журнала только для одной первой стороны);

вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (при проведении операций с ценными бумагами).

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции.

Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ или комплект документов, зарегистрированный в журнале учета входящих документов. В регистрационном журнале отражается каждая операция на лицевых счетах.

20.2.4. При поступлении входящих документов к регистратору последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая очередной порядковый номер записи в журнале и присваивая документу входящий номер. Одновременно регистратор на поступившем документе делает отметку об исполнении - записывает присвоенный документу входящий номер и дату его поступления к регистратору.

Получив входящий документ, регистратор, в зависимости от содержания документа, проверяет

- полномочия лица, представившего документы (в том числе проверяет паспорт; регистратор имеет право снимать ксерокопии паспорта и иных предъявляемых документов) ;
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;
- соблюдение требований договора гарантии подписи, если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, с которым регистратор заключил такой договор;
- соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах - основаниях для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

В случае выявления нарушения требований действующего законодательства РФ и настоящих Правил регистратор составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменный отказ может быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанций заказных отправок подшиваются в дело вместе с соответствующим входящим документом.

20.2.5. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах регистратор осуществляет следующие действия:

- выбирает тип операции, которую необходимо провести в реестре;
- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- выбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - ссылку на номер входящего документа и дату приема;
 - тип операции;
 - номер лицевого счета, в который вносятся изменения в информацию или с которого списываются ценные бумаги;
 - номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;
 - сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (№ выпуска, категория, количество);
 - дату исполнения;

- вносит в лицевые счета изменения в соответствии с результатами операции, в том числе при необходимости изменения в реквизиты зарегистрированного лица, новые количества принадлежащих ему акций, дополнительные новые строки из регистрационного журнала;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, а в случае отказа или ответа на обращение к регистратору с просьбой о предоставлении одной из выходных форм документов - присвоенный исходящий номер (при его присвоении) документу, передаваемому под подпись зарегистрированному лицу или его представителю или отправляемому почтой, ФИО подписавшего ответ;
- помещает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, - в дело.

20.2.6. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется регистратором. Документы могут выдаваться под роспись получателя о получении с проверкой его полномочий. Подпись получателя при этом проставляется или во входящем документе-запросе, или в отдельной расписке, или на копии исходящего документа. Копии исходящих документов архивируются вместе с соответствующими входящими документами.

20.3. Хранение входящей документации.

Входящие документы, связанные с ведением реестра, хранятся в архиве. Документы передаются в архив по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

Конкретное помещение - архив – определяется решением руководителя регистратора. Помещение архива может находиться как в отдельной комнате от операционного зала (помещения, в котором ведется текущая работа регистратора), так и в одной с ним комнате, быть как на территории эмитента (регистратора), так и в иных местах и быть предназначенным исключительно только для этих целей или может использоваться и для других целей.

Доступ к архиву имеют уполномоченные лица регистратора, руководитель регистратора и иные лица, имеющие разрешение руководителя регистратора на доступ к архиву, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

**Реестр акционеров
Закрытого акционерного общества
«Группа Джей Эф Си»
(далее – «Эмитент»)**

Начат ____ ноября _____ г.

Раздел I. Сведения об Эмитенте

Полное наименование Эмитента	Закрытое акционерное общество «Группа Джей Эф Си»
Сокращенное наименование Эмитента	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию Эмитента	
Дата регистрации Эмитента	
Номер регистрации Эмитента	
Место нахождения Эмитента	
Почтовый адрес Эмитента	
Номер телефона и/или факса	
Размер уставного капитала Эмитента в рублях	
ИНН Эмитента	
Наименование исполнительного органа Эмитента	
Руководитель указанного исполнительного органа	
Подпись лица, ответственного за ведение реестра	МП

Раздел II. Сведения о выпусках акций Эмитента

Порядковый номер выпуска акций*	Первый
Дата государственной регистрации данного выпуска	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию данного выпуска	
Государственный регистрационный номер данного выпуска	
Вид ценных бумаг	Акции
Категория (тип) ценных бумаг	Обыкновенные именные
Номинальная стоимость одной акции (в рублях)	
Количество акций в данном выпуске (в штуках)	
Форма выпуска акций	
Размер дивиденда на одну акцию (для привилегированных акций)	
Подпись лица, ответственного за ведение реестра	МП

* Для каждого выпуска акций открывается отдельная таблица со своим порядковым номером.

Раздел III. Сведения о лицевых счетах, на которых числятся акции Эмитента

Порядковый номер лицевого счета*	
Особые отметки**	
Дата открытия лицевого счета	
Данные Анкеты зарегистрированного лица***	
Категория лица, которому открыт счет	
Вид ценных бумаг, принадлежащих данному лицу	Акции
Категория (тип) указанных ценных бумаг	
Государственный регистрационный номер выпуска указанных акций****	
Номинальная стоимость одной акции данного выпуска	
Количество акций, принадлежащих зарегистрированному лицу	
Сведения об обременениях указанных акций (с указанием существа обременения, даты и основания для его возникновения)	
Порядковый номер операции из Регистрационного журнала*****	
Дата совершения операции из Регистрационного журнала	
Тип операции согласно Положению ФКЦБ	
Количество акций, в отношении которых совершалась операция	
Номер лицевого счета, участвующего в данной операции	
Основание для совершения операции с указанием наименования документа и его входящего номера	
Дата и основание для закрытия данного лицевого счета*****	
Подпись лица, ответственного за ведение реестра	МП

* Каждому счету присваивается новый порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.) и для него открывается отдельная таблица. При изменении каких-либо данных в таблице она распечатывается и подписывается снова. При этом старая таблица также сохраняется.

** «Э» - для лицевого счета Эмитента, «ДУ» - для лицевого счета доверительного управляющего, «НУ» - для лицевого счета не установленного лица. При открытии лицевых счетов с особыми отметками порядковая нумерация счетов не меняется.

*** Приводятся все данные, за исключением образцов подписей и печати зарегистрированных лиц.

**** Если одному и тому же зарегистрированному лицу принадлежат акции разных выпусков, на каждый из выпусков ему открывается отдельный счет со своим порядковым номером.

***** Если с акциями производятся новые операции, то все они записываются одна за другой в соответствующие разделы.

***** Не заполняется, пока у лица, на имя которого открыт счет, остается хотя бы одна акция Эмитента. Закрытие счета не влияет на порядок нумерации лицевых счетов.

Приложение № 2 к Правилам ведения реестра акционеров Закрытого акционерного общества «Группа Джей Эф Си»

Получено Регистратором «__» _____ 200__ года
Регистратор _____ (_____)

Анкета зарегистрированного лица

Настоящей Анкетой сообщаем Вам данные о лице, которое должно быть зарегистрировано в Реестре акционеров Закрытого акционерного общества «Группа Джей Эф Си»

Категория зарегистрированного лица	Физическое лицо
Фамилия, имя, отчество	
Гражданство	
Название, серия, номер, дата и место выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа	
День, месяц, год и место рождения	
Место проживания (регистрации)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Форма выплаты дивидендов	
Банковские реквизиты	
Способ доставки выписок из реестра	
Образец подписи зарегистрированного лица	

Получено Регистратором «__» _____ 200__ года
Регистратор _____ (_____)

Анкета зарегистрированного лица

Настоящей Анкетой сообщаем Вам данные о лице, которое должно быть зарегистрировано в Реестре акционеров Закрытого акционерного общества «Группа Джей Эф Си»

Категория зарегистрированного лица	Юридическое лицо
Полное наименование организации на основании учредительных документов	
Номер и дата государственной регистрации, а также наименование регистрирующего органа	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Номер телефона и/или факса	
Электронный адрес	
ИНН	
Форма выплаты дивидендов	
Банковские реквизиты	
Способ доставки выписок из реестра	
ФИО, должности и образцы подписей лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности	
Образец печати юридического лица	

Передаточное распоряжение

Настоящим Передаточным распоряжением просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Полное наименование Эмитента	Закрытое акционерное общество «Группа Джей Эф Си»
Место нахождения Эмитента	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию Эмитента	
Дата регистрации Эмитента	
Номер регистрации Эмитента	
Вид ценных бумаг	Акции
Категория (тип) ценных бумаг	Обыкновенные именные
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
Номинальная стоимость одной ценной бумаги	
Количество ценных бумаг	

Вышеуказанные ценные бумаги не обременены никакими обязательствами.

Основанием для внесения записи в реестр акционеров является следующий документ:

Наименование документа	
Номер документа	
Дата составления документа	
Цена сделки	

Зарегистрированное лицо, которое передает акции и со счета которого они должны быть списаны:

Полное наименование	
Место жительства (нахождения)	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа (для физических лиц)	
Наименование регистрирующего органа, дата и номер государственной регистрации (для юридических лиц)	
Уполномоченный представитель	
Документ, удостоверяющий его полномочия	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа	

Лицо, на счет которого должны быть зачислены акции:

Полное наименование	
Место жительства (нахождения)	
Вид зарегистрированного лица	

Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа (для физических лиц)	
Наименование регистрирующего органа, дата и номер государственной регистрации (для юридических лиц)	
Уполномоченный представитель	
Документ, удостоверяющий его полномочия	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа	

Подписи

Подпись лица, передающего акции, или его уполномоченного представителя	МП
Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены акции, или его уполномоченного представителя	МП

Залоговое распоряжение

Настоящим Залоговым распоряжением просим внести в реестр акционеров запись о возникновении (прекращении) права залога в отношении следующих ценных бумаг:

Полное наименование Эмитента	Закрытое акционерное общество «Группа Джей Эф Си»
Место нахождения Эмитента	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию Эмитента	
Дата регистрации Эмитента	
Номер регистрации Эмитента	
Вид ценных бумаг	Акции
Категория (тип) ценных бумаг	Обыкновенные именные
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
Номинальная стоимость одной ценной бумаги	
Количество ценных бумаг	

Основанием для внесения записи в реестр акционеров является следующий документ:

Наименование документа	
Номер документа	
Дата составления документа	

Залогодатель:

Полное наименование	
Место жительства (нахождения)	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа (для физических лиц)	
Наименование регистрирующего органа, дата и номер государственной регистрации (для юридических лиц)	
Уполномоченный представитель	
Документ, удостоверяющий его полномочия	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа	

Залогодержатель:

Полное наименование	
Место жительства (нахождения)	
Вид зарегистрированного лица	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа (для физических лиц)	

Наименование регистрирующего органа, дата и номер государственной регистрации (для юридических лиц)	
Уполномоченный представитель	
Документ, удостоверяющий его полномочия	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего, а также наименование выдавшего его органа	

Условия залога:

Акции находятся во владении	
Право получения дивидендов принадлежит	
Осуществлять права по акциям вправе	
Условия осуществления прав по акциям (запреты на осуществление тех или иных прав), иные ограничения прав залогодателя или залогодержателя	

Подписи:

Подпись Залогодателя или его уполномоченного представителя	МП
Подпись Залогодержателя или его уполномоченного представителя	МП

Приложение № 6 к Правилам ведения реестра акционеров Закрытого акционерного общества «Группа Джей Эф Си»

**Выписка из Реестра акционеров
Закрытого акционерного общества
«Группа Джей Эф Си»**

Полное наименование Эмитента	Закрытое акционерное общество «Группа Джей Эф Си»
Место нахождения Эмитента	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию Эмитента	
Дата регистрации Эмитента	
Номер регистрации Эмитента	
Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета зарегистрированного лица	
Вид ценных бумаг	Акции
Категория (тип) ценных бумаг	Обыкновенные именные
Номинальная стоимость одной ценной бумаги	
Количество ценных бумаг	
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
Обременения ценных бумаг	Нет
Полное наименование регистратора	Совпадает с Эмитентом
Наименование органа, осуществившего регистрацию ценных бумаг на имя зарегистрированного лица	Генеральный директор Эмитента
Дата регистрации ценных бумаг на имя зарегистрированного лица	
Номер регистрации ценных бумаг на имя зарегистрированного лица	
Место нахождения регистратора	Место нахождения Эмитента
Телефон регистратора	
Дата выдачи настоящей выписки	
Настоящая выписка ценной бумагой не является	
Уполномоченное лицо регистратора	Генеральный директор Эмитента
Подпись	
МП	

Приложение № 7 к Правилам ведения реестра акционеров Закрытого акционерного общества «Группа Джей Эф Си»

Журнал учета входящих документов

№ п/п	Вх. №*	Наименование документов**	Дата получения	Кто предоставил документ: для юридического лица – его наименование, дата, исходящий номер и ФИО лица, подписавшего документ; для физического лица – ФИО, дата, почтовый адрес.	Дата внесения записи в реестр (направления ответа или отказа)	Исходящий номер***	Фамилия лица, подписавшего ответ

* Входящий номер присваивает сам регистратор. Входящий номер состоит из порядкового номера, указанного в графе 1, букв Р и В, и двух последних цифр года, написанных через дефис, например, № 2-Р-В-00. Если одновременно предоставляется пакет документов, ему присваивается один входящий номер. При этом в разделе «Наименование документов», приводятся названия этих документов с указанием количества страниц.

** Если какой-либо из документов из пакета предоставляется позднее, ему присваивается новый входящий номер. При этом если срок для проведения операции по лицевому счету не пропущен, операция должна быть произведена. Отметка о совершении операции проставляется по отношению ко всем документам, входящим в пакет.

*** Исходящий номер присваивает сам регистратор. Исходящий номер состоит из порядкового номера исходящего документа, букв Р и И, и двух последних цифр года, написанных через дефис, например, № 2-Р-И-00.

Приложение № 8 к Правилам ведения реестра акционеров Закрытого акционерного общества «Группа Джей Эф Си»

Регистрационный журнал

№ п/п	Вх №*	Наименование Документов*	Дата получения*	Тип операции**	Дата исполнения или отказа	Номера личных счетов***	Вид ценных бумаг	Категория (тип) ценных бумаг	Количество ЦБ	Гос. рег. № выпуска

* Соответствуют записям в Журнале учета входящих документов.

** В основном это операция по списанию с одного лицевого счета и зачислению на другой лицевой счет. В случаях, предусмотренных Положением ФКЦБ, могут быть произведены такие операции как залог акций бумаг, блокирование операций, прекращение залога (блокирования), аннулирование размещенных акций и т.д.

*** Нужно указать сначала номер того лицевого счета, с которого списываются ценные бумаги, а затем того, на который они зачисляются.

ведения реестра акционеров **Закрытого
акционерного общества «Группа Джей Эф Си»**

Уведомление об операции, проведенной по счету

« ____ » _____ 200__ года

Полное официальное наименование эмитента: *Закрытое акционерное общество «Группа Джей Эф Си»*

Юридический адрес эмитента: _____

Фамилия, имя, отчество (полное официальное наименование) зарегистрированного лица: _____

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

Вид зарегистрированного лица: _____

Тип лицевого счета: _____

Номер лицевого счета: _____

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Форма выпуска ценных бумаг: _____

Номинальная стоимость 1 ценной бумаги: _____

Количество ценных бумаг: _____

Вид операции: _____

Основание: _____

Дата проведения операции: « ____ » _____ 200__ года

Полное официальное наименование регистратора: _____

Юридический адрес регистратора: _____

Телефон регистратора: _____

Лицо, ответственное за ведение реестра

_____/_____ /

М.П.