

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ЗАО «РЕТАЛ»
« 04 » мая 2010 г. Протокол № 55

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ
РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РЕТАЛ»

г. Мытищи, Московской области,
2010 г.

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

3. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

6. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ СПЕЦИАЛИСТОМ

7. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

8. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ.

Приложения:

Приложение № 1 – Список зарегистрированных лиц АО

Приложение № 2 – Информация об эмитенте

Приложение № 3 – Анкета эмитента

Приложение № 4 – Список должностных лиц

Приложение № 5 – Информация о начисленных дивидендах

Приложение № 6 – Эмиссионный счет эмитента

Комментарии к форме «Эмиссионный счет эмитента»

Приложение № 7 – Лицевой счет

Комментарии к форме «Лицевой счет»

Приложение № 8 – Лицевой счет залогодержателя

Комментарии к форме «Лицевой счет залогодержателя»

Приложение № 9 – Лицевой счет ЦБНЛ

Комментарии к форме «Лицевой счет ЦБНЛ»

Приложение № 10 – Журнал учета лицевых счетов

Приложение № 11 – Журнал учета входящих документов

Приложение № 12 – Регистрационный журнал

Приложение № 13 – Шифры типов операций с акциями

Приложение № 14 – Распоряжение о внесении записей, связанных с неполной оплатой акций при учреждении акционерного общества

Приложение № 15 – Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Приложение № 16 – Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

Приложение № 17 – список лиц, имеющих право на участие в собрании акционеров

Приложение № 18 – список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»,
- Федеральным законом «Об акционерных обществах»,
- «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 (с изменениями и дополнениями),
- иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.
- Приказом ФСФР России №09-33/пз-н от 13.08.2009 г. «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;

1.2. Настоящие Правила являются внутренним документом Закрытого акционерного общества «РЕТАЛ» (далее Общество), осуществляющего самостоятельное ведение реестра владельцев ценных бумаг эмитента, и регламентируют деятельность специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра (далее - Специалист).

1.3. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг на основе накопленного опыта.

2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

2.1. При открытии реестра после назначения Специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра эмитент передает ему:

- список зарегистрированных лиц в реестре акционеров общества на конкретную дату (Приложение № 1);
- документы, необходимые для ведения реестра по перечню, составляемому на основании действующих нормативных актов РФ (Приложение № 2), в том числе информацию об эмитенте (Приложение № 3) и предоставляет Специалисту Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра (Приложение №4), информацию о начисленных дивидендах за последние 3 года (Приложение № 5).

Специалист приступает к ведению реестра после предоставления ему всех необходимых документов для начала исполнения своих функций по ведению реестра Общества в соответствии с должностной инструкцией.

2.2. При формировании реестра Специалист проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций с условиями их эмиссии и размещения, а также со сведениями о ценных бумагах, содержащимися в уставе общества. При необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица» (НЛ).

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица или несоответствие данных о документе удостоверяющем личность требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Общества или Специалиста).

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

Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

2.3. Реестр владельцев именных ценных бумаг формируется с учетом особенностей создания акционерного общества, отраженных в документах по размещению акций на момент приема Специалистом реестра акционеров.

2.4. В случае назначения нового лица, осуществляющего функции по ведению реестра, действующий Специалист обязан в установленные сроки передать по акту сдачи-приемки новому Специалисту все документы системы ведения реестра.

3. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

3.1. При осуществлении функций по ведению реестра Специалист ведет Эмиссионный счет эмитента (Приложение №6), лицевые счета эмитента и зарегистрированных лиц (Приложения №№ 7 и 8), счет «Ценные бумаги неустановленных лиц» (Приложение №9). Нумерация лицевых счетов имеет двух - трехзначное цифровое значение.

Все счета оформляются в виде карточек, которые хранятся в виде картотеки в алфавитном порядке или в папке-скоросшивателе. При этом могут вестись вспомогательные справочники, обеспечивающие правильный порядок нумерации лицевых счетов и удобный поиск (Приложение №10). К карточке лицевого счета прикладывается анкета зарегистрированного лица, а для лицевых счетов юридических лиц - учредительные документы акционера, достаточные для открытия лицевого счета, предусмотренные Правилами. В случае изменений в реквизитах лицевого счета, зарегистрированное лицо предоставляет новую анкету, на которой делается отметка об ее исполнении. Предыдущая анкета также хранится. Все документы, требующие исполнения должны быть исполнены в установленные сроки.

3.2. Все получаемые Специалистом документы системы ведения реестра подлежат учету и хранению, для чего используются:

- журнал учета входящих документов (Приложение №11);
- регистрационный журнал (Приложение №12).

Ведение указанных журналов осуществляет Специалист.

3.3. **Журнал входящих документов** используется для учета всех документов, поступающих к Специалисту.

Журнал входящих документов ведется на бумажном носителе. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами.

Для идентифицированного учета входящих и исходящих документов используется буквенно-цифровое обозначение (Вх. № или Исх. №).

Учет документов в Журнале ведется в хронологическом порядке.

Журнал учета входящих документов включает информацию об исходящих документах, а также дату исполнения операций в реестре.

Ведение отдельного журнала исходящих документов не предусмотрено.

3.4. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц Специалист ведет **Регистрационный журнал**. В журнале учитываются все операции за исключением операций по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, иных списков и операций по предоставлению информации из реестра.

Регистрационный журнал ведется на бумажном носителе. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами.

Для идентифицированного учета проведенных операций на лицевых счетах в регистрационном журнале может использоваться любой цифровой шифр (например, 1/р, 2/р и т.д.).

Регистрационный журнал ведется в хронологическом порядке по дате проведения операции. Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ, зарегистрированный в журнале учета входящих документов, и проведенные операции на лицевых счетах. В регистрационном журнале отражается каждая операция, проведенная в реестре и затрагивающая лицевые счета. Перечень возможных операций и их нумерация приведены в Приложении № 13.

3.5. При поступлении входящих документов к Специалисту последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая документу входящий номер. Одновременно Специалист в левом верхнем углу поступившего документа записывает присвоенный документу входящий номер и дату поступления к Специалисту (дата регистрации).

Получив входящий документ, Специалист, в зависимости от содержания документа, проверяет:

- полномочия лица, представившего документы;
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиском печати в анкете зарегистрированного лица;
- соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах - основаниях для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

3.6. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах Специалист в течение установленного срока с даты получения входящего документа осуществляет следующие действия:

- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - сведения о входящем документе;
 - тип (шифр) операции¹;
 - номер лицевого счета, с которого списываются ценные бумаги;
 - номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;
 - сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (номер выпуска, категория, количество);
 - дату исполнения;
- подбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- вносит в лицевые счета следующую информацию (в соответствии с входящим документом):
 - дату регистрации операции (текущая дата);
 - входящий номер документа, указанный на нем в соответствии с журналом;
 - тип операции;
 - количество ценных бумаг, участвующих в операции (зачисляемых на счет или списываемых со счета);
 - государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;
 - количество акций, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, присваивает исходящий номер документу, передаваемому под роспись зарегистрированному лицу или его представителю в случае его обращения к Специалисту с просьбой о предоставлении ему одной из выходных форм документов;
- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

3.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется Специалистом и фиксируется в журнале входящих документов, в графе исходящих документов. Документы выдаются под роспись получателя с проверкой его полномочий. Запросы и копии исходящих документов архивируются.

3.8. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.

При поступлении к Специалисту зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг он осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая

¹ Используется в целях экономии места в бумажных формах журналов.

сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

3.9. При ведении реестра используются следующие дополнительные формы информационных запросов и распоряжений:

Распоряжение о внесении записей, связанных с неполной оплатой акций при учреждении акционерного общества – Приложение № 14;

Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров – Приложение № 15;

Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам – Приложение № 16;

4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

Документы, связанные с ведением реестра, хранятся в архиве, который находится в специально оборудованном помещении. Документы подшиваются в дело по мере их отработки.

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

Документы, явившиеся основанием для проведения операций, подлежат хранению без ограничения срока.

Документы подлежат сейфовому хранению.

Доступ к архивным документам имеет Специалист и Генеральный директор Общества.

5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

5.1. Сохранность информации и ее защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации. Текущая документация хранится в металлических шкафах (сейфах), имеющих замки.

5.2. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых Обществом для ведения реестра, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения, выделения отдельных зон для работы с акционерами.

6. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ СПЕЦИАЛИСТОМ

Кроме исходящих документов, предусмотренных Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, по запросу эмитента Специалистом предоставляются:

- список лиц, имеющих право на участие в собрании акционеров (Приложение №17);

- список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (Приложение №18);

7. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

Обязанности Специалиста определяются Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и должностной инструкцией Специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра, являющейся приложением к Указанным Правилам.

8. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, Общество:

- уведомляет об этом Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

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

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

СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Закрытого акционерного общества “ _____ ”

по состоянию на _____

Государственные регистрационные номера выпусков:

Обыкновенных акций _____ Привилегированных акций _____

Государственные регистрационные номера дополнительных выпусков:

Обыкновенных акций _____ Привилегированных акций _____

Номинальная стоимость: Обыкновенных акций _____ Привилегированных акций _____

№ п/п	ФИО (наименование)	Данные паспорта, регистрации (ОГРН)	Адрес места нахождения (регистрации)	Почтовый адрес	Количество акций						Тип счета (1)	Сведения об обременении (2)
					Обыкновенных (в т.ч. по выпускам)			Привилегированных (в т.ч. по выпускам)				
					всего	основной	Доп.	всего	основной	Доп.		
Итого												

(1) каждому зарегистрированному лицу соответствует определенный тип лицевого счета: ЭС – эмиссионный счет акционерного общества; ЛС – лицевой счет владельца; ЛСЭ - лицевой счет эмитента по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам; НД – лицевой счет номинального держателя, ЗД – лицевой счет залогодержателя; ДУ – лицевой счет доверительного управляющего; НЛ – ценные бумаги неустановленного лица; ЦБНЛ – счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

(2) в данной колонке указывается количество ценных бумаг, обремененных обязательствами: заложенных, блокированных и проч. При наличии такого обременения.

Итоговое количество ценных бумаг по списку должно соответствовать общему количеству выпущенных в обращение и зарегистрированных ценных бумаг акционерного общества.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

Список документов,
об эмитенте, выпусках ценных бумаг и зарегистрированных лицах, подлежащих
хранению в системе ведения реестра Общества

1. Документы, содержащие информацию об эмитенте:

1.1. Анкета Эмитента

1.2. Список уполномоченных должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра

1.3. Копии учредительных документов, **удостоверенные нотариально** или заверенные регистрирующим органом, в том числе:

- свидетельство о присвоении эмитенту Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
- свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ;
- устав с изменениями к нему (*при наличии*) или последняя редакция устава,

1.4. Копии документов, **заверенные Обществом**:

- решение об учреждении (решение, протокол, распоряжение) или заявка на регистрацию (учредительный договор);
- письмо о постановке на учет в органах статистики;
- Уведомление налоговых органов о постановке на налоговый учет.

1.5. Выписки из протоколов:

- решение уполномоченного органа эмитента о назначении действующего руководителя исполнительного органа;
- приказ о назначении Специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра.

1.6. Сведения (в хронологическом порядке) за последние 3 года (**заверенные Обществом**):

- решения общих собраний акционеров;
- годовые бухгалтерские балансы;
- сведения о лицах, входящих в органы управления;
- сведения о выплате дивидендов (в произвольной форме).

2. Документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг:

2.1. Копии уведомлений о государственной регистрации решений о выпусках ценных бумаг и отчетов об итогах выпусков ценных бумаг, **заверенные Обществом**;

2.2. Подлинник или удостоверенная нотариально копия решения о выпуске ценных бумаг и удостоверенная Обществом копия проспекта эмиссии (если решение о выпуске сопровождается проспектом эмиссии).

2.3. Копия отчета об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.

2.4. План приватизации (при наличии).

3. Документы, содержащие информацию о зарегистрированных лицах

3.1. Список зарегистрированных лиц по состоянию на дату, когда уполномоченное лицо приступило к ведению реестра акционеров Общества¹.

3.2. Анкеты зарегистрированных лиц в подлинниках, с приложением к анкетам юридических лиц:

- копии Устава юридического лица, **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- копии свидетельства о регистрации и/или копии свидетельства о присвоении эмитенту Основного государственного регистрационного номера (ОГРН) а также при наличии - свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего, обладающего в силу договора доверительного управления правом распоряжаться ценными бумагами доверителя), **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, **заверенного зарегистрированным лицом**;
- банковской карточки² или ее копии, удостоверенной нотариально.

¹ Составляется лицом, ранее осуществлявшим ведение реестра акционеров, при передаче дел. В случае невозможности, составляется лицом, которому переданы полномочия по ведению реестра акционеров, аудирруется и подтверждается ревизионной комиссией или единоличным исполнительным органом Общества.

² Копия банковской карточки не требуется в случае, если анкета зарегистрированного лица будет содержать пометку о том, что подпись руководителя юридического лица проставлена в присутствии регистратора.

Вх. № _____

Дата поступления документа _____

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

(полное наименование эмитента с указанием организационно-правовой формы)

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан* _____

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо _____

Контактный тел.: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан* _____

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо _____

Контактный тел.: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан* _____

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо _____

Контактный тел.: _____

Подпись руководителя эмитента _____ (_____)

М.П.

Дата: « _____ » _____ « _____ » Г.

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕННЫХ ДИВИДЕНДАХ

(полное наименование эмитента)

Дата принятия решения	№ протокола ОСА	Размер дивиденда на обыкновенную акцию ¹	Размер дивиденда на привилегированную акцию	Период, за который выплачивается дивиденд ²

¹ Указывается размер дивиденда, начисленный на одну акцию соответствующего типа.

² За ____ год или за 3 (6,9) месяцев ____ года.

Комментарии к форме «Эмиссионный счет»

1. Первая таблица используется для отображения количества выпущенных акционерным обществом ценных бумаг основного и дополнительного выпусков, находящихся в обращении. Изменение такого количества может быть связано: с размещением выпуска, дополнительного выпуска, с признанием части выпуска неразмещенным, с признанием эмиссии несостоявшейся, недействительной, с присоединением дополнительного выпуска к основному, с конвертацией выпуска, объединением выпусков зарегистрированных ранее под разными государственными номерами. В примечаниях указывается иная значимая информация о выпуске.

2. Вторая таблица используется только для отражения движения ценных бумаг: зачисление ценных бумаг зарегистрированного выпуска (столбцы 1-7), хода размещения ценных бумаг (столбцы 1-5 и 8,9), а также возврата ранее размещенных ценных бумаг (столбцы 1-7), аннулирования ценных бумаг (столбцы 1-5 и 10), а в случае возврата ценных бумаг с одновременным аннулированием - для отражения хода конвертации выпуска (столбцы 1-7 и 10).

Наиболее распространенная операция - размещение эмиссии. В столбцах «Списание акций с эмиссионного счета» указывается количество ценных бумаг (столбец 9), переводимое с эмиссионного счета на счет каждого конкретного зарегистрированного лица, и номера их лицевых счетов (столбец 8). При этом на лицевых счетах приобретателей ценных бумаг производятся операции их зачисления. В 11 столбце указывается остаток акций на эмиссионном счете. Он служит для контроля наличия баланса ценных бумаг.

Особенностью размещения ценных бумаг путем конвертации являются двойные записи: списание ценных бумаг нового выпуска на лицевые счета (столбцы 1-5, 8,9 и 11) и зачисление (возврат) на эмиссионный счет с лицевых счетов ценных бумаг выпуска ранее находящегося в обращении с одновременным их аннулированием (1-7 и 10, 11). В столбце 11 после аннулирования остаток 0. Иная технология: сначала акции старого выпуска аккумулируются на эмиссионном счете, потом аннулируются одной записью.

3. В случае если первичное размещение ценных бумаг было осуществлено до государственной регистрации их выпуска, после получения документа, подтверждающего регистрацию выпуска и отчета об итогах выпуска, осуществляется операция (внесение изменения) корректировки эмиссионного счета, сущность которой заключается в заполнении ранее незаполненных столбцов 3 и 4 первой и второй таблиц соответственно.

Основанием для зачисления последующих выпусков дополнительных акций является зарегистрированное решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.

4. В случае если эмиссия размещена не полностью, происходит аннулирование находящихся на эмиссионном счете всех неразмещенных ценных бумаг данного выпуска. Основанием для проведения операции является зарегистрированный отчет о результатах размещения дополнительного выпуска

ЦБ. Запись производится по обеим таблицам, при этом во второй таблице заполняются 1-5 и 10, 11 столбцы таким образом, чтобы в столбце 11 получилось значение «0».

Аннулирование всего выпуска (дополнительного выпуска) или его части осуществляется также в случае признания выпуска несостоявшимся, недействительным, уменьшении уставного капитала за счет аннулирования акций, выкупленных или приобретенных акционерным обществом.

5. Операции, осуществляемые по эмиссионному счету, как любые операции в реестре акционеров, обязательно регистрируются в Регистрационном журнале.

Последовательность внесения информации получается следующая:

- решение о выпуске (или иной документ-основание) регистрируется в Журнале учета входящих документов. Документу присваивается входящий номер;
- операция зачисления ценных бумаг на эмиссионный счет и операции размещения регистрируются в Регистрационном журнале. Каждая операция получает свой уникальный номер, который присваивается им по регистрационному журналу;
- проводится внесение записей в эмиссионный счет, при этом в столбец 2 второй таблицы заносится номер операции по регистрационному журналу;
- операции размещения вносятся в лицевой счет зарегистрированного лица.

Порядок заполнения форм лицевого счета зарегистрированного лица

1. Лицевой счет состоит из двух скрепленных между собой форм:
 - анкеты зарегистрированного лица, содержащей сведения о зарегистрированном лице;
 - карточки лицевого счета, содержащей сведения о ценных бумагах зарегистрированного лица.

Форма анкеты зарегистрированного лица (физического и юридического) заполняется самим зарегистрированным лицом. В случае, если зарегистрированное лицо вносит изменения в информацию своего лицевого счета, оно заполняет новую анкету, которая прикрепляется поверх старой, чем обеспечивается сохранность информации.

Форма лицевого счета заполняется регистратором по мере отражения операций на лицевом счете зарегистрированного лица. По мере заполнения, к лицевому счету прикрепляется очередная карточка.

2. Учет акций в форме лицевого счета осуществляется отдельно по категориям акций (обыкновенные, привилегированные).

3. «Дата внесения записи», «порядковый номер операции по регистрационному журналу» и «тип операции» переносятся в лицевой счет из регистрационного журнала.

4. Особенности внесения записей о залоге, блокировании:

Обременение ценных бумаг включает в себя несколько типов операций: неполная оплата при размещении, блокирование, арест, залог. Каждая из операций имеет свой шифр обозначения. Количество обремененных ценных бумаг указываются в графе «Количество», и в случае залога указывается «Счет залогодержателя».

Аналогично делается запись о прекращении залога, обременения.

Столбец «Примечания» может быть использован для внесения записи о документе, являющемся основанием для внесения записи, например, об аресте ценных бумаг.

5. Особенности отображения присоединения выпусков:

При присоединении акций дополнительного выпуска к основному совершаются две записи. При этом имеются следующие особенности заполнения строк счета:

в столбце 4 указывается государственный регистрационный номер дополнительного выпуска; количество акций дополнительного выпуска указывается по столбцу 7, суммарное количество акций дополнительного выпуска в столбце 8 отражается равным нулю.

в столбце 4 указывается государственный регистрационный номер основного выпуска; количество акций дополнительного выпуска указывается по столбцу 6, суммарное количество акций отражается в столбце 8.

Аналогично осуществляются записи при объединении выпусков.

6. Каждый лицевой счет имеет свой индивидуальный номер. Номера не повторяются, а при выбытии акционера его номер не занимает.

Карточки счетов вместе с анкетами целесообразно хранить в алфавитном порядке. Для обеспечения последовательного присвоения номеров счетов и удобного определения владельца счета по его номеру ведется «Журнал учета лицевых счетов», информация в который заносится по мере открытия новых счетов и присвоения им очередных номеров по этому журналу.

7. Лицевой счет эмитента по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам используется для учета ранее размещенных ценных бумаг самого эмитента и приобретенных им на свой баланс в предусмотренных действующим законодательством случаях.

К таким случаям относятся:

- приобретение акций на баланс по решению Совета директоров для целей последующей реализации. В этом случае эмитент не вправе приобрести более 10% акций и обязан продать их в течение года с момента приобретения;

- приобретение акций по решению общего собрания в целях уменьшения уставного капитала;

- выкуп акций по требованию акционеров (обязательный выкуп) при принятии решения о реорганизации общества, изменении прав акционеров и в иных предусмотренных законом случаях у несогласных с таким решением акционеров.

По структуре данный счет полностью аналогичен обычному лицевому счету владельца ценных бумаг.

Комментарии к форме «Лицевой счет залогодержателя»

При регистрации залога счет залогодержателю открывается **обязательно**.

Лицевой счет состоит из двух скрепленных между собой форм:

- анкеты зарегистрированного лица (залогодержателя), содержащей сведения о зарегистрированном лице;
- карточки лицевого счета залогодержателя, содержащей сведения о ценных бумагах, в отношении которых зарегистрирован залог.

Ценные бумаги, находящиеся в залоге, блокируются на лицевом счете владельца и **не переводятся** на счет залогодержателя.

Счет зарегистрированного залогодержателя фиксирует только факт регистрации залога, а также факт его прекращения.

К счету залогодержателя прикладываются ксерокопии залоговых распоряжений в части, содержащей условия залога, а также ксерокопии документов, изменяющих условия залога.

Факт возникновения зарегистрированного залога обязательно отражается также на лицевом счете залогодателя.

При любых действиях с заложенными акциями на счета владельца и залогодержателя делается соответствующая последующая запись, например, залог, последующий залог, прекращение залога, передача права залога, изменение условий залога.

В примечаниях указываются иные сведения о заложенных ценных бумагах, в том числе информация о том, что данный залог является последующим (повторным).

Комментарии
Лицевой счет «Ценные бумаги
неустановленных лиц»

Если при очередной проверке баланса акций, передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг выявляется, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных бумаг данного вида, типа, то следует открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц» и по распоряжению эмитента зачислить на него ценные бумаги в количестве, составляющем разницу между общим числом бумаг в выпуске и числом бумаг на всех счетах (кроме данного счета).

Списание ценных бумаг с данного счета осуществляется только на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги соответствующих лиц.

« _____ »
 (наименование акционерного общества)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

№ п/п	№ лицевого счета	Ф.И.О. (наименование)	Статус лицевого счета	Дата открытия лицевого счета

Регистратор

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Примечания:

Ведение «Журнала учета лицевых счетов» Положением не предусмотрено, этот журнал носит вспомогательный характер.

Номер лицевого счета - в целях уменьшения путаницы при работе желательно ввести усложненную аббревиатуру, (например - для лицевых счетов от 001 и до 999).

Статус лицевого счета -

- «владелец» (собственник акций);
- «номинальный держатель» - (обязан иметь лицензию ФКЦБ на осуществления профессиональной деятельности в качестве депозитария)
- «залогодержатель»;
- «эмиссионный счет» эмитента;
- «лицевой счет эмитента» (учитываются выкупленные или приобретенные ценные бумаги);
- «ДУ» - доверительный управляющий (обязан иметь лицензию ФКЦБ на осуществления профессиональной деятельности в качестве доверительного управляющего);
- «НЛ»- ЦБ неустановленного лица; данный статус присваивается лицевому счету, если известны не все обязательные реквизиты зарегистрированного лица - владельца счета (но сам владелец известен).

« _____ »
 (наименование акционерного общества)

Журнал учета входящих документов

Стр. № _____

№ п/п	Входящий документ				Исходящий документ		Наименование выданного документа	Лицо, подписавшее ответ
	входящий №	дата поступления	Наименование документа	Обратившееся лицо: Отправитель и податель документа, способ предоставления	дата исполнения	исходящий №		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания:

- Журнал ведется строго в хронологическом порядке. Используется сквозная нумерация записей. Исправления не допускаются.
- В журнале фиксируется факт поступления всех документов в систему ведения реестра, включая документы, не требующие ответа. При поступлении документов, являющихся основанием для проведения операции, столбцы 7,8 и 9 не заполняются. При поступлении информационного запроса заполняются все столбцы. При поступлении документов, не требующих ответа, (например, протоколы общих собраний, передаточное распоряжение без требования о предоставлении уведомления о проведении операции и т.д.) столбцы 6 – 9 не заполняются или в столбец 9 вносится запись «не требует ответа». В случае, если регистратор отказал в проведении операции по такому документу, в столбцах 6 – 8 указываются соответственно: дата подготовки отказа; исходящий номер отказа. Если обратившееся лицо не получит отказ в течение 5 дней с момента поступления соответствующего документа, регистратор обязан отправить отказ по почте на адрес зарегистрированного лица, в совершении операции по счету которого отказано. В этом случае в столбце 9 указывается дата отправления и вносится запись «отправлено почтой».
- В столбце «обратившееся лицо» указываются ФИО, почтовый адрес лица отправившего документ и лица его предоставившего, а также способ предоставления документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Тип операции – цифровой код типа операции, используемый для экономии места записи. Возможный вариант кодификации приведен ниже:

Шифры типов операций с акциями

Типы операций с акциями	Шифровой код
Открытие эмиссионного счета	0.0
Зачисление на эмиссионный счет	0
Коррекция данных эмиссионного счета	0.1
Присвоение нового номера выпуска	0.2
Открытие лицевого счета	1
Коррекция данных лицевого счета	1.1
Изменение информации о зарегистрированном лице/эмитенте	2.0/2.1
Переход прав собственности на акции:	3
- при совершении сделки купли-продажи	3.1
- в результате наследования	3.2
- в результате дарения	3.3
- при реорганизации зарегистрированного лица	3.4
- при приватизации	3.5
- по решению суда	3.6
- при совершении сделки мены	3.7
- при приобретении эмитентом собственных акций на баланс	3.8
- при выкупе эмитентом собственных акций по требованию акционера	3.9
- при принудительном выкупе акций по требованию крупного акционера в процессе поглощения	3.10
- при переводе не полностью оплаченных акций в распоряжение эмитента	3.11
Операции по поручению эмитента:	4
- внесение записей о размещении	4.1
- внесение записей о конвертации	4.2
- возврат акций выпуска на эмиссионный счет	4.3
- аннулирование ценных бумаг	4.4
- аннулирование кода дополнительного выпуска	4.5
Блокирование:	
-внесение записей о блокировании/снятия блокирования ценных бумаг	5.1/5.2
Внесение записей об обременении:	6
- обременение неполной оплатой/ снятие обременения	6.1.1/6.1.0
- арест/ снятие ареста	6.2.1/6.2.0

- иные виды обременений/прекращение обременений	6.3.1/6.3.0
- регистрация залога/прекращение залога	6.4.1/6.4.0
- внесение изменений в условия залога	6.5
- переуступка права залога	6.6
Внесение записей о зачислении/списании акций со счета номинального держателя	7.1/7.0
Внесение записей о зачислении/списании акций со счета доверительного управляющего	8.1/8.0
Объединение выпусков	9.0

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Номер и дата проведения операции _____
---------------------------------------	--

РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА

Полное наименование _____
эмитента

Настоящим прошу внести в реестр запись о факте

- обременения обязательствами по их полной оплате
 - прекращения обременения обязательствами по их полной оплате
 - списания на лицевой счет эмитента обремененных обязательствами по их полной оплате
- следующих ценных бумаг:

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук
прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета _____

ФИО (полное наименование): _____

 Наименование удостоверяющего документа: _____
 серия: _____ номер документа: _____ дата выдачи (регистрации): _____
 наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ОПЕРАЦИИ:

Подпись уполномоченного представителя эмитента

М.П.

Дата заполнения: « _____ » _____ « _____ » г.

Вх. № _____
 Дата регистрации _____ Исх. № _____ и дата _____

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,
 ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

*Настоящим прошу предоставить список акционеров,
 имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:*

Полное наименование _____
 эмитента _____

Вид общего собрания годовое внеочередное
 Дата проведения общего собрания: _____
 Решение о проведении общего собрания акционеров общества принято:
 Советом директоров

Список акционеров, имеющих право на участие в собрании, составляется по состоянию реестра акционеров общества **на следующую дату:** _____
 В список акционеров, имеющих право на участие в собрании, включаются акционеры – владельцы следующих акций общества:
 обыкновенные акции

 а также иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

**Подпись руководителя
 (уполномоченного представителя)
 эмитента**

м.п.

Дата заполнения: « _____ » _____ « _____ » Г.

Подпись получателя _____
 Дата получения « _____ » _____ « _____ » Г.

Вх. № _____

Дата регистрации _____

Исх. № _____ дата _____

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

*Настоящим прошу предоставить список акционеров,
имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:*

Полное наименование _____
эмитента

Решение о выплате дивидендов принято общим собранием акционеров,
протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Дата, на которую необходимо составить список: « ____ » _____

Форма, в которой предполагается осуществить выплату дохода: _____
(денежные средства, иное)

Список акционеров, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен быть составлен на следующую дату: _____

Размер выплаты доходов по типам ценных бумаг/ дата выплаты

<i>(тип ЦБ)</i>	<i>(Размер дохода)</i>	<i>(дата выплаты)</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Сведения об агенте по выплате дохода:

(полное фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес)

**Подпись руководителя
(уполномоченного представителя)
эмитента**

м.п.

Дата заполнения: « ____ » _____ « ____ » г.

Подпись получателя _____

Дата получения « ____ » _____ « ____ » г.

« _____ »

(полное наименование акционерного общества)

СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Дата составления списка _____

№ п/п	ФИО, наименование акционера	Номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность или факт регистрации юридического лица	Адрес места нахождения (регистрации)	Почтовый адрес	Количество обыкновенных акций, по которым данное лицо обладает правом голоса	Количество привилегированных акций, по которым данное лицо обладает правом голоса	Общее количество акций с правом голоса	Доп. графа
Итого голосов:								

Почтовый адрес должен включать почтовый индекс, что необходимо для рассылки сообщения о предстоящем общем собрании акционеров. Дополнительная графа может быть использована для проставления подписи зарегистрированного лица или его представителя, прибывшего для участия в Общем собрании акционеров.

