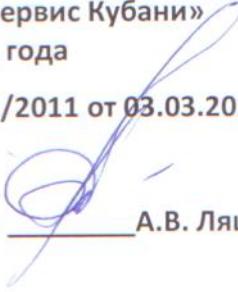


УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ОАО «Энергосервис Кубани»  
01 марта 2011 года  
(протокол №2/2011 от 03.03.2011)

Председатель  А.В. Ляшко

**Правила  
ведения реестра владельцев  
именных ценных бумаг  
Открытого акционерного общества  
«Энергосервис Кубани»**

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Энергосервис Кубани» (далее - Правила) определяют порядок приема и проверки документов, поступивших в Общество, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996г. № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ, Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997г. № 27, Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009г. №09-33/пз-н и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, в Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Правила могут быть предоставлены для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении, используемом Обществом для осуществления функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг по адресу: г. Краснодар, ул. Новороссийская, 47.

Открытое акционерное общество «Энергосервис Кубани» (далее «Общество» или «Эмитент») обязано по требованию зарегистрированных лиц, а также по требованию заинтересованного лица предоставить (направить) в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию Правил. Плата, взимаемая Обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

Общество самостоятельно ведет реестр владельцев именных ценных бумаг.

## **2. Термины и определения**

Для целей настоящих Правил используются следующие сокращения, термины и определения.

2.1. Федеральная служба - Федеральная служба по финансовым рынкам.

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

2.3. Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет и удостоверение их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их лицевых счетах, сбор, обработку и хранение информации о всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в совокупность данных реестра, и о всех действиях по внесению этих изменений, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

2.4. Эмитент – Открытое акционерное общество «Энергосервис Кубани», несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

2.5. Ценная бумага - любая именная эмиссионная ценная бумага, в том числе бездокументарная.

2.6. Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).

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

2.8. Виды зарегистрированных лиц:

- владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, являющийся держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- доверительный управляющий - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий доверительное управление ценностями бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц, и имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управления ценностями бумагами;
- залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

**2.12. Уполномоченные представители:**

- юридического лица – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед эмитентом на основании доверенности;
- физического лица - законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед эмитентом на основании доверенности;
- государственных органов - должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, указанных в пункте 46.2 Правил, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от эмитента проведения определенных операций.

**2.13. Уполномоченные лица – представители Эмитента, зарегистрированные лица, перечисленные в пункте 2.11 настоящих Правил, и уполномоченные представители, перечисленные в пункте 2.12 настоящих Правил, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Эмитента проведения определенных операций.**

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

**2.15. Лицевой счет** - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, эмитенте или «неустановленных лицах», виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с цennыми бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.12 - 7.15 Правил.

**2.16. Типы лицевых счетов:**

**2.16.1. Эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

**2.16.2. Лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных главой IX Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ;

**2.16.3. Лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

**2.16.4. Счет «ценные бумаги неустановленных лиц»** - счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг эмитент выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

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

2.18. Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.12 - 7.15 Правил.

2.19. Выписка из реестра - документ, выдаваемый эмитентом, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, фактах обременения ценных бумаг обязательствами и свидетельствующий о правах, закрепленных цennыми бумагами. Выписка из реестра не является ценной бумагой и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги. Эмитент не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

2.20. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период) - документ, выдаваемый Эмитентом зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на начало указанного периода, об операциях, проведенных Эмитентом по лицевому счету, за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.12 - 7.15 Правил, за указанный период, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на конец указанного периода, фактах обременения ценных бумаг обязательствами на начало и на конец указанного периода и свидетельствующий о записях по лицевому счету.

2.21. Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг - документ, выдаваемый Эмитентом зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

2.22. Эмиссия ценных бумаг - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

2.23. Уполномоченный сотрудник Эмитента – Специалист по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Эмитента, должностные обязанности которого закреплены в должностной инструкции, которая является Приложением №1 к настоящим Правилам.

Все остальные термины и определения используются в соответствии со значениями, установленными нормативными актами ФСФР.

### **3. Обязанности Эмитента как реестродержателя**

3.1. Осуществлять ведение реестра по всем видам, категориям (типам или сериям) ценных бумаг эмитента.

3.2. Выполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

3.3. Осуществлять ведение журналов, предусмотренных Правилами.

3.4. Обеспечивать учет полученных запросов, ответов по ним и отказов от внесения записей в реестр.

3.5. Соблюдать установленный Правилами порядок приема и передачи реестра.

3.6. Обеспечивать возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее 4 часов каждый рабочий день недели.

3.7. Предоставлять список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (по распоряжению лиц, имеющих на это право), в соответствии с установленными требованиями.

3.8. Предоставлять (по распоряжению лиц, имеющих на это право) список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

3.9. Информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

3.10. Раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса;
- место нахождения, почтовые адреса, номера телефонов и факсов;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа.

3.11. Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения.

3.12. Осуществлять сверку подписей на распоряжениях, в порядке установленном разделом 6 настоящих Правил.

3.13. Ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.

3.14. Обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с требованиями, установленными в Правилах внутреннего документооборота и контроля, в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.15. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.

3.16. Уведомить Федеральную службу в письменной форме в течение десяти дней по истечении срока, установленного действующим законодательством, в случае не предоставления номинальным держателем списка владельцев, в отношении которых он является номинальным держателем, необходимого для осуществления прав, удостоверенных цennymi бумагами.

3.17. Отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных Правилами.

3.18. Эмитент не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказывать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных Правилами;
- предъявлять к предоставленным документам непредусмотренные Правилами требования.

#### **4. Информация и документы реестра**

4.1. В реестре содержится следующая информация:

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

4.2. Информация об эмитенте включает следующие данные:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществлявшего регистрацию эмитента;
- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;

- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. Информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента включает следующие данные:

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

4.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

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

4.5. Анкета зарегистрированного лица включает следующие данные (форма Анкеты зарегистрированного лица для физического лица приведена в Приложении №2 к настоящим Правилам; форма Анкеты зарегистрированного лица для юридического лица приведена в Приложении №3 к настоящим Правилам):

4.5.1. Для физического лица:

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

4.5.2. Для юридического лица:

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

4.5.3. Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);

- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способы доставки выписок из реестра
- дата заполнения.

4.6. Передаточное распоряжение включает следующие данные (форма Передаточного распоряжения приведена в Приложении №4 к настоящим Правилам):

4.6.1. В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг - цифрами и прописью;
- сведения о сертификатах (номера, серии) передаваемых ценных бумаг документарной формы выпуска (или ссылка на наличие приложения (с указанием количества листов) к передаточному распоряжению, содержащего сведения о сертификатах передаваемых ценных бумаг);
- документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр (в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности передаточное распоряжение должно содержать об этом отметку, а также сведения обо всех договорах, на основании которых номинальный держатель / доверительный управляющий обслуживает своего клиента);
- сумма сделки - цифрами и прописью (указывается в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг.

4.6.2. В отношении зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществлявшего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, передающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);
- дата заполнения.

4.6.3. В отношении зарегистрированного лица, принимающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществлявшего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, принимающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);

4.6.4. В отношении уполномоченного представителя, который подписал передаточное распоряжение от имени лица, передающего ценные бумаги, на основании доверенности:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- номер и дата выдачи доверенности.

4.7. Залоговое распоряжение включает следующие данные (форма Залогового

распоряжения приведена в Приложении №5 к настоящим Правилам):

4.7.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- указание на возникновение или прекращение залога;
- количество ценных бумаг, передаваемых или освобождаемых от залога - цифрами и прописью;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр;
- -указание на наличие запрета последующего залога;
- указание на то, кому принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам;
- указание на то, кому принадлежит право и условия пользования заложенными ценностями бумагами;
- иные существенные условия залога.

4.7.2. В отношении залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществлявшего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у залогодателя несколько лицевых счетов в реестре);
- дата заполнения.

4.7.3. В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществлявшего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

4.7.4. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего залоговое распоряжение на основании доверенности:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- номер и дата выдачи доверенности.

4.8. Выписка из реестра включает следующие данные (форма выписки из реестра приведена в Приложении №6 из реестра):

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществлявшего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физического лица) или номер государственной регистрации и наименование органа, осуществлявшего регистрацию, дата регистрации (для юридического лица);
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер

выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование реестродержателя;
- телефон Эмитента;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица.

4.9. Журнал учета входящих документов включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета);
- наименование документа;
- дата получения документа эмитентом;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
  - для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
  - для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя (при получении документов по почте);
  - дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от проведения операции;
  - исходящий номер ответа на документы;
  - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

4.10. Регистрационный журнал включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный пунктами 7.1 - 7.11 и 7.17 Правил;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4.11. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период времени) включает следующие данные (форма Справки об операциях приведена в Приложении №7 к настоящим Правилам):

- номера записей в регистрационном журнале обо всех операциях, сведения о которых включены в справку;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
- печать и подпись уполномоченного лица.

Уведомление о совершенной операции включает следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- номер записи в регистрационном журнале об исполненной операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществлявшего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон Эмитента.
- печать и подпись уполномоченного лица.

## **5. Правила приема и требования к поступающим документам**

Эмитент проводит операции на основании распоряжений.

5.1. Распоряжения должны быть предоставлены одним из способов, предусмотренных пунктом 6 Правил.

5.2. По требованию лица, предоставившего распоряжение, оформляется акт приема-передачи документов.

5.3. Эмитент регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и подписи ответственного сотрудника.

5.4. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений.

5.5. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица.

5.6. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом.

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

5.8. В случае внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами (залог, неполная оплата или иные обязательства, установленные действующим законодательством), передаточное распоряжение также должно быть подписано кредитором по обязательству (залогодержателем, эмитентом или иным кредитором) или его уполномоченным представителем и зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

5.9. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения о внесении изменений в анкетные данные информации лицевого счета, связанных с обратившимся совладельцем, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.

5.10. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей - родителем, усыновителем или опекуном.

5.11. Законные представители обязаны предоставить Эмитенту письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.

5.12. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем.

5.13. Для проведения операций, указанных в пунктах 7.5, 7.7 и 7.10 Правил, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, Эмитенту должны быть предоставлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению, передаче в залог или выделению долей из его имущества.

5.14. В случае передачи ценных бумаг в залог, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем.

5.15. В случае освобождения ценных бумаг от залога, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.16. Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в присутствии уполномоченного сотрудника Эмитента.

5.17. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

5.18. Уполномоченный сотрудник Эмитента осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Эмитенту, с имеющимся у Эмитента образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.

5.19. При отсутствии у Эмитента образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к Эмитенту лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

5.20. В случае, если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям.

5.21. Уполномоченный сотрудник Эмитента производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной комиссии и Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре;

5.22. Все входящие документы после исполнения передаются на хранение в архив Эмитента.

## **6. Способы предоставления распоряжений Эмитенту**

6.1. Уполномоченный сотрудник Эмитента проводит операции на основании распоряжений, предоставленных уполномоченным лицом.

6.2. Установление личности лица, предоставившего документы Эмитенту, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

6.3. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в пункте 15 Правил.

6.4. Эмитент вправе проводить операции на основании распоряжений уполномоченных лиц, предоставленных всеми способами почтовой связи.

## **7. Операции в реестре**

- 7.1. Открытие лицевого счета;
- 7.2. Внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета;
- 7.3. Внесение записей о размещении;
- 7.4. Внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам;
- 7.5. Внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
- 7.6. Внесение записей о переходе прав собственности;
- 7.7. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя (доверительного управляющего);
- 7.8. Внесение записей об аннулировании (погашении);
- 7.9. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- 7.10. Внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- 7.11. Объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;
- 7.12. Предоставление информации из реестра;
- 7.13. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- 7.14. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- 7.15. Сбор и обработка информации от номинальных держателей;

## **8. Сроки исполнения операций**

8.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.2. В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг.

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

8.3. В течение одного дня после проведения операции исполняются следующие операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления об операции, проведенной по счету.

8.4. В течение одного дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества.

8.5. В течение двух рабочих дней с даты получения запроса от уполномоченного представителя эмитента предоставляется доступ к оригиналам документов, служивших основанием для внесения записей в реестр.

8.6. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
- внесение записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.

8.7. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета;
- внесение записей о переходе прав собственности;

– внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

– внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;

– внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;

– внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;

– внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;

– внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг эмитентом;

– объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;

8.8. На четвертый рабочий день с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг:

– внесение записей об аннулировании в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

8.9. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

– отказ от проведения операции.

8.10. В течение семи рабочих дней с даты получения запроса от лица, зарегистрированного в реестре до его передачи другому реестродержателю, исполняются следующие операции:

– предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

8.11. В течение пятнадцати рабочих дней исполняются следующие операции:

– предоставление информации из реестра по письменному запросу.

8.12. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

– подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

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

– сбор и обработка информации от номинальных держателей;

– внесение записей о размещении;

– внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

## **9. Порядок исправления ошибок, допущенных Эмитентом как реестродержателем**

9.1. При обнаружении ошибок, не допускается аннулирование ошибочных записей.

9.2. В случае обнаружения собственной ошибки, Эмитент в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр информацию об ошибочной записи.

9.3. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Эмитент не проводил операции (в том числе, не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменившие их состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, Эмитент вносит в реестр следующие исправительные записи:

– запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;

– запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.

9.4. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Эмитент проводил операции (в том числе, выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, Эмитент осуществляет следующие действия:

– одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления

всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;

– вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.

## **10. Помещения, оборудование и программное обеспечение, используемое для ведения реестра**

10.1. В деятельности по ведению реестра используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив.

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

10.3. Для осуществления деятельности по ведению реестра использует сертифицированное программное обеспечение.

10.4. Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу.

10.5. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование защищено от доступа посторонних лиц и содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

## **11. Порядок раскрытия информации о деятельности по ведению реестра**

11.1. Эмитент раскрывает информацию, указанную в пункте 28.2 Правил, по запросам заинтересованных лиц.

11.2. Указанная информация предоставляется для ознакомления или в письменной форме в соответствии с установленными требованиями.

11.3. Заинтересованными лицами в деятельности по ведению реестра являются:

- Федеральная служба;
- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители;
- эмитент;
- иные лица в соответствии с требованиями установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **12. Обязанности зарегистрированных лиц**

12.1. Представлять полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.

12.2. Представлять информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.5 Правил.

12.3. Представлять для проведения операций документы, предусмотренные Правилами.

12.4. Представлять информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.

12.5. 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.

### **13. Перечень распоряжений зарегистрированных лиц**

- 13.1. Распоряжение на открытие лицевого счета.
- 13.2. Распоряжение о внесении изменений анкетных данных в информацию лицевого счета.
- 13.3. Передаточное распоряжение.
- 13.4. Залоговое распоряжение.
- 13.5. Распоряжение на блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету.
- 13.6. Распоряжение о конвертации по одному лицевому счету.
- 13.7. Распоряжение на объединение лицевых счетов.
- 13.8. Распоряжение на предоставление информации.

### **14. Открытие лицевого счета**

14.1. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица должны быть предоставлены следующие документы:

- распоряжение на открытие лицевого счета по каждому из эмитентов;
- анкета зарегистрированного лица;
- комплект документов юридического лица (может быть представлен один экземпляр для всех реестров):

копия учредительных документов, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

копия свидетельства о государственной регистрации, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);

банковская карточка с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица, засвидетельствованная нотариально;

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

- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае, если в анкете указана цель представления, распоряжение не требуется.

14.2. Физическое лицо обязано поставить свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Эмитента либо засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

14.3. Эмитент обязан определить на основании документов, указанных в пункте 15.1 Правил, перечень должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от его имени без доверенности.

14.4. Эмитент обязан установить личность лица, поставившего свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Эмитента, на основании документов, удостоверяющих личность:

14.4.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации, а в случае его отсутствия, - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок не более двух месяцев и оформленное в соответствии с формой № 2П, установленной «Инструкцией о порядке выдачи, замены, учета и хранения паспортов гражданина Российской Федерации», утвержденной Приказом МВД РФ от 15.09.1997г. № 605;

- общегражданский заграничный паспорт для граждан, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное место жительства в Российскую Федерацию;

- паспорт моряка;

- военный билет военнослужащего срочной службы или удостоверение личности офицера.

14.4.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - национальный паспорт с отметкой о регистрации, сделанной органами внутренних дел или другими уполномоченными органами, или вид на жительство.

14.4.3. Для представителей уполномоченных государственных органов - служебное удостоверение личности.

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

14.6. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей собственности, Эмитенту должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев, распоряжение на открытие лицевого счета, подписанное всеми совладельцами.

14.7. Если Эмитенту была предоставлена анкета зарегистрированного лица в одном экземпляре, то при передаче реестра любого из эмитентов, в котором открыт лицевой счет данного лица, Эмитент передает копию его анкеты, заверенную печатью и подписью руководителя Эмитента, и несет ответственность за соответствие копии оригиналу.

14.8. Для открытия лицевого счета доверительного управляющего дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления управления ценностями бумагами, засвидетельствованная нотариально .

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

14.10. Эмитент открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц» в случаях, указанных в пункте 2.16.4 Правил и зачисляет на него ценные бумаги на основании актов сверки.

14.11. Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

14.12. Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

14.13. Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о фамилии, имени, отчестве или документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов.

14.14. Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса «ценные бумаги неустановленного лица» является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

14.15. Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных Правилами, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса.

## **15. Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета**

15.1. Для внесения изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета Эмитенту должны быть предоставлены следующие документы:

- распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета;
- анкета зарегистрированного лица;
- оригиналы или копии документов, засвидетельствованные нотариально, подтверждающие факт изменения:  
для физического лица:

- справка из ОВД о замене документа, удостоверяющего личность с указанием реквизитов старого и нового документов (при замене документа, удостоверяющего личность, или смене фамилии, имени, отчества);
- документ из отделения ЗАГС, подтверждающий произведенные изменения (при изменении фамилии, имени, отчества в результате заключения (расторжения) брака);
  - для юридического лица:
- документы, указанные в пункте 14.1 настоящих Правил;
- иные документы, предусмотренные Правилами.

В случае, если в анкете указана цель представления, распоряжение не требуется.

15.2. При внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета Эмитент обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

## **16. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения**

16.1. Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения Эмитенту должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

## **17. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования**

17.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с положениями гражданского законодательства РФ

17.2. Эмитент предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи, в виде выписки из реестра, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и (или) паспортные данные.

17.3. Эмитент вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету наследодателя, осуществленному в соответствии с требованиями пункта 21.4 Правил, на основании оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о праве на наследство.

17.4. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документы, необходимые для открытия лицевых счетов новых владельцев (если счет не был открыт ранее).

17.5. Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги к наследникам, открывшим лицевые счета, а остальные ценные бумаги, составляющие наследство, остаются на счете наследодателя до открытия лицевых счетов всем наследникам.

17.6. На лицевые счета наследников зачисляется целое количество ценных бумаг (пропорционально доле наследника), указанных в свидетельстве о праве на наследство.

17.7. При внесении записи о переходе прав собственности на ценные бумаги одновременно ко всем из наследников или к последнему из них, Эмитент открывает счет общей собственности и зачисляет на него неделимое в целых частях количество ценных бумаг со счета наследодателя.

17.8. В случае предоставления соглашения о разделе наследуемого имущества, на лицевые счета наследников зачисляется количество ценных бумаг, причитающееся им в соответствии с данным соглашением. Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в письменном виде и подписано всеми наследниками (или их представителями, действующими на основании доверенности) в присутствии уполномоченного сотрудника Эмитента, либо заверено у нотариуса.

### **18. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда**

18.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
- передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения. В качестве основания в передаточном распоряжении указывается решение суда.);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

### **19. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица**

19.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании зарегистрированного юридического лица, должны быть предоставлены следующие документы:

- нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);
- нотариально удостоверенная выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица (при присоединении).

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

### **20. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица**

20.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного юридического лица, должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение;
- выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), согласованного с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;
- документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии и содержащий образец его подписи;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца.

20.2. Распоряжения, необходимые для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного лица, должны быть подписаны председателем ликвидационной комиссии.

20.3. Выписка из решения о назначении ликвидационной комиссии должна быть подписана председателем и секретарем уполномоченного органа зарегистрированного лица, принявшего решение о добровольной ликвидации.

20.4. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае ликвидации зарегистрированного юридического лица (при несостоятельности (банкротстве), должно быть предоставлено решение суда.

## **21. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету**

21.1. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится в целях предотвращения списания или зачисления ценных бумаг на лицевой счет.

21.2. При блокировании (прекращении блокирования) операций, Эмитент вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- указание на блокирование операций по списанию или зачислению ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, в отношении которых внесена запись о блокировании (прекращении блокирования);
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования (прекращения блокирования) операций;

22.3. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица (по его собственному желанию) на основании распоряжения о блокировании (прекращении блокирования).

22.4. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги, на основании одного из следующих документов:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица;
- оригинал справки или запроса нотариуса, связанных с открытием наследственного дела.

Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Эмитент вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.

22.5. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) в случае неполной оплаты ценных бумаг при их первичном размещении, на основании распоряжения эмитента .

22.6. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, открытых в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, на основании списка клиентов указанного номинального держателя.

22.7. Эмитент вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, указанного в пункте 21.6 Правил, после внесения им платы за открытие лицевого счета и зачисления на него ценных бумаг, на основании документов, указанных в пункте 14 Правил.

22.8. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по одному из следующих оснований:

- копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- оригинал или копия постановления органов дознания или предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги и исполнительного документа.

21.9. В случае передачи ценных бумаг зарегистрированного лица в залог, Эмитент вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе на основании следующих документов:

- залоговое распоряжение;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя.

21.10. Для внесения в реестр записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства должны быть предоставлены следующие документы:

- залоговое распоряжение.

21.11. Для внесения в реестр записи о прекращении залога (в судебном порядке) в связи с неисполнением обязательства должны быть предоставлены следующие документы:

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

– решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов по продаже ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;

21.12. Для внесения в реестр записи о прекращении залога (во внесудебном порядке) в связи с неисполнением обязательства должны быть предоставлены следующие документы:

– залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- передаточные распоряжение;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета.

21.13. При переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами, передаточное распоряжение должно быть оформлено в соответствии с требованиями пункта 5.9 Правил.

## **22. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету**

22.1. Для внесения в реестр записи о конвертации в акции (облигации) конвертируемых ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу, должно быть предоставлено распоряжение о конвертации, подписанное зарегистрированным лицом.

22.2. Если в результате конвертации ценных бумаг либо распределения дополнительных акций количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Эмитент осуществляет действия, в соответствии с условиями и порядком осуществления конвертации, установленными в зарегистрированном решении о выпуске акций (облигаций), в которые конвертируются ценные бумаги отдельного владельца.

## **23. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности)**

23.1. Для внесения в реестр записи о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя / доверительного управляющего при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности, должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение.
- документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

23.2. В результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности в соответствии с требованиями, установленными в пункте 16 Правил.

#### **24. Объединение лицевых счетов в реестре**

24.1. Операция объединение лицевых счетов производится на основании распоряжения на объединение лицевых счетов при наличии в реестре одного эмитента нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же зарегистрированному лицу.

24.2. Операция объединение производится при условии полного совпадения следующих данных о зарегистрированном лице по всем лицевым счетам, подлежащим объединению в один:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- вид зарегистрированного лица;

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществлявшего регистрацию, дата регистрации;
- вид зарегистрированного лица.

24.3. При проведении операции объединение лицевых счетов Эмитент осуществляет следующие действия:

- осуществляет списание всех ценных бумаг с объединяемых лицевых счетов на указанный лицевой счет;
- закрывает лицевые счета, с которых при объединении осуществлено списание ценных бумаг.

#### **25. Внесение записей о размещении ценных бумаг**

25.1 При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Эмитент осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 4.2 Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 Правил (во всех случаях);
- открывает эмиссионный счет эмитента при его отсутствии и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- на основании документов, указанных в пункте 14 Правил, открывает лицевые счета зарегистрированным лицам ;
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании копии отчета об итогах выпуска ценных бумаг, засвидетельствованного нотариально или заверенного регистрирующим органом;
- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц;

25.2. Эмитент вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг (во всех случаях) на основании следующих документов, полученных от эмитента :

- распоряжение на осуществление размещения ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и способ размещения ценных бумаг;

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

## **26. Внесение записей о конвертации ценных бумаг**

26.1 При размещении ценных бумаг посредством конвертации Эмитент осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 Правил;
  - зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
  - конвертирует ценные бумаги посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
  - проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
  - проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц;
- 26.2. Эмитент вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов, полученных от эмитента за семь рабочих дней до даты конвертации:
- распоряжение на осуществление конвертации ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и условия конвертации ценных бумаг;
  - подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
  - копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

## **27. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг**

27.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется Эмитентом в следующих случаях:

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

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

27.3. В случае уменьшения уставного капитала эмитента Эмитент вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций,ываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

27.4. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Эмитент не вправе принимать передаточные распоряжения в отношении этих ценных бумаг, а также осуществлять иные действия, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Федеральной комиссии, с даты предварительного уведомления регистрирующим органом об аннулировании

государственной регистрации выпуска ценных бумаг (по телефону, телекоммуникациям или с использованием иных средств электронной связи).

27.5. После получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг Эмитент осуществляет следующие действия:

- на третий рабочий день 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;

- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

- в течение четырех календарных дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

- в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

27.6. Список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), содержит следующие сведения:

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществлявшего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;

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

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

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

- вид зарегистрированного лица.

27.7. В случае погашения ценных бумаг Эмитент осуществляет следующие действия:

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

- в течение одного 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.

27.8. Документом, подтверждающим проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, считается список владельцев с указанием (для каждого из владельцев в списке) полного наименования или фамилии, имени, отчества и количества ценных бумаг, подлежащих погашению.

27.9. Список должен сопровождаться письмом эмитента с распоряжением Эмитенту произвести списание дробных остатков ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента в соответствии с прилагаемым списком.

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

## **28. Предоставление информации из реестра**

28.1 Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Эмитенту распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра.

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

- эмитент;
- зарегистрированные лица или их уполномоченные представители;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

28.3. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

## **29. Предоставление информации эмитенту**

29.1 Для получения информации из реестра уполномоченному сотруднику Эмитента должен быть предоставлен письменный запрос, подписанный должностным лицом эмитента, имеющим право на получение информации из реестра в соответствии со списком, указанным в пункте 29.2 и 29.3 Правил, содержащий следующие сведения:

- объем требуемой информации;
- срок предоставления информации;
- способ доставки информации.

29.2 Уполномоченному сотруднику Эмитента должен быть предоставлен Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую имеет право получать должностное лицо;
- образец подписи должностного лица.

29.3. Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать то имени эмитента на основании Устава, и скреплен печатью.

29.4. На основании документов, указанных в пунктах 29.1. и 29.2 Правил, уполномоченный сотрудник эмитента предоставляет эмитенту информацию в срок, указанный в пункте 8 Правил.

## **30. Предоставление информации представителям государственных органов и представителям органов, обеспечивающих контроль за осуществлением профессиональной деятельности**

30.1. Представители государственных органов и представители органов, обеспечивающие контроль за осуществлением профессиональной деятельности могут получить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.2. Государственными органами, имеющими право на получение информации из реестра являются:

### **30.2.1. Судебные органы:**

- суды общей юрисдикции;
- арбитражные суды;
- служба судебных приставов-исполнителей.

### **30.2.2. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность:**

- органы внутренних дел РФ (милиция, УБОП, УБЭП);

- органы Федеральной службы безопасности РФ;
- Министерство юстиции РФ, Федеральные органы государственной охраны, органы пограничной службы РФ, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.

30.2.3. Прокуратура РФ.

30.2.4. Антимонопольные органы.

30.3. Органами, обеспечивающими контроль за осуществлением профессиональной деятельности, имеющими право на получение информации из реестра являются:

30.3.1. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг.

30.4. Эмитент предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);
- вид требуемого документа (может быть указан, в случае необходимости конкретного документа (его копии));
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

30.5. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

### **31. Предоставление информации зарегистрированным лицам**

31.1. Эмитент предоставляет зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации, подписанного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, в виде следующих документов:

- Уведомление о совершенной операции (о зачислении или списании ценных бумаг со счета).
- Выписка из реестра.
- Выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.
- Данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе или серии) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента голосующих акций эмитента).
- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени.
- Справка о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа).
- Справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете.

31.2. Эмитент раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о деятельности по ведению реестра:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса;
- формы распоряжений и иных документов, необходимых для проведения операций;
- Правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Эмитента и его обособленного подразделения.

### **34. Требования к оформлению доверенностей**

32. 1 В случае, если распоряжение для проведения операции подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, Эмитенту должна быть предоставлена нотариально засвидетельствованная доверенность.

32. 2 Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в присутствии уполномоченного сотрудника Эмитента.

32. 3 Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется Эмитентом в течение срока ее действия.

32. 4 Обязательными реквизитами доверенности являются:

32.4.1. дата и место совершения доверенности (прописью);

32.4.2. сведения о лице, выдавшем доверенность:

- для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), подпись;

- для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган), подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, с приложением печати;

32.4.3. сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

- для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);

- для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган);

32.4.4. перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

32. 5 Действие доверенности прекращается вследствие:

32.5.1. истечения срока доверенности;

32.5.2. отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

32.5.3. отказа лица, которому выдана доверенность;

32.5.4. прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

32.5.5. прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;

32.5.6. смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

32.5.7. смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

32. 6 В случаях прекращения доверенности по причинам, указанным в пунктах 32.5.2 и 32.5.3, Эмитент рассматривает доверенность как имеющую юридическую силу, а лицо, действующее на основании такой доверенности как уполномоченное лицо, до даты, указанной в заявлении лица, отменившего доверенность или отказавшегося от доверенности, но не ранее даты уведомления Эмитента.

32. 7 Заявление об отмене доверенности или об отказе от доверенности должно содержать те же реквизиты, что и отменяемая доверенность.

32. 8 При отсутствии в заявлении об отмене или отказе от доверенности даты, с которой прекращается доверенность, доверенность утрачивает юридическую силу с даты поступления Эмитенту соответствующего заявления.

32. 9 В случае, если доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть засвидетельствовано нотариально.

32. 10 С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.

32. 11 Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

32. 12 Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

32. 13 Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

32. 14 Доверенность, выданная на срок более трех лет, действительна в течение трех лет.

32. 15 В случае если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения.

32. 16 Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати юридического лица.

32. 17 Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально засвидетельствована.

32. 18 Уполномоченному сотруднику Эмитента должны быть предоставлены все подлинники или нотариально засвидетельствованные копии доверенностей, на основании которых было совершено передоверие.

32. 19 Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности.

32. 20 В случае, если уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия, не содержать прямой запрет на передоверие либо обстоятельства.

32. 21 Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.

32. 22 В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

32. 23 Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

32. 24 Нотариально засвидетельствованная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись с приложением печати.

32. 25 Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова, не оговоренные зарегистрированным лицом за его подписью (печатью).

32. 26 Форма и срок действия доверенности определяются по праву страны, где выдана доверенность.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ОАО «Энергосервис Кубани»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ТИПОВАЯ  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Специалиста по ведению реестра  
владельцев именных ценных бумаг  
ОАО «Энергосервис Кубани»**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (Далее по тексту «Специалист по ведению реестра») является непосредственным исполнителем всех операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Энергосервис Кубани» (Далее по тексту «Общество»), назначается и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества.

1.2. Специалист по ведению реестра подчиняется непосредственно единоличному исполнительному органу Общества.

1.3. Специалист по ведению реестра обязан обеспечить полную конфиденциальность всей информации, относящейся к деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, и не использовать ее в своих интересах и интересах третьих лиц.

1.4. В своей работе специалист по ведению реестра руководствуется:

- требованиями действующего законодательства;
- нормативными документами Федеральной службы по финансовым рынкам РФ (Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ);
- Уставом Общества;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правилами внутреннего документооборота и контроля Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и другими внутренними нормативными документами Общества;
- решениями Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества, приказами и распоряжениями единоличного исполнительного органа Общества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность Специалиста по ведению реестра принимается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование;

1.6. Специалист по ведению должен знать:

- действующие гражданское и корпоративное законодательство;
- действующее законодательство о рынке ценных бумаг;
- основы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

2.1. К непосредственным обязанностям Специалиста по ведению реестра входит выполнение следующих работ:

- Ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц.
- Ведение журнала входящих документов.
- Хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- Учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним.
- Ведение регистрационного журнала.
- Прием документов и исполнение операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Осуществление проверки предоставляемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и внутренним нормативным документам Общества.
- Осуществление проверки полномочий лиц, подписавших документы, и сверки подписей на представленных распоряжениях.
- Обеспечение предоставления информации из реестра в порядке, установленном законодательными и нормативными актами РФ и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Обеспечение эмитентам, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможности предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели.
- Незамедлительное уведомление Генерального директора Управляющей организации Общества в случаях утраты регистрационного журнала, данных лицевых счетов, ошибок, сбоев компьютерного оборудования, случаев несанкционированного доступа к данным реестров владельцев именных ценных бумаг или нарушения режима конфиденциальности информации, поступления жалоб, обращений, заявлений от зарегистрированных лиц, представителей уполномоченных государственных органов, обнаружении несоответствий при осуществлении сверок данных реестров владельцев именных ценных бумаг.
- Проведение операций в реестре: по открытию лицевых счетов физическим и юридическим лицам; по внесению изменений в информацию лицевых счетов о зарегистрированных лицах; по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделок купли-продажи, мены, дарения; по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования (правопреемства); по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги на основании решения суда; по внесению в реестр записей о размещении ценных бумаг; по внесению в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевым счетам; по внесению в реестр записей об обременении (прекращения обременения) ценных бумаг обязательствами; по внесению в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя или доверительного управляющего.
- Подготовка и выдача отказов в проведении операций при наличии оснований для отказа.
- Подготовка и предоставление информации (выписок, справок и других документов) зарегистрированным лицам и государственным органам в порядке, установленном Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Обеспечение сохранности документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре в соответствии с Правилами внутреннего документооборота и контроля.
- Архивирование документов по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг в соответствии с Правилами внутреннего документооборота и контроля.
- Предоставление информации по запросам акционеров, владеющих более 1% акций.
- Предоставление ежегодной отчетности в территориальные органы ФСФР РФ по месту нахождения Общества.
- Обеспечение конфиденциальной информации, содержащейся в реестре
- Повышение своего профессионального уровня.
- Изучение законодательства РФ, обновлений, изменений и дополнений, касающегося ценных бумаг, ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, акционерного права.
- Соблюдение законодательства РФ, Правил ведения реестра владельцев именных ценных

бумаг, Правил внутреннего документооборота и контроля, Правил внутреннего трудового распорядка дня, техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов Общества (Филиала).

- Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации.
  - Выполнение всех работ и операций в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
  - Выполнение иных работ по поручению вышестоящего Руководства Общества .

### **3. Права**

3.1. Специалист по ведению реестра имеет право:

- Подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции: документы системы ведения реестров, выписки, справки, ответы на запросы зарегистрированных в реестре лиц, когда в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и положениями законодательствами, кроме подписи единоличного исполнительного органа требуется подпись ответственного за ведение реестра лица..
  - Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение единоличному исполнительному органу Общества.
  - Представлять интересы Общества в других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.
  - Вносить предложения по организации совей работы на рассмотрение единоличного исполнительного органа Общества.
  - Требовать от единоличного исполнительного органа Общества создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
  - Принимать решения в пределах своей компетенции.

#### **4. Ответственность**

4.1. Специалист по ведению реестра несет предусмотренную действующим законодательством РФ и нормативными документами Общества ответственность:

- За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
  - За убытки, причиненные Обществу виновными его действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
  - За разглашение информации, содержащей служебную тайну.

4.2. Специалист по ведению реестра несет предусмотренную административным законодательством ответственность за незаконный отказ или уклонение от внесения записей в систему ведения реестра владельцев ценных бумаг, либо внесение таких записей без оснований, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, либо внесение в реестр владельцев ценных бумаг недостоверных сведений, а равно невыполнение или ненадлежащее выполнение требований владельца ценных бумаг или уполномоченного им лица, а также номинального держателя ценных бумаг о предоставлении выписки из системы ведения реестра владельцев ценных бумаг по лицевому счету; иное нарушение установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами требований к порядку ведения реестра владельцев ценных бумаг.

## **С инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(ФИО) подпись дата

**Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг**

Открытое акционерное общество «Энергосервис Кубани»

наименование эмитента

1. Категория Зарегистрированного лица:	физическое лицо	
2. Вид Зарегистрированного лица:	<input checked="" type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> доверительный <input type="checkbox"/> залогодержатель	

**3. Данные о Зарегистрированном лице:**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Вид документа: \_\_\_\_\_

сери №      " " г.

я

дата выдачи

паспорт или иное

наименование органа, выдавшего документ

Гражданство: \_\_\_\_\_

Дата и год рождения:      " " г.

о: \_\_\_\_\_

Место проживания (регистрации): \_\_\_\_\_

почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира (согласно регистрации)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира

Телефон, факс: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: Счет №: \_\_\_\_\_

в наименование кредитной организации (филиала) местонахождение

ИНН: \_\_\_\_\_ Счет №: \_\_\_\_\_

кредитной организации (филиала) счет отделения (филиала) в головной кредитной организации

в наименование головной кредитной организации (филиала) местонахождение

БИК: \_\_\_\_\_ Корреспондентский счет №: \_\_\_\_\_

<b>4. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:</b>	<input type="checkbox"/> почтовым <input type="checkbox"/> переводом <input type="checkbox"/> наличная <input type="checkbox"/> безналичная	<b>5. Способ доставки Выписок из Реестра</b>	<input type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> заказное письмо
--	--	--	--

**6. Образец подписи Зарегистрированного лица**

Фамилия, имя и отчество	Образец подписи

город, село, поселок; район, край, область, республика

число, месяц, год прописью

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество; нотариус, должностное лицо;

наименование государственной нотариальной конторы, нотариального округа,  
органа исполнительной власти, консульского учреждения

свидетельствующую подлинность подписи гр.\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество подписавшего документ

,  
которая сделана в моем присутствии. Личность  
подписавшего документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за №\_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу)\_\_\_\_\_

Печать \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Анкета заполнена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## Приложение №3

**Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг**

Открытое акционерное общество «Энергосервис Кубани»

наименование эмитента

<b>1. Категория Зарегистрированного лица:</b>	<b>юридическое лицо</b>		
<b>2. Вид Зарегистрированного лица:</b>			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель

**3. Данные о Зарегистрированном лице:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_  
 полное наименование в соответствии с учредительными документами

Основной государственный регистрационный номер

Дата внесения записи в государственный реестр

(кпп/ме)

\_\_\_\_\_

(кпп/ме)

\_\_\_\_\_

наименование организаций, тип документов о государственной регистрации

Дополнительно для резидентов, зарегистрированных до 1 июля 2002 г., и для нерезидентов:

номер государственной регистрации: \_\_\_\_\_ дата регистрации: \_\_\_\_\_

наименование органа осуществлявшего регистрацию  
Страна: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
 зарегистрированного

Место

почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,

Почтовый

почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,

Телефон, факс: (\_\_\_\_)

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

E-mail

Банковские реквизиты:

Счет № \_\_\_\_\_

в

наименование кредитной организации (филиала)

местонахождение

ИНН \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

кредитной организации (филиала)

счет отделения (филиала) в головной кредитной организации

в

наименование головной кредитной организации (филиала)										местонахождение									
БИК										Корреспондентский									
счет №																			

4. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> безналичная <input type="checkbox"/> наличная	5. Способ доставки выписок из Реестра:	<input type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> заказное письмо
---	---	--	--

6. Образцы подписей и оттиска печати			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец оттиска печати

Анкета заполнена « \_\_\_\_ » 2.

**Передаточное распоряжение**

на **именные** **акции/облигаци** **гос. регистрационный серии/типа**  
обыкновенные/  
привилегированн  
ые **ии** **номер выпуска**

Открытое акционерное общество «Энергосервис Кубани»

полное наименование эмитента

**1. Данные о Зарегистрированном лице, передающем ценные бумаги:**

Вид зарегистрированного лица:

владелец  номинальный держатель  доверительный  
**управляющий**

Наименование или Ф.И.О.:

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

для физического лица гос. регистрации, документа  
дата регистрации, выдачи

наименование органа, осуществлявшего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре

№

Доверенность, выданная уполномоченному представителю:

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем:

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ г.

**2. Данные о Зарегистрированном лице, принимающем ценные бумаги:**

Вид зарегистрированного лица:

владелец  номинальный держатель  доверительный  
**управляющий**

Наименование или Ф.И.О.:

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

для физического лица гос. регистрации, документа  
дата регистрации, выдачи

наименование органа, осуществлявшего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре

№

Доверенность, выданная уполномоченному представителю:

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_

**3. Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги, просит внести в реестр владельцев**

## **именных ценных бумаг запись о передаче**

*цифрами прописью  
не обремененных никакими обязательствами ценных бумаг  
Зарегистрированному лицу, принимающему ценные бумаги.*

цена сделки	валюта

**4. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:**

наименования и реквизиты документов (договоров купли-продажи, мены, дарения, счета депо, ответственного хранения, довер. управления, прочих)

#### **5. Данные об уполномоченном представителе:**

Фамилия, имя, отчество:

Документ: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ г.

паспорт или иное  
дата  
выдачи

наименование органа, осуществлявшего выдачу

**Подпись лица,  
передающего ценные бумаги  
(уполномоченного  
представителя)**

/ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.  
М.П.

**Подпись лица,  
принимающего ценные бумаги  
(уполномоченного  
представителя)**

/ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия

М.П.

## **Залоговое распоряжение**

<b>на</b>	<b>именны</b>			
	<i>e</i>			
обыкновенные/ привилегирован ные	акции/облигаци и	гос. регистрационный номер выпуска	дата гос. регистрации выпуска	серии/типа
Открытое акционерное общество «Энергосервис Кубани»				

## **1. Данные о Залогодателе:**

**Наименование или Ф.И.О.:**

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
г.

для физического лица  
дата регистрации, выдачи гос. регистрации, документа

*наименование органа, осуществлявшего регистрацию, выдачу*

## Лицевой счет в реестре

No

Доверенность, выданная уполномоченному представителю:

No \_\_\_\_\_ OT "

" \_\_\_\_\_ R.

No

## **2. Данные о Залогодержателе:**

Наименование или Ф.И.О.:

*полное наименование (фамилия, имя, отчество)*

Вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Г.

для физического лица  
дата регистрации, выдачи гос. регистрации, документа

наименование органа, осуществлявшего регистрацию, выдачу

## Лицевой счет в реестре

No

Доверенность, выданная уполномоченному представителю:

№ \_\_\_\_\_ от "

**3. Залогодатель просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о передаче в залог**

ценных бумаг.  
не обремененных обязательствами/заложенных

**4. Данные о предыдущих залогах:**

полное наименование (фамилия, имя, отчество) залогодержателей, реквизиты документов о залоге

**5. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:**

наименования и реквизиты документов (договора залога, прочих)

**6. Данные об уполномоченном представителе:**

Фамилия, имя, отчество:

Документ: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г.

дата

паспорт или иное

выдачи

наименование органа, осуществлявшего выдачу

**Подпись Залогодателя**

(уполномоченного  
представителя)

/ \_\_\_\_\_

подпись

фамилия

M.P.

**7. Дополнительные сведения о залоге:**

Указание на наличие запрета последующего залога: \_\_\_\_\_

Право на получение дохода по ценным бумагам принадлежит:

Право и условия пользования заложенными цennыми бумагами принадлежит:

Иные существенные условия залога:

**Подпись Залогодателя**  
(уполномоченного представителя)  
\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия  
М.П.

**Подпись Залогодержателя**  
(уполномоченного представителя)  
\_\_\_\_\_  
подпись / фамилия  
М.П.

**Выписка из реестра по лицевому счету № \_\_  
состоянию на \_\_.\_\_.\_\_**

**Владелец:** \_\_\_\_\_

**Эмитент:** \_\_\_\_\_

**Номер регистрации:** \_\_\_\_\_

**Дата регистрации:** \_\_\_.\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

**Орган регистрации:** \_\_\_\_\_

**Адрес:** \_\_\_\_\_

**Ценная бумага:** \_\_\_\_\_

**Регистрационный номер:** \_\_\_\_\_

**Количество ЦБ:** \_\_\_\_\_

**Из них в залоге:** \_\_\_\_\_

Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на \_\_.\_\_.\_\_\_\_  
является зарегистрированным владельцем ценных  
бумаг, указанных в выписке

**Уполномоченное лицо**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

—  
**М.п.**

**Регистратор:** Открытое акционерное общество «Энергосервис Кубани» самостоятельно ведет  
реестр

**Адрес:** \_\_\_\_\_

**Телефон:** \_\_\_\_\_

**Справка об операциях, проведенных по лицевому счету**

за \_\_\_. \_\_\_. \_\_\_\_ - \_\_\_. \_\_\_. \_\_\_\_

**Лицевой счет №** \_\_**Владелец:**

Дата регистрации документа	Входящий номер документа	Номер операции	Операция	Счет списания (лицевой счет)	Счет зачисления	Ценная бумага	Количество ценных бумаг	Дата исполнения операции

Данная справка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что по лицевому счету № \_\_ проведены операции, указанные в справке

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Регистратор:** \_\_\_\_\_ самостоятельно ведет реестр**Адрес:** \_\_\_\_\_**Телефон:** \_\_\_\_\_**Орган регистрации:** \_\_\_\_\_**Номер регистрации:** \_\_\_\_\_**Дата регистрации:** \_\_\_\_\_