

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
ЗАО «БМК-Сибирь»



_____ / Куракин В.И. /

« 16 » *февраля* 2010 г.

ПРАВИЛА

ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
ЗАО «Блочные мобильные комплексы - Сибирь»

г. Тюмень, 2010

Настоящие правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Блочные мобильные комплексы - Сибирь» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с требованиями к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требованиями, установленными Приказом ФСФР от 13 августа 2009 года № 09-33/ПЗ-Н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

На основании Правил осуществляется проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Блочные мобильные комплексы - Сибирь» (далее по тексту – Общество) должностным лицом (работником) Общества, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

1. Перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества

1.1. Перечень операций

Должностное лицо (работник) Общества, осуществляющий функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее по тексту – Должностное лицо Общества) осуществляет следующие операции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества:

- 1) открытие лицевого счета;
- 2) внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- 3) внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- 4) операции по поручению эмитента:
 - внесение записей о размещении ценных бумаг;
 - внесение записей о конвертации ценных бумаг;
 - внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
 - подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
 - подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
 - предоставление номинальными держателями информации в реестр;
- 5) внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- 6) внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг;
- 7) внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- 8) операции с сертификатами ценных бумаг;
- 9) предоставление информации из реестра:
 - предоставление информации зарегистрированным лицам;
 - предоставление информации эмитенту;
 - предоставление информации представителям государственных органов;
 - предоставление выписок и иных документов (справок) из реестра.

1.2. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Физическое лицо для открытия лицевого счета обязано предоставить следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Анкета зарегистрированного лица заполняется физическим лицом по утвержденной Обществом форме (с обязательным проставлением подписи) в присутствии Должностного лица Общества, либо подлинность подписи может быть засвидетельствована нотариально.

Юридическое лицо для открытия лицевого счета обязано предоставить следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);

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

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

Если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать от его имени без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Должностного лица Общества, но имеют право подписи платежных документов, Должностному лицу Общества должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

1.3. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

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

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

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

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

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

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

- передаточное распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

Должностное лицо Общества вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

Должностное лицо Общества вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

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

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

1.5. Внесение записей о размещении ценных бумаг

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Должностное лицо Общества обязано:

- внести в реестр информацию об эмитенте при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества;
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг;
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

1.6. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Должностное лицо Общества обязано:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

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

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;

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

1.7. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

1.7.1. Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Должностным лицом Общества в случаях:

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

- уменьшения уставного капитала акционерного общества;

- конвертации ценных бумаг;

- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

- погашения ценных бумаг;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Должностное лицо Общества:

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

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

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

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего 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) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица.

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

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

1.7.2. При погашении ценных бумаг Должностное лицо Общества:

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

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

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан направить Должностному лицу Общества распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

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

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

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

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

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

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

- 1) акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- 2) акционеры - владельцы привилегированных акций Общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- 3) акционеры - владельцы привилегированных акций Общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе Общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций Общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров Общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- 4) акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций Общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- 5) акционеры - владельцы привилегированных акций Общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации Общества;
- 6) акционеры - владельцы привилегированных акций Общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Общества включен вопрос о

внесении в устав Общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

7) иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

Должностное лицо Общества подготавливает и направляет зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования.

1.10. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

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

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

Если номинальный держатель не предоставил Должностному лицу Общества в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Должностное лицо Общества обязано в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную комиссию по рынкам ценных бумаг.

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

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Должностное лицо Общества должно внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

1.12. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

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

Должностное лицо Общества обязано внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

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

- залоговое распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

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

- документ, удостоверяющий личность.

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

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

- документ, удостоверяющий личность;

- 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 продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

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

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

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

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

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

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

1.14. Операции с сертификатами ценных бумаг

Должностное лицо Общества производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг о всех проведенных им операциях с сертификатами.

Должностное лицо Общества должно удостовериться в подлинности сертификатов ценных бумаг и только после этого осуществить погашение сертификатов.

Должностное лицо Общества обязано хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

1.15. Предоставление информации из реестра

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

- эмитент;

- зарегистрированные лица;

- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

1.15.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

- всех записях на его лицевом счете;

- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- Должностном лице Общества;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон Должностного лица Общества.

Уведомление заверяется печатью и подписью Должностного лица Общества.

1.15.2. Предоставление информации эмитенту

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет Должностному лицу Общества распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить Должностному лицу Общества список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные:

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

1.15.3. Предоставление информации представителям государственных органов

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

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

1.15.4. Предоставление выписок и иных документов из реестра

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием

количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование реестродержателя эмитента;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон реестродержателя эмитента;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица реестродержателя эмитента.

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

По требованию зарегистрированного лица Должностное лицо Общества обязано предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке должны быть указаны следующие данные:

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

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

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

1.16. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Должностному лицу Общества.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

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

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Должностное лицо Общества не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Должностным лицом Общества или эмитентом ошибки Должностное лицо Общества обязано в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

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

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

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

2. Перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре владельцев именных ценных бумаг Общества

2.1. Операции в реестре владельцев именных ценных бумаг Общества проводятся Должностным лицом Общества на основании следующих основных документов:

- анкета зарегистрированного лица;
- передаточное распоряжение;
- залоговое распоряжение;
- выписка из реестра.

2.2. Формы документов, указанных в п. 2.1. настоящих Правил, утверждены исполнительным органом Общества и указаны в Приложениях к настоящим Правилам.

2.3. Способы предоставления документов

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

Операции в реестре производятся Должностным лицом Общества на основании установленных им форм распоряжений и иных документов, которые не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг.

Анкета зарегистрированного (физического) лица заполняется физическим лицом по утвержденной Обществом форме (с обязательным проставлением подписи) в присутствии Должностного лица Общества, либо подлинность подписи может быть засвидетельствована нотариально.

Анкета зарегистрированного (юридического) лица заполняется должностными лицами юридического лица, имеющими право действовать от его имени без доверенности, по утвержденной Обществом форме (с обязательным проставлением подписи) в присутствии Должностного лица Общества.

Если должностные лица юридического лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Должностного лица Общества, но имеют право подписи платежных документов, Должностному лицу Общества должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

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

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

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

3. Порядок регистрации, обработки и хранения входящей документации

3.1. Учет и хранение документов, касающихся ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества

Общество ведет учет и хранит в течение установленного периода времени (не менее трех лет):

- документы, на основании которых проводятся операции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- данные лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- запросы (распоряжения) на выдачу информации из реестра лиц, указанных в п. 1.15. настоящих Правил, и копии ответов по ним;

- регистрационные журналы, журналы учета входящих и исходящих документов и другие технологические документы;
- копии баз данных Реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

3.2. Порядок регистрации и обработки входящих документов

Все документы, которые поступают в Общество, касающиеся ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, регистрируются в Журнале учета входящих и исходящих документов.

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

Реестр ведется в электронной форме в виде записей на лицевых счетах с периодическим выводом информации, содержащейся в Реестре, на печать.

Регистрационные журналы и журналы учета входящих и исходящих документов ведутся как в электронной, так и в бумажной форме. Ограничение доступа к информации, находящейся в электронном виде, осуществляется с помощью разграничения прав доступа специалистов Общества и системы паролей.

Журнал учета входящих и исходящих документов должен содержать следующие данные:

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

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;

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

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 1 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных пунктами 1.8. – 1.10. и пунктами 1.14., 1.15. настоящих Правил);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов на электронных или бумажных носителях Общество:

- извещает об этом Федеральную комиссию по рынку ценных бумаг в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;

- предпринимает все возможные и необходимые меры для восстановления утраченных документов и данных Реестра в 10-дневный срок с момента утраты.

3.3. Порядок хранения документов, касающихся ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества

Информация о зарегистрированном лице, содержащаяся в регистрационном журнале, хранится Обществом не менее 3-х лет с момента, когда это лицо перестало быть таковым, после чего передается эмитенту или уничтожается по акту с согласия эмитента.

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

Документы, касающиеся эмитента, в том числе анкета эмитента, должны храниться Обществом в специальной папке данного эмитента.

Документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан диапазон номеров по Регистрационному журналу или Журналу входящих и исходящих документов, сдаваемая в архив папка должна быть прошита и скреплена печатью.

Копии учредительных документов зарегистрированного в Реестре юридического лица должны храниться вместе с анкетой данного лица в специальном месте с ограниченным правом доступа.

4. Требования к должностному лицу и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества

4.1. Основными требованиями, предъявляемыми к должностному лицу и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, являются:

- неукоснительное соблюдение настоящих Правил, Правил внутреннего документооборота и контроля Общества, законодательства Российской Федерации;
- выполнение распоряжений, приказов исполнительного органа Общества в части ведения Реестра;
- немедленное оповещение исполнительного органа Общества о замеченных ошибках, которые не могут быть устранены сотрудником в силу недостатка компетенции;
- немедленное оповещение исполнительного органа Общества о случаях утраты части информации, входящей в систему ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

4.2. Должностное лицо и иные работники, осуществляющие функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, не имеют право использовать конфиденциальную информацию в целях личного инвестирования.

4.3. Программное обеспечение, используемое для ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, имеет такой вид защиты, как санкционированное право доступа к базам данных.

Работники Общества в соответствии со своими должностными обязанностями имеют разные уровни доступа к базе данных для исключения возможности манипулирования документами и информацией.

4.4. Работники Общества несут ответственность за ущерб, причиненный своими действиями Обществу и другим заинтересованным лицам, в порядке, установленном законодательством РФ, и согласно заключенным контрактам.

4.5. Обязанности должностного лица Общества, порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра и порядок доступа к архиву определяются должностными инструкциями и внутренними документами исполнительного органа Общества.

5. Должностные инструкции работников, осуществляющих функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества

5.1. Функции по работе с входящей и исходящей документацией.

5.1.1. Должностное лицо Общества ведет обработку и регистрацию всей документации и информации, как поступающей в Общество, так и исходящей от него.

Документация (информация) принимается в виде факсимильного или почтового извещения либо личным вручением заинтересованного лица.

При достижении соответствующего соглашения возможен обмен информацией между Обществом и контрагентами (эмитентами, номинальными держателями ценных бумаг и другими лицами) посредством модемной связи.

Круг лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, определяется настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

5.1.2. В обязанности Должностного лица Общества по работе с входящей и исходящей документацией входит:

- регистрация корреспонденции с занесением соответствующей записи в Журнал учета входящих и исходящих документов;
- регистрация запроса, поступившего по факсимильной (модемной) связи:
 - формулировка задания для ответа на запрос,
 - оформление распоряжений,
 - внесение записи в Журнал учета входящих и исходящих документов;

- регистрация заявок на выдачу свидетельств на ценные бумаги, выписок и справок с лицевых счетов;
- регистрация документов, подтверждающих переход прав собственности на ценные бумаги или обременение их обязательствами;
- регистрация запросов государственных органов либо организаций, контролирующей деятельность Общества;
- выдача подтверждений в приеме и регистрации документов (запросов); определение субъекта (отдела), в чьей компетенции находится тема запроса, требования, распоряжения;
- передача полученных документов (запросов) в соответствующий отдел Общества;
- после получения от компетентного работника Общества документа, содержащего ответ на запрос или, подтверждающего факт проведения операции, обеспечивает его доставку (выдачу) заинтересованному лицу (с обязательной отметкой в Журнале учета входящих и исходящих документов).

5.1.3. Должностное лицо Общества по работе с входящей и исходящей документацией несет персональную ответственность за ущерб, причиненный его действиями, в том числе:

- за правильность заполнения и сохранность Журнала входящих и исходящих документов;
- за идентификацию лица подавшего распоряжение (запрос);
- за правильность оформления запросов;
- за конфиденциальность полученной информации.

5.2. Функции по работе с зарегистрированными лицами

5.2.1. Должностное лицо Общества по работе с зарегистрированными лицами осуществляет операции по исполнению распоряжений (запросов) зарегистрированных в системе ведения Реестра лиц.

5.2.2. Если установлено, что полученные документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр, соответствуют всем необходимым требованиям, документы принимаются к непосредственному исполнению.

5.2.3. При получении распоряжения на передачу прав собственности проверяется количество ценных бумаг на лицевом счете передающего лица, отсутствие ограничений для возможности проведения требуемой операции и наличие в Реестре лицевого счета лица, принимающего ценные бумаги.

5.2.4. На распоряжении (запросе) Должностным лицом Общества ставится отметка о возможности (невозможности) проведения соответствующей операции в Реестре.

5.2.5. В случае некомплектности документов или имеющих в них недостатков, а также если в передаточном распоряжении указано большее количество ценных бумаг, чем на лицевом счете передающего лица, или существуют какие-либо ограничения для проведения требуемых операций, делается запись «Отказ», ставится роспись и дата на документе.

Должностным лицом Общества пишется отказ о проведении требуемых операций в Реестре с четким разъяснением причины отказа и мер, необходимых для устранения этой причины.

5.2.6. В обязанности Должностного лица Общества по работе с зарегистрированными лицами входит:

- проверка комплектации поступивших документов;
- сверка данных, указанных в документах с данными Реестра;
- предварительная оценка действий, связанных с распоряжением (запросом) либо составление письменных обоснований отказа.

5.2.7. Должностное лицо Общества несет персональную ответственность за ущерб, причиненный его действиями, в том числе:

- за правоту вынесенного им решения по поступившему распоряжению (запросу); за конфиденциальность полученной информации.

5.3. Функции по контролю и обработке информации.

5.3.1. При первичном размещении ценных бумаг Должностное лицо Общества проводит сверку количества выпущенных в обращение ценных бумаг с их остатком на эмиссионном счете эмитента и объемом выпуска, указанном в проспекте эмиссии.

В случае обнаружения расхождения должен установить причины расхождения.

5.3.2. В обязанности Должностного лица Общества по контролю и обработке информации входит:

- проверка полномочий лица, подавшего распоряжение (запрос) на проведение операции в системе ведения Реестра, в том числе на подготовку и проведение глобальной операции (при необходимости с использованием данных архива Общества);

- проверка представленных документов на соответствие их формы нормам действующего законодательства;
- проведение операций в системе ведения Реестра, в том числе проведение технических операций;
- сбор и обработка информации по размещению и обращению ценных бумаг эмитента;
- проведения учета ценных бумаг по типам;
- внесение изменений в данные об эмитенте, акционерах и других зарегистрированных в системе ведения Реестра лицах;
- распечатка дивидендных ведомостей;
- выдача и погашение сертификатов ценных бумаг (с внесением записи в Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг), контроль бланков сертификатов;
- регистрация факта, даты и времени проведения любой операции в Реестре или представления информации из него в Регистрационном журнале.

5.3.3. Должностное лицо Общества по контролю и обработке информации несет персональную ответственность за ущерб, причиненный его действиями, в том числе:

- за правильность заполнения и сохранность регистрационных журналов;
- за подтверждение полномочий всех заинтересованных сторон при совершении операции в Реестре или предоставлении информации из него;
- за соблюдение процедуры внесения изменений в систему ведения Реестра, утвержденной правилами Общества;
- за сохранность данных, находящихся на лицевых счетах;
- за правильность оформления и достоверность исходящих документов;
- за конфиденциальность полученной информации.

5.4. Функции по хранению и учету.

5.4.1. Условия и сроки хранения документов определяются в соответствии с настоящими Правилами и регулируются нормами законодательства Российской Федерации.

5.4.2. В обязанности Должностного лица Общества по хранению и учету входит:

- хранение первичных документов Общества;
- хранение информации о зарегистрированных в системе ведения Реестра лицах;
- хранение информации о лицах, выбывших из системы ведения Реестра;
- хранение и учет по номерам и количеству бланков сертификатов ценных бумаг, в том числе погашенных; хранение платежных документов:
 - при размещении акций,
 - по сделкам купли-продажи,
 - по уплате налогов при выплате дивидендов,
 - другие виды платежных документов;
- хранение корреспонденции, поступившей от зарегистрированных в системе ведения Реестра лиц, государственных органов и других заинтересованных лиц;
- хранение копий исходящих документов;
- учет документов по типам;
- создание на электронных носителях архивных копий информации, содержащейся в Реестре.

5.4.3. Должностное лицо Общества по хранению и учету несет персональную ответственность за ущерб, причиненный его действиями, в том числе:

- за правильность заполнения и сохранность Журнала учета документов, изымаемых и поступающих в архив;
- за сохранность документов, находящихся в архиве;
- за подтверждение полномочий лица, получившего информацию из архива;
- за конфиденциальность полученной информации.

6. Предоставление отчетности Общества

Общество обязано ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, представлять отчетность по состоянию на конец отчетного периода, в Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Уральском федеральном округе (РО ФСФР России в УрФО), содержащую следующую информацию:

1) общие сведения об Обществе (полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, адрес для направления почтовой

корреспонденции, номера телефонов/факса, сайт (страница) в сети Интернет, на котором осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), осуществляющего (их) проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, сведения о наличии (отсутствии) квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг, адреса электронной почты указанных лиц);

2) сведения о количестве размещенных ценных бумаг, количестве лицевых счетов, на которых учитываются ценные бумаги (общее количество лицевых счетов в реестре владельцев ценных бумаг, на которых учитываются ценные бумаги, количество размещенных обыкновенных акций, количество размещенных привилегированных акций);

3) сведения о доле государственной и муниципальной собственности (наименование уполномоченного государственного или муниципального органа, специализированного государственного учреждения или иного лица, указанного в реестре владельцев ценных бумаг в качестве лица, действующего от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, количество обыкновенных акций, доля обыкновенных акций в процентах, количество привилегированных акций, доля привилегированных акций в процентах, "золотая акция");

4) сведения о количестве и объемах проведенных операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги, в отчетном периоде с указанием основания проведения операций, количества проведенных операций и количества ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации прав собственности: в результате совершения сделки, в результате наследования, по решению суда, в иных случаях.

Представляемая отчетность должна содержать указание на дату ее составления, а также должна быть подписана исполнительным органом – Генеральным директором Общества с указанием его должности и скреплена оттиском печати Общества.

С настоящими Правилами ознакомлены:

**Форма Анкеты зарегистрированного лица
(для физического лица)**

<i>Фамилия:</i>	
<i>Имя:</i>	
<i>Отчество:</i>	
<i>Год и дата рождения:</i>	
<i>Гражданство:</i>	
<i>Вид, номер, серия, дата и мес-то выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ</i>	
<i>Место проживания (регистрации):</i>	
<i>Почтовый адрес:</i>	
<i>Форма выплаты доходов по ценным бумагам:</i>	
<i>Способ доставки выписок:</i>	
<i>Образец подписи</i>	

**Форма Анкеты зарегистрированного лица
(для юридического лица)**

Полное наименование в соответствии с уставом: _____

Свидетельство о государственной регистрации: _____

Дата регистрации: _____

Орган регистрации: _____

Юридический адрес: _____

Место нахождения: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Факс: _____

Способ доставки выписок: _____

Формы выплаты доходов по ценным бумагам: _____

Налоговая группа: банк резидент РФ нерезидент РФ

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:

ИНН _____ КПП _____

р/с _____ в _____

к/с _____ БИК _____

Образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей:

	Образец подписи	Образец печати юр. лица
Ф.И.О. _____		
<i>Должность</i> _____		
Ф.И.О. _____		
<i>Должность</i> _____		
Ф.И.О. _____		
<i>Должность</i> _____		

Форма Передаточного распоряжения

Дата поступления документа:
"___" _____ года

Дата регистрации:
"___" _____ года

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

Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество (штук / прописью):	
<i>Вышеуказанные ценные бумаги:</i>	
<input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога
Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ:	
Название и реквизиты документа:	
Цена сделки (рубли / прописью):	

<i>Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги:</i>			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование):			
наименование удостоверяющего документа:			
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____			
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

<i>Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:</i>			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование):			
наименование удостоверяющего документа:			
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____			
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

Уполномоченный представитель:

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу
(регистрацию):

м.п.

(подпись)

зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги, или его уполномоченный представитель

м.п.

(подпись)

зарегистрированный залогодержатель или его уполномоченный представитель

м.п.

(подпись)

лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченный представитель

Форма Залогового распоряжения

Дата поступления документа:
"___" _____ года

Дата регистрации:
"___" _____ года

Настоящим просим внести в реестр запись:

<input type="checkbox"/> возникновение залога	<input type="checkbox"/> прекращение залога
Вид залога:	

Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество (штук / прописью):	
Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ:	
Название и реквизиты документа:	

Залогодатель:	
	<input type="checkbox"/> номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование):	
наименование удостоверяющего документа:	
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):	

Залогодержатель:	
Ф.И.О. (полное наименование):	
наименование удостоверяющего документа:	
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):	

Сертификаты находятся у:	<input type="text"/>	залогодателя	<input type="text"/>	залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="text"/>	залогодателю	<input type="text"/>	залогодержателю
Право пользования принадлежит:	<input type="text"/>	залогодателю	<input type="text"/>	залогодержателю
Условия пользования:				

<i>Уполномоченный представитель:</i>	
Ф.И.О.:	<input type="text"/>
наименование удостоверяющего документа:	<input type="text"/>
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):	<input type="text"/>

 м.п. (подпись)

Залогодатель или его
 уполномоченный представитель

 м.п. (подпись)

Залогодержатель или его
 уполномоченный представитель

Пронито и пронумеровано 23 (двадцать три) листа

Генеральный директор
ЗАО «Взлётные мобильные
комплексы - Сибирь»

В.И. Куракин

16 февраля 2010 г.

