

Утверждены
Генеральным директором
(приказ от «05» апреля 2010 г.)

ПРАВИЛА
ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
Открытого акционерного общества Авиакомпания
«АВИАКОН ЦИТОТРАНС»
(новая редакция)

Содержание

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Общие положения..... | 4 |
| 2. | Система ведения Реестра..... | 4 |
| 2.1. | Реестр..... | 4 |
| 2.2. | Ведение Реестра..... | 4 |
| 2.3. | Зарегистрированные лица..... | 4 |
| 2.4. | Регистрация прав на ценные бумаги..... | 4 |
| 3. | Операции в Реестре..... | 5 |
| 3.1. | Открытие лицевого счета зарегистрированного лица..... | 5 |
| 3.2. | Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице..... | 6 |
| 3.3. | Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица..... | 6 |
| 3.4. | Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги..... | 6 |
| 3.4.1. | Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки..... | 6 |
| 3.4.2. | Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования..... | 7 |
| 3.4.3. | Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда..... | 7 |
| 3.4.4. | Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица..... | 7 |
| 3.4.5. | Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя..... | 7 |
| 3.4.6. | Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего..... | 8 |
| 3.5. | Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг..... | 8 |
| 3.5.1. | Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог..... | 8 |
| 3.5.2. | Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога..... | 8 |
| 3.6. | Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету..... | 8 |
| 3.7. | Внесение в Реестр записей о размещении ценных бумаг..... | 9 |
| 3.8. | Внесение в Реестр записей о конвертации ценных бумаг..... | 9 |
| 3.9. | Внесение в Реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг..... | 10 |
| 3.10. | Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам..... | 10 |
| 3.11. | Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров..... | 11 |
| 3.12. | Предоставление номинальными держателями информации в Реестр..... | 11 |
| 3.13. | Отказ от внесения записи в Реестр..... | 11 |
| 4. | Операции с сертификатами ценных бумаг..... | 12 |
| 5. | Предоставление информации из Реестра..... | 12 |
| 5.1. | Предоставление информации зарегистрированным лицам..... | 12 |
| 5.2. | Предоставление информации представителям государственных органов..... | 13 |
| 6. | Сроки исполнения операций..... | 13 |
| 7. | Система документов и общие правила документооборота..... | 13 |
| 7.1. | Перечень основных документов, используемых Обществом для ведения Реестра..... | 13 |
| 7.2. | Прием документов от зарегистрированных лиц..... | 14 |
| 7.3. | Хранение документов..... | 14 |
| 8. | Гарантия подписи..... | 15 |
| 9. | Взаимодействие с трансфер-агентом..... | 15 |
| 10. | Обязанности и ответственность Общества по ведению Реестра..... | 15 |
| 11. | Обязанности и ответственность зарегистрированных лиц..... | 16 |
| 12. | Заключительные положения..... | 16 |

Приложения

| | |
|---|----|
| Анкета зарегистрированного физического лица (Приложение 1)..... | 17 |
| Анкета зарегистрированного юридического лица (Приложение 2)..... | 18 |
| Передаточное распоряжение (Приложение 3)..... | 19 |
| Залоговое распоряжение (Приложение 4)..... | 21 |
| Распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5)..... | 23 |
| Выписка из Реестра (Приложение 6)..... | 24 |
| Уведомление об операции, проведенной по счету (Приложение 7)..... | 25 |
| Справка об операциях, проведенных по счету (Приложение 8)..... | 26 |
| Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг (Приложение 9)..... | 27 |
| Типовой договор с трансфер-агентом (Приложение 10)..... | 28 |
| Требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества (Приложение 11)..... | 32 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 №39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ, Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 №27, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила регулируют деятельность Открытого акционерного общества Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» (далее - Общество) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее – Реестр), определяют порядок приема документов, предоставления информации из Реестра, порядок проведения операций в Реестре, а также содержат перечень и основные формы используемых документов.

1.3. Правила являются обязательными для соблюдения работниками, должностными лицами, обособленными подразделениями, трансфер-агентами Общества, лицами, зарегистрированными в Реестре, а также лицами, обращающимися в Общество за совершением действий, связанных с ведением Реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Термины и определения, используемые в Правилах, должны пониматься в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.1. Правил.

2. СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Реестр

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

В Реестр вносятся данные:

- об Обществе и его обособленных подразделениях;
- о трансфер-агенте (при наличии);
- обо всех выпусках ценных бумаг Общества;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

2.2. Ведение Реестра

Держателем Реестра является Общество.

Деятельность по ведению Реестра осуществляется Генеральным директором Общества или работником Общества, уполномоченным приказом по Обществу (далее – Уполномоченный сотрудник Общества).

Общество раскрывает заинтересованным лицам информацию о своей деятельности по ведению Реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Зарегистрированные лица

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

Зарегистрированными лицами в Реестре могут быть:

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

2.4. Регистрация прав на ценные бумаги

Регистрация прав на ценные бумаги осуществляется путем внесения записей по лицевым счетам в Реестре.

Каждому зарегистрированному лицу в Реестре открывается отдельный лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках Реестра номер.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска).

В Реестре могут быть открыты лицевые счета следующих типов:

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый Обществу для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- лицевой счет эмитента - счет, открываемый Обществу для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ;
- лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

- счет «ценные бумаги неустановленных лиц» - счет открывается в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Обществом выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории, типа. Основанием для зачисления на счет является распоряжение эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

Лицевой счет имеет статус. Статус лицевого счета определяет перечень возможных операций со счетом:

- открыт - стандартный статус счета, присваивается при открытии лицевого счета. Разрешено проведение любых операций, предусмотренных настоящими Правилами;
- ценные бумаги неустановленного лица - присваивается лицевому счету, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо. 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). Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре 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, в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) с одновременной отменой данного статуса;
- закрыт - проведение операций по счету запрещено. Присваивается лицевому счету в результате операции закрытия счета.

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

Записи по лицевому счету вносятся на основании подлинников документов или их нотариально удостоверенных копий, основными из которых являются:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- передаточное распоряжение (Приложение 3);
- залоговое распоряжение (Приложение 4).

3. ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

3.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет Обществу следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Уполномоченного сотрудника Общества или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет Обществу следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (Приложение 2);
- 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;
- в случае если должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица в соответствии с уставом без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Уполномоченного сотрудника Общества, но имеют право подписи платежных документов - нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

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

Общество не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

Открытие лицевого счета физического лица в Реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Открытие лицевого счета юридического лица в Реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Анкета малолетних (несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет), должна быть подписана их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами в присутствии Уполномоченного сотрудника Общества. При этом законный представитель зарегистрированного лица обязан удостоверить свои полномочия, предъявив соответствующий документ: свидетельство о рождении, постановление органа опеки и т.п. Законный представитель

может засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально. Анкета несовершеннолетних лиц в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет должна быть подписана самим зарегистрированным лицом. Указанные лица обязаны расписаться в присутствии Уполномоченного сотрудника Общества, или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Обществу предоставляются следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (приложения 1, 2);
- документ (подлинник или его нотариально удостоверенная копия), подтверждающий факт произведенных изменений, кроме изменений почтового адреса, номеров телефона, факса, электронного адреса, формы выплаты доходов, банковских реквизитов, способа доставки выписок из Реестра.

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

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

При документарной форме выпуска ценных бумаг в случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица Общество производит замену сертификата ценной бумаги.

3.3. Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица

Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица заключается в присвоении счету статуса «закрыт» и производится Обществом по истечении 30 (Тридцати) дней со дня списания всех ценных бумаг со счета. В течение одного рабочего дня после закрытия лицевого счета документы, являющиеся основанием для внесения записей, передаются на хранение в архив Общества. Проведение, каких либо операций по закрытому лицевому счету не допускается.

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

Общество вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения (Приложение 3) 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.

Общество не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

Общество вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги сопровождается списанием их с лицевого счета зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и зачислением этих ценных бумаг на лицевой счет зарегистрированного лица, принимающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в Реестр Общество не позднее 5 (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.

3.4.1. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

Общество вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по

предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение (Приложение 3, передается Обществу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Уполномоченному сотруднику Общества);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Обществу);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Обществу).

3.4.2. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

Общество 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 (передается Обществу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Уполномоченному сотруднику Общества);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Обществу).

В случае если количество наследуемых ценных бумаг не может быть распределено между наследниками в долях, указанных в свидетельстве о праве на наследство, наследники могут заключить договор раздела имущества, прекращающий общую долевую собственность. При невозможности оформления договора раздела имущества ценные бумаги прежнего владельца учитываются на праве общей долевой собственности.

3.4.3. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

Общество 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 (передается Обществу);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Обществу).

3.4.4. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.

Общество 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).

3.4.5. 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 (Приложение 3) владельца ценных бумаг или другого номинального держателя.

В случае отсутствия в Реестре лицевого счета номинального держателя Общество открывает ему лицевой счет и зачисляет 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.

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг – клиентами одного номинального держателя не отражаются в реестре.

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 Обществу передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица (в случае его отсутствия). Требование владельца ценных бумаг о внесении его имени в Реестр вместо имени номинального держателя

подлежит безусловному исполнению.

3.4.6. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего.

Доверительному управляющему в системе ведения Реестра открывается лицевой счет с отметкой «ДУ».

Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или номинального держателя. Основанием для внесения записи в реестр является соответствующий договор о доверительном управлении ценными бумагами.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения (Приложение 3), предоставляемого Обществу доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

3.5. 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.

Общество в обязательном порядке вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

При внесении записей об обременении ценных бумаг обязательствами Общество вносит на лицевой счет залогодателя следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено обременение обязательствами;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание обременения ценных бумаг обязательствами (прекращения обременения).

3.5.1. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение (Приложение 4, передается Обществу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Уполномоченному сотруднику Общества);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Обществу);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Обществу);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Обществу).

Внесение в Реестр записей о залоге на ценные бумаги сопровождается зачислением этих ценных бумаг на лицевой счет залогодержателя. При этом количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете залогодателя в реестре, не меняется.

В случае если у зарегистрированного залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типа (категорий) или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация обо всех залогах содержится на одном счете.

3.5.2. 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 (Приложение 4, передается Обществу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Уполномоченному сотруднику Общества);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Обществу).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (Приложение 4, передается Обществу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Уполномоченному сотруднику Общества);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Обществу);
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Обществу);
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Обществу).

Внесение в Реестр записей о прекращении залога сопровождается списанием ценных бумаг со счета залогодержателя.

3.6. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, исполняемая Обществом и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Общество вносит в реестр записи о блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету по предоставлению следующих документов:

- распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5, передается Обществу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Уполномоченному сотруднику Общества);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Обществу);
- иные документы в соответствии с п.3.6.настоящих Правил.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица (Приложение 5), по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

В случае блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица по распоряжению, полученному от зарегистрированного лица, прекращение блокирования операций производится по истечении срока, указанного в распоряжении. В случае если в распоряжении на блокирование операций не указан срок блокирования, операция разблокирования осуществляется при предоставлении документов, указанных в п. 3.6. настоящих Правил. В случае блокирования операций по другим основаниям (постановление суда и т.п.), операция разблокирования осуществляется на основании документов, подтверждающих прекращение причины блокирования и свидетельствующих о том, что операции по счету могут быть возобновлены.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Общество вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

3.7. Внесение в Реестр записей о размещении ценных бумаг

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

- внести в Реестр информацию об эмитенте, а именно: полное и краткое наименование, номер и дату государственной регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, место нахождения и почтовый адрес, размер уставного (складочного) капитала, номер телефона и факса, идентификационный номер налогоплательщика (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении Общества);
- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг, а именно: дату государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг, вид, категорию (тип) ценных бумаг, номинальную стоимость одной ценной бумаги, количество ценных бумаг в выпуске, форму выпуска ценных бумаг, размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- открыть эмиссионный счет эмитента и 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 (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении Общества) 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.

Для контроля и подведения итогов эмиссии ценных бумаг проводится операция сверки размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся на счетах зарегистрированных лиц. В случае если в результате сверки выявлено, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), производится открытие счета «ценные бумаги неустановленных лиц». Неучтенные на счетах зарегистрированных лиц размещенные ценные бумаги зачисляются на счет «ценные бумаги неустановленных лиц». Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету «ценные бумаги неустановленных лиц».

3.8. Внесение в Реестр записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Общество обязано:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п.3.7. настоящих Правил;
- 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.

Общество вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих

отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). 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 3 (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, Общество обязано:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

3.9. Внесение в Реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Обществом в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала 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, Общество вносит запись об аннулировании размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Общество вносит запись об аннулировании выкупленных Обществом акций, учитываемых на его лицевом счете, путем списания их с лицевого счета эмитента и вносит изменения в информацию о выпуске ценных бумаг в течение одного рабочего дня с даты соответствующих изменений в уставе Общества.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Общество:

- обязано на 3 (третий) 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;

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

- в срок не позднее 4 (четырёх) 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.

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 Общества.

При погашении ценных бумаг Общество:

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

- в течение 1 (одного) дня с даты проведения расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

Выплата доходов по ценным бумагам осуществляется на основании списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, составляется по данным

Реестра на установленную Обществом дату и содержит 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.

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

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров составляется на основании данных Реестра по состоянию на установленную Обществом дату.

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, предоставляющих в соответствии с уставом Общества право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе Общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций), 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;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций 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;
- акционеры - владельцы привилегированных акций, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации Общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций 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;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные акции при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

В случае если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих – доверительные управляющие.

Список лиц, 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).

3.12. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Общество 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 Обществу в течение 7 (семи) дней после получения требования. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Обществу перед своими клиентами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Отказ от внесения записи в Реестр

Общество отказывает от внесения записи в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Обществу для открытия лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способом;

- у Общества есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем;

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

- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

- в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае отказа от внесения записи в Реестр Общество не позднее 5 (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.

Необоснованный отказ Общества от внесения записи в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ

В случае выпуска Обществом именных ценных бумаг в документарной форме, права на такие ценные бумаги будут удостоверяться также сертификатом (ми) ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если решением о выпуске документарных именных ценных бумаг не предусмотрено их обязательное централизованное хранение, сертификат ценных бумаг может быть выдан на руки зарегистрированному лицу:

- при осуществлении Обществом выпуска документарных именных ценных бумаг, конвертации, увеличении номинальной стоимости, дроблении ранее выпущенных документарных ценных бумаг;
- при регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги в Реестре;
- при утрате зарегистрированным лицом сертификата ценных бумаг на основании его письменного распоряжения на аннулирование утраченного сертификата;
- при утрате сертификатом своей платежеспособности (по причине его порчи, ветхости и т.п.) после получения от зарегистрированного лица выбывшего сертификата ценных бумаг и письменного распоряжения на аннулирование сертификата.

Сертификат ценных бумаг оформляется по данным Реестра на имя зарегистрированного лица на общее количество ценных бумаг одного типа, вида (категории), учтенных на его лицевом счете в Реестре, и подписывается уполномоченным лицом Общества.

Не допускается нахождение в обращении одновременно более одного сертификата в отношении одной ценной бумаги.

Погашение (аннулирование) сертификатов ценных бумаг производится в следующих случаях:

- при погашении (аннулировании) ценных бумаг, при конвертации, увеличении номинальной стоимости, дроблении ранее выпущенных ценных бумаг после получения от зарегистрированных лиц выбывших сертификатов;
- при регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги в Реестре;
- при изменении в Реестре полного имени (наименования) зарегистрированного лица;
- при утрате зарегистрированным лицом сертификата ценных бумаг после получения от него письменного распоряжения на аннулирование сертификата;
- при утрате сертификатом своей платежеспособности после получения от зарегистрированного лица выбывшего сертификата и письменного распоряжения на аннулирование сертификата.

Погашение сертификатов ценных бумаг производится только после проверки их подлинности. Общество осуществляет хранение погашенных сертификатов ценных бумаг в архиве в течение 3 (трех) лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

Записи о всех проведенных операциях с сертификатами ценных бумаг вносятся Обществом в журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг. Прием и выдача сертификатов ценных бумаг производится Обществом зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) с составлением акта приема-передачи. Распоряжение на аннулирование сертификата составляется в произвольной форме с указанием полного наименования (имени) зарегистрированного лица, его места нахождения (места проживания) и типа, вида, категории ценных бумаг, в отношении которых был выдан сертификат.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет Обществу распоряжение на выдачу информации из Реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

5.1. 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 Общества и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По запросу зарегистрированного в Реестре владельца или номинального держателя ценных бумаг, владеющего более чем одним процентом голосующих акций Общества, последний предоставляет данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании), количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица на выдачу информации из Реестра Общество предоставляет:

- выписку из Реестра по лицевому счету (Приложение 6);
- уведомление о проведенной операции (Приложение 7);
- справку о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 8);
- справку о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете (Приложение 9).

По письменному запросу зарегистрированного лица, составленному в произвольной форме, предоставляется информация о доле зарегистрированного лица в уставном капитале Общества, доле принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к общему количеству ценных бумаг данной категории (типа), другие данные.

Информация из Реестра предоставляется зарегистрированному лицу способом, указанным в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) как способ доставки выписок из Реестра.

Если у Общества есть основания для отказа в выдаче информации из реестра, зарегистрированному лицу в срок, предусмотренный для выдачи соответствующей информации, предоставляется ответ с разъяснением причин отказа и действий, которые необходимо предпринять для их устранения.

5.2. 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.

Общество 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 для ее получения.

6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

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

В течение 3 (трех) дней исполняются 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 5 (пяти) рабочих дней исполняются операции:

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

В течение 10 (десяти) дней исполняются операции:

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

В течение 20 (двадцати) дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

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

- конвертация выпуска ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение 1 (одного) рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

В сроки, устанавливаемые уполномоченными органами управления Общества, 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.

7. СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ И ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Перечень основных документов, используемых Обществом для ведения Реестра

Входящие документы:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- передаточное распоряжение (Приложение 3);
- залоговое распоряжение (Приложение 4);
- распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5);
- распоряжение на аннулирование сертификата ценных бумаг (пункт 4 настоящих Правил);
- запрос зарегистрированного лица (произвольная форма);

- иные документы, необходимые для проведения операций в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исходящие документы:

- выписка из Реестра по лицевому счету (Приложение 6);
- уведомление о проведенной операции (Приложение 7);
- справка о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 8);
- справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (Приложение 9);
- уведомление об отказе от внесения записи в Реестр (п.3.13. настоящих Правил);
- ответы на запросы зарегистрированных лиц, в т.ч. в связи с предоставлением информации из реестра;
- уведомление о проведении общего собрания акционеров;
- запросы в адрес номинальных держателей на предоставление списков владельцев именных ценных бумаг;
- иные документы и информация, предоставляемые Обществом в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внутренние документы:

- регистрационный журнал;
- журнал учета входящих документов;
- журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг;
- иные документы.

7.2. Прием документов от зарегистрированных лиц

Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется Обществом не менее 4 часов каждый рабочий день.

Осуществление операций в Реестре производится на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

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.

Распоряжение на проведение операции в Реестре, запросы и иные документы могут быть переданы Обществу:

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- курьером;
- по почте;
- иными способами.

При приеме документов от зарегистрированных лиц Уполномоченный сотрудник Общества осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы. Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Обществу, осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Общества образцом подписи в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1,2). При отсутствии у Общества образца подписи зарегистрированного лица, последнее должно явиться в Общество лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

Общество не принимает передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Все принятые Обществом от зарегистрированных лиц документы подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

7.3. Хранение документов

Общество осуществляет хранение:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 3 (трех) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- иных документов и информации, составляющих данные Реестра.

Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных - программного обеспечения, удовлетворяющего требованиям, указанным в постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 №27.

Общество обеспечивает сохранность системы документов и данных Реестра путем:

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных (хранилище сертификатов, архив, помещение подразделения Общества, обслуживающее зарегистрированных лиц);
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами Общества, по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к документам Реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);
- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, применения системы паролей для входа в систему данных Реестра;
- дублирования данных Реестра как минимум на двух различных носителях по итогам каждого дня, в котором в Реестр вносились изменения и (или) дополнения.

8. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ

Если иное не будет установлено настоящими Правилами, Общество не принимает гарантию подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в обычном порядке.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ

Общество вправе на основании договора (Приложение 10) поручить трансфер-агенту выполнение всех или части следующих функций:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в Реестре;
- передача Обществу подлинников документов на совершение операций в Реестре;
- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из Реестра, полученных от Общества;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

Общество и трансфер-агент обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых трансфер-агентом в соответствии с заключенным договором.

Заключение договора с трансфер-агентом не освобождает Общество от ответственности за ведение и хранение Реестра. Общество обязано возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер-агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Общество вправе вносить изменения в Реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер-агента.

Трансфер-агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

10. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

Общество обязано:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Общества, лицевом счете Общества;
- предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- в случае передачи Реестра профессиональному участнику рынка ценных бумаг - специализированному регистратору, соблюдать установленный нормативными актами ФСФР России порядок передачи Реестра;
- в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее 4 (четырёх) часов каждый рабочий день недели, обеспечивать зарегистрированным лицам, их уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;
- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР России и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 (трех) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, уведомить об этом ФСФР России в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты, опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра, принять меры к восстановлению утраченных данных Реестра в десятидневный срок с момента утраты;
- отказать во внесении записей в Реестр в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять раскрытие информации о своей деятельности в порядке и объеме, предусмотренными настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, вносить записи об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге ценных бумаг и о залогодержателе;
- по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из Реестра по лицевому счету;
- по распоряжению зарегистрированного лица 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;
- по распоряжению зарегистрированного лица предоставить ему справку о проведенных операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;

- соблюдать установленные настоящими Правилами сроки проведения операций;
- возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер-агентом своих функций, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Обществом ошибки в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр;
- уведомлять в письменной форме в течение 10 (десяти) дней по истечении нижеуказанного срока ФСФР России о случаях непредставления номинальным держателем более 7 (семи) дней с момента получения требования списка владельцев именных ценных бумаг, необходимого для осуществления владельцами их прав по ценным бумагам.

Общество не имеет права:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Обществом;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами;
- обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре;
- требовать от номинального держателя предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из Реестра.

Общество несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации Реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общество не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего, за причиненные убытки в связи с не предоставлением зарегистрированными лицами информации об изменении данных, внесенных в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1,2), или предоставлением ими неполной или недостоверной информации об изменении таких данных.

11. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Обществу полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Обществу информацию об изменении данных, внесенных в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- предоставлять Обществу информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Обществу документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерацией или уставом Общества, или вступившим в законную силу решением суда.

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица (Приложение 1, 2), или предоставления неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила утверждаются Советом директоров Общества и вступают в силу по истечении 30 (тридцати) дней с даты их утверждения.

Внесение изменений и (или) дополнений в Правила или утверждение Правил в новой редакции осуществляется по решению Совета директоров Общества.

Если в результате изменения норм законодательства Российской Федерации нормы Правил вступают с ними в противоречие, к регулированию соответствующих отношений применяются непосредственно нормы законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия в Правилах соответствующих норм для урегулирования отношений применяются нормы законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

| |
|---|
| Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____) |

| |
|--|
| Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____) |

| | | |
|---|--|--|
| Анкета предоставлена для: | | |
| <input type="checkbox"/> - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг | | |
| <input type="checkbox"/> - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг | | |
| Вид лицевого счета: | Номер лицевого счета | |
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | |
| <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | <input type="checkbox"/> залогодержатель | |

Сведения о зарегистрированном лице:

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| Фамилия, имя, отчество: | | | |
| Гражданство: | | Дата и год рождения: | |
| Вид документа, удостоверяющего личность: | | Дата выдачи: | |
| Серия, номер, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ: | | | |
| ИНН зарегистрированного лица (при наличии): | | | |
| Адрес проживания (регистрации): | | | |
| Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции): | | | |
| Способ доставки выписок из реестра: | <input type="checkbox"/> Письмо | <input type="checkbox"/> Заказное письмо | |
| | <input type="checkbox"/> Курьером | <input type="checkbox"/> Лично у регистратора | |
| Контактный телефон: | | | |
| Форма выплаты доходов по ценным бумагам: | <input type="checkbox"/> Наличная | <input type="checkbox"/> Безналичная | |

| | |
|--|--|
| Банковские реквизиты зарегистрированного лица (получателя) (при безналичной форме выплаты доходов): | |
| Номер расчетного счета: | |
| Наименование банка, в котором открыт счет: | |
| Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет: | |
| БИК: | |

Дата заполнения: _____

Образец подписи: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

| |
|---|
| Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____) |

| |
|--|
| Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____) |

| | | |
|---|--|----------------------|
| Анкета предоставлена для: | | |
| <input type="checkbox"/> - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг | | |
| <input type="checkbox"/> - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг | | |
| Вид лицевого счета: | | Номер лицевого счета |
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | |
| <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | <input type="checkbox"/> залогодержатель | |

Сведения о зарегистрированном лице:

| | |
|--|---|
| Полное наименование (по учредительным документам): | |
| Сокращенное наименование (по учредительным документам): | |
| Юрисдикция (страна регистрации): | |
| Юридический адрес (по учредительным документам): | |
| Почтовый адрес: | |
| Данные о государственной регистрации: | |
| Орган, осуществивший регистрацию: | |
| Дата регистрации: | Регистрационный номер: |
| ИНН: | Код ОКПО: |
| Контактный телефон: | |
| Способ доставки выписок из реестра: | <input type="checkbox"/> Письмо <input type="checkbox"/> Заказное письмо <input type="checkbox"/> Курьером <input type="checkbox"/> Лично у регистратора |
| Форма выплаты доходов по ценным бумагам: | <input type="checkbox"/> Наличная <input type="checkbox"/> Безналичная |
| Банковские реквизиты акционера (получателя при безналичной форме выплаты доходов): | |
| Номер расчетного счета: | |
| Наименование банка, в котором открыт счет: | |
| Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет: | |
| БИК: | |

| | | |
|---|-----------|---------|
| Сведения о руководителях организации (руководитель и главный бухгалтер): | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Подпись |
| | | |
| | | |

Дата заполнения: _____

Образец печати:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

| |
|---|
| Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____) |

| |
|--|
| Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____) |

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 | |
| ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: | |
| <input checked="" 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: _____ рублей _____ прописью | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ | | | |
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | номер лицевого счета |
| Ф.И.О. (полное наименование): _____ _____ | | | |
| наименование удостоверяющего документа: _____ _____ | | | |
| номер документа: _____ | | серия: _____ | дата выдачи (регистрации): _____ |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ _____ | | | |
| основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____ _____ | | | |

| ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ | | | |
|---|--|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | номер лицевого счета |
| Ф.И.О. (полное наименование): _____ _____ | | | |
| наименование удостоверяющего документа: _____ _____ | | | |
| номер документа: | серия: | дата выдачи (регистрации): | |
| _____ | _____ | _____ | |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ _____ | | | |
| основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____ _____ | | | |

| УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ | | |
|---|--------|----------------------------|
| Ф.И.О.: _____ _____ | | |
| наименование удостоверяющего документа: _____ _____ | | |
| номер документа: | серия: | дата выдачи (регистрации): |
| _____ | _____ | _____ |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ _____ | | |

**Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя**

М.П.

**Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя**

М.П.

**Подпись, лица, на счет
которого должны быть
зачислены ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя**

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ**, и (или) **ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля “Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя” (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

| |
|---|
| Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____) |

| |
|--|
| Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г. |
| Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____) |

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 | | |
| | | номер лицевого счета |
| Ф.И.О. (полное наименование): _____ _____ | | |
| наименование удостоверяющего документа: _____ _____ | | |
| номер документа: _____ | серия: _____ | дата выдачи (регистрации): _____ |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ _____ | | |
| основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____ _____ | | |

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

**Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя**

М.П.

**Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя**

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** нескольких лицевых счетов в реестре.

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ/РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

| |
|---|
| Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “ ___ ” _____ г. |
| Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____) |

| |
|--|
| Служебные отметки регистратора № операции _____ от “ ___ ” _____ г. |
| Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____) |

Настоящим прошу осуществить все действия в реестре владельцев именных ценных бумаг, связанные с
 БЛОКИРОВАНИЕМ РАЗБЛОКИРОВАНИЕМ
операций по лицевому счету зарегистрированного лица в отношении следующих ценных бумаг:

| | |
|--|--|
| Полное наименование эмитента: | |
| Вид, категория (тип) ценных бумаг: | |
| Государственный регистрационный номер выпуска: | |
| Количество ценных бумаг (цифрами и прописью): | |

| | |
|--|--|
| ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТ: | |
| Название и реквизиты документа: | |
| СРОК БЛОКИРОВАНИЯ: | |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО | | | |
| <input type="checkbox"/> владелец | <input type="checkbox"/> номинальный держатель | <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | номер лицевого счета |
| Ф.И.О. (полное наименование): _____ | | | |
| наименование удостоверяющего документа: _____ | | | |
| номер документа: _____ | серия: _____ | дата выдачи (регистрации): _____ | |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ | | | |
| основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____ | | | |

| | | |
|---|--------------|----------------------------------|
| УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ | | |
| Ф.И.О.: _____ | | |
| наименование удостоверяющего документа: _____ | | |
| номер документа: _____ | серия: _____ | дата выдачи (регистрации): _____ |
| наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ | | |

| |
|---|
| Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя |
| М.П. |

**Бланк
Открытого акционерного общества
Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»**

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ
по состоянию на __.__._____.**

Настоящая выписка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.

Настоящая выписка подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в выписке, является зарегистрированным владельцем (номинальным держателем, доверительным управляющим) ценных бумаг, указанных в выписке.

Тип лицевого счета:

№ лицевого счета:

Зарегистрированное лицо:

Гос. регистрационный № выпуска ЦБ:

Вид, категория (тип) ценных бумаг:

Номинальная стоимость:

Количество бумаг ценных бумаг всего:

в том числе:

блокированы:

в залоге:

обременены иными обязательствами:

Должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица регистратора _____

М.П.

Регистратор:

Место нахождения и телефон:

Сведения о регистрации:

**Бланк
Открытого акционерного общества
Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

от __.__._____

Настоящее уведомление не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату по счету зарегистрированного лица проведены операции, указанные в уведомлении.

Тип лицевого счета:

№ лицевого счета:

Зарегистрированное лицо:

Сведения об операции

Тип операции:

Дата выполнения операции:

Счет-корреспондент по операции:

Описание ценных бумаг:

Количество ценных бумаг (шт.):

Документы-основания:

Приложения:

Ссылки на иные (не представленные) документы:

Должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица регистратора _____

М.П.

Регистратор:

Место нахождения и телефон:

Сведения о регистрации:

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»

**Бланк
Открытого акционерного общества
Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»**

СПРАВКА ОБ ОПЕРАЦИЯХ, ПРОВЕДЕННЫХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

от __.__._____

Настоящая справка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату по счету зарегистрированного лица проведены операции, указанные в справке.

Тип лицевого счета:

№ лицевого счета:

Зарегистрированное лицо:

Период с «__» _____ года по «__» _____ года

Порядковый номер операции _____

Сведения об операции

Тип операции:

Дата выполнения операции:

Счет-корреспондент по операции:

Описание ценных бумаг:

Количество ценных бумаг (шт.):

Документы-основания:

Приложения:

Ссылки на иные (не представленные) документы:

Должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица регистратора _____

М.П.

Регистратор:

Место нахождения и телефон:

Сведения о регистрации:

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»

**Бланк
Открытого акционерного общества
Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»**

СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА СЧЕТЕ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ

от __.__._____

Настоящая справка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в ней, является зарегистрированным владельцем (номинальным держателем, доверительным управляющим) ценных бумаг, указанных в справке.

Тип лицевого счета:

№ лицевого счета:

Зарегистрированное лицо:

Гос. регистрационный № выпуска ЦБ:

Вид, категория (тип) ценных бумаг:

Номинальная стоимость:

Количество бумаг ценных бумаг всего:

в том числе:

блокированы:

в залоге:

обременены иными обязательствами:

Должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица регистратора _____

М.П.

Регистратор:

Место нахождения и телефон:

Сведения о регистрации:

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ ТРАНСФЕР-АГЕНТСКИХ УСЛУГ

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС», именуемое в дальнейшем Регистратор, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Трансфер-агент, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется выполнять функции по приему от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» (далее по тексту Реестр), а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора.

1.2. Все термины, используемые в тексте Договора, трактуются в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок проведения операций в Реестре

2.1. Трансфер-агент осуществляет прием распоряжений и других документов от зарегистрированных лиц в соответствии с требованиями законодательства РФ, Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденных Регистратором, (далее - Правила), и в соответствии с иными внутренними документами, утвержденными Регистратором и официально доведенными до сведения Трансфер-агента.

2.2. Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления Трансфер-агентом документов Регистратору.

2.3. Операции в Реестре считается выполненной только после ее совершения Регистратором.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Регистратор обязан:

- предоставить Трансфер-агенту документы Регистратора, необходимые для выполнения трансфер-агентских функций;
- совершать все необходимые действия в Реестре на основании документов, получаемых от Трансфер-агента в рамках Договора, при условии их соответствия законодательству РФ, нормативным правовым актам РФ, Правилам и иным внутренним документам Регистратора;
- осуществлять ведение журнала принятых (отправленных) документов;
- осуществлять контроль за взаимодействием с Трансфер-агентом путем периодической сверки данных журналов принятых (отправленных) документов;
- уведомлять Трансфер-агента о фактах обнаружения существенных, по мнению Регистратора, нарушений либо предпосылок к их возникновению.

3.2. Регистратор имеет право:

- контролировать качество выполнения Трансфер-агентом его обязанностей по Договору и осуществлять проверку всех введущихся журналов;
- не осуществлять операции по лицевым счетам и не вносить изменения в Реестр, в случае, если поручения, полученные от Трансфер-агента, не соответствуют данным Реестра, а также в случае их несоответствия законодательству РФ;
- в случае нарушения Трансфер-агентом существенных, по мнению Регистратора, условий Договора, Правил и иных внутренних документов, приостановить обработку информации и документов, поступивших от Трансфер-агента, направив Трансфер-агенту соответствующее письменное уведомление (по электронной почте, факсу или заказным письмом) либо уведомив по телефону с последующим письменным уведомлением, до устранения Трансфер-агентом выявленных нарушений.

3.3. Трансфер-агент обязан:

- строго соблюдать требования, установленные Договором, законодательством РФ, Правилами и действовать только в пределах тех полномочий и сроков, которые указаны в Договоре;
- осуществлять прием распоряжений и документов от зарегистрированных лиц на основе требований законодательства РФ о ценных бумагах и требований, установленных Правилами;
- осуществлять прием и выдачу документов не менее 4 часов каждый рабочий день недели;
- передавать и сообщать зарегистрированным лицам лишь те документы и информацию, которые получены от Регистратора;
- предоставлять всем заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с Договором;
- предоставить Регистратору в течение 5-ти дней с момента подписания настоящего Договора анкету Трансфер-агента, с указанием должностных лиц имеющих право действовать от имени Трансфер-агента в рамках настоящего Договора, и адрес, по которому будет осуществляться прием и выдача документов зарегистрированным лицам;
- в случае получения от Регистратора изменений и дополнений к действующим Правилам начать работу по новым Правилам со дня, определенного Регистратором как дата начала применения новых Правил;

- осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов, где должен отражаться факт отправки документов Регистратору;
- предупреждать зарегистрированных лиц о том, что срок исполнения операций исчисляется с даты поступления Регистратору документов и информации от Трансфер-агента;
- хранить копии всех документов, принятых им от зарегистрированных лиц и отправленных Регистратору, не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- своевременно передавать Регистратору информацию и документы, полученные от зарегистрированных лиц;
- своевременно передавать зарегистрированным лицам информацию и документы, полученные от Регистратора.
- незамедлительно устранить выявленные нарушения в случае получения от Регистратора уведомления о приостановке обработки поступивших от Трансфер-агента информации и документов в связи с выявлением Регистратором нарушений Трансфер-агентом условий Договора, Правил или иных внутренних документов Регистратора;
- осуществлять проверку и удостоверение подлинности подписей зарегистрированных лиц на принятых распоряжениях в соответствии с порядком, предусмотренным Приложением 1 к Договору.

3.4. Трансфер-агент имеет право:

- требовать от Регистратора предоставления ему информации и документов, необходимых для выполнения им трансфер-агентских функций.

3.5. Трансфер-агент не вправе:

- проводить какие - либо операции в Реестре;
- передавать Регистратору информацию о необходимости проведения операций в Реестре, не основанную на поручении зарегистрированного лица;
- передавать зарегистрированным лицам информацию, не подтвержденную Регистратором;
- принимать анкету зарегистрированного лица (как физического лица, так и юридического лица), если подпись на ней не засвидетельствована нотариально или не выполнена в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, действующего на основании выданной Регистратором доверенности физическому лицу – сотруднику Трансфер-агента;
- уполномоченное лицо Трансфер-агента не вправе удостоверить подлинность подписи на документах и принимать документы, предоставляемые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки, в которой Трансфер-агент или его уполномоченное лицо является одной из сторон.

3.6. Стороны обязуются сохранять в тайне, не передавать третьим лицам и не использовать в личных целях, либо для совершения деяний, наносящих или могущих нанести ущерб законным правам и интересам Сторон и клиентов, любую конфиденциальную информацию, которая им стала известна в процессе выполнения настоящего Договора. Стороны вправе предоставить такую информацию только по письменному распоряжению уполномоченных представителей государственных органов.

4. Стоимость услуг Трансфер-агента и порядок расчетов по Договору

4.1. Стоимость услуг Трансфер-агента составляет: _____.

4.2. Расчеты по Договору осуществляются в следующем порядке: _____.

4.3. Каждая из Сторон самостоятельно покрывает свои затраты, связанные с исполнением обязательств по Договору (в том числе по закупке необходимого оборудования), из своих средств.

5. Описание ограничений (перечень операций, верхняя граница сумм сделок) на прием документов Трансфер-агентом

5.1. Категории зарегистрированных лиц, на которых распространяется действие Договора: _____.

5.2. Перечень операций, на которые распространяется действие Договора: _____.

6. Ответственность Сторон

6.1. Регистратор и Трансфер-агент несут ответственность друг перед другом за исполнение обязательств по Договору, и достоверность предоставляемых документов и информации.

6.2. Трансфер-агент несет материальную ответственность перед Регистратором за ущерб, причиненный Регистратору, в результате признанного Сторонами или установленного судом факта причинения ущерба зарегистрированному лицу, утратившему права на ценные бумаги в результате внесения записей в Реестр на основании документов, поступивших к Регистратору от Трансфер-агента.

6.3. Трансфер-агент несет дополнительную ответственность за:

- сохранность документов и информации, полученной от зарегистрированных лиц, с момента получения до момента передачи Регистратору;
- сохранность документов и информации, полученной от Регистратора, с момента получения до момента передачи зарегистрированным лицам;
- своевременную передачу документов и поручений зарегистрированных лиц Регистратору;
- искажение получаемой от зарегистрированных и Регистратора информации;
- действия, приводящие к изменению информации лицевых счетов, проводимые Трансфер-агентом без поручений зарегистрированных.

7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Сторона, для которой возникла невозможность исполнения Договора ввиду обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно уведомить об этом другую Сторону, равно как и о прекращении действия этих обстоятельств. Уведомление должно быть соответствующим образом документально подтверждено.

7.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, повлекших невозможность исполнения одной из Сторон своих обязательств по Договору, срок исполнения этих обязательств отодвигается на срок действия вышеупомянутых обстоятельств.

8. Разрешение споров

8.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении Договора разрешаются путем переговоров между ними, а при недостижении согласия подлежат рассмотрению в суде.

9. Прочие условия

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

9.2. Любая из Сторон вправе отказаться от исполнения Договора, направив письменное уведомление другой Стороне. Договор считается расторгнутым по истечении 30 дней с момента вручения Стороне уведомления при условии выполнения всех обязательств, принятых на себя Сторонами в соответствии с условиями Договора.

9.3. Все изменения и дополнения к Договору вносятся только по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменном виде, являются неотъемлемой частью Договора и вступают в силу с даты подписания их обеими Сторонами, если иное не оговорено в соответствующем соглашении.

9.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Регистратор:

Трансфер-агент:

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| _____/_____/_____ М.П. | _____/_____/_____ М.П. |
|---------------------------|---------------------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к договору об оказании трансфер-агентских услуг от «__»
_____ 20__ г.

**Процедура проверки и удостоверения подлинности подписи
зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя**

1. Уполномоченное на осуществление проверки и удостоверение подлинности подписи на распоряжениях должностное лицо Трансфер-агента устанавливает личность обратившегося зарегистрированного лица или его представителя, т.е. проверяет документы, удостоверяющие личность зарегистрированного лица или его представителя, и проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в предоставляемых для передачи Регистратору документах.
2. При предоставлении документов уполномоченным представителем зарегистрированного лица, действующим по доверенности, уполномоченное на осуществление проверки и удостоверение подлинности подписи на распоряжениях должностное лицо Трансфер-агента проверяет полномочия такого представителя и убеждается в том, что доверенность на него оформлена в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3. Уполномоченное на осуществление проверки и удостоверение подлинности подписи на распоряжениях должностное лицо Трансфер-агента удостоверяет подлинность подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) на распоряжении.
4. В подтверждение удостоверения подлинности подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) уполномоченное на осуществление проверки и удостоверение подлинности подписи на распоряжениях должностное лицо Трансфер-агента проставляет на распоряжении штамп установленного образца. Штамп должен содержать следующий текст:

| |
|--|
| Я, |
| _____ |
| _____ |
| _____ (Ф.И.О. полностью) |
| надлежащим образом уполномоченное должностное лицо Трансфер-агента |
| _____ |
| _____ (наименование Трансфер-агента) |
| подтверждаю подлинность подписи зарегистрированного лица (уполномоченного представителя), подписавшего (предоставившего) распоряжение (нужное подчеркнуть) |
| _____ |
| _____ (Ф.И.О. полностью) |
| _____ М.П. |
| _____ (подпись уполномоченного должностного лица Трансфер-агента) |

ПОДПИСИ СТОРОН

Регистратор:

Трансфер-агент:

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| _____ / _____ / М.П. | _____ / _____ / М.П. |
|-------------------------|-------------------------|

Требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по ведению реестра владельцев ценных бумаг (далее по тексту – «Специалист по ведению реестра») непосредственно осуществляет ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС», назначается и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества.

1.2. В своей работе Специалист по ведению реестра руководствуется:

- Требованиями законодательства РФ;
- Нормативными документами ФСФР РФ и другими документами, регламентирующими работу с ценными бумагами
- Уставом Общества;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правилами внутреннего документооборота и контроля, Правилами внутреннего трудового распорядка дня и другими внутренними нормативными документами Общества;
- Приказами и распоряжениями вышестоящего Руководства Общества;
- Должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Специалист по ведению реестра акционеров выполняет работы по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг в строгом соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества. Деятельность по ведению реестра включает:

- Ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- Ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах эмитента;
- Ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- Ведение журнала входящих документов;
- Хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- Учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- Учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- Осуществление иных действий, предусмотренных законодательством в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности Специалиста по ведению реестра могут быть дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

Специалист по ведению реестра:

3.1. Осуществляет работы по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг в строгом соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документам Общества, в том числе:

- осуществляет открытие лицевых счетов;
- исполняет операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ;
- осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществляет раскрытие информации заинтересованным лицам в соответствии с законодательством РФ;
- информирует зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечивает хранение в течение сроков, установленных законодательством РФ, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

3.2. Постоянно повышает и совершенствует свои профессиональные знания, в том числе посредством самостоятельного изучения законодательства РФ, обновлений, изменений и дополнений, касающегося ценных бумаг,

ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, акционерного права.

3.3. Своевременно и качественно выполняет задания руководства Общества.

3.4. Содержит в образцовом порядке рабочее место, повышает культуру обслуживания, предельно вежлив и тактичен с клиентами и с работниками Общества; лаконично ведет телефонные разговоры.

3.5. Бережно относится к имуществу Общества.

3.6. Соблюдает нормы, правила и инструкции по охране труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, инструкцию по безопасности труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин. Немедленно сообщает своему непосредственному руководителю о любых несчастных случаях и ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

3.7. Хранит в тайне известные ему сведения ограниченного распространения, информирует непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения со сведениями ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ним.

4. ПРАВА

Специалист по ведению реестра имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности.

4.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню своей компетенции.

4.4. Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение руководителю.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными Должностной инструкцией обязанностями.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по ведению реестра несет предусмотренную внутренними нормативными документами Общества и законодательством РФ ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

Утверждены
Генеральным директором
(приказ от «05» апреля 2010 г.)

ПРАВИЛА
внутреннего документооборота и контроля
Открытого акционерного общества Авиакомпания
«АВИАКОН ЦИТОТРАНС»
(новая редакция)

Содержание

| | | |
|------|---|---|
| 1. | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Регистрация, обработка, хранение и архивирование документов | 3 |
| 2.1. | Прием и регистрация документов | 3 |
| 2.2. | Обработка документов | 4 |
| 2.3. | Хранение и архивирование документов..... | 4 |
| 3. | Система внутреннего контроля..... | 4 |
| 3.1. | Обязательные мероприятия..... | 5 |
| 3.2. | Контрольные процедуры..... | 5 |
| 3.3. | Средства обеспечения конфиденциальности информации..... | 5 |

Приложения

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Журнал учета входящих документов..... | 7 |
| 2. | Регистрационный журнал..... | 8 |

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 №39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ, Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 №27, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» (далее – Правила ведения Реестра).

1.2. Правила регулируют деятельность Открытого акционерного общества Авиакомпания «АВИАКОН ЦИТОТРАНС» (далее - Общество) по регистрации, обработке, хранению, выдаче информации и архивированию документов в связи с осуществлением деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее - Реестр).

1.3. Держателем Реестра является Общество. Деятельность по ведению Реестра осуществляется Генеральным директором Общества и/или работником Общества, уполномоченным приказом по Обществу (далее – Уполномоченный сотрудник Общества).

1.4. Термины и определения, используемые в Правилах, должны пониматься в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.1. Правил.

2. Регистрация, обработка, хранение и архивирование документов

2.1. Прием и регистрация документов.

Документы могут быть получены Обществом:

- по почте;
- курьерской службой;
- лично от зарегистрированных и иных лиц или их уполномоченных представителей.

При представлении документов, лицо обязано предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а уполномоченные представители – дополнительно подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего его права (доверенность) на передачу документов.

Все поступающие в Общество документы фиксируются в журнале учета входящих документов, куда вносится запись о каждом документе, либо о совокупности документов, оформленных актом приема-передачи (Приложение №1).

Уполномоченный сотрудник Общества не принимает, не регистрирует и не производит изменений в Реестре на основании документов, полученных посредством факсимильной связи. Дальнейшее делопроизводство по указанным документам в Обществе не осуществляется.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- наименование документа;
- дата получения документа Обществом;
- 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.

Журнал учета входящих документов ведется как в электронном, так и в бумажном виде. В бумажном виде журнал учета входящих документов должен быть прошит, его страницы должны быть пронумерованы, он должен быть скреплен печатью Общества и подписью Генерального директора Общества.

После регистрации документов на каждом из них проставляется отметка, которая содержит следующую информацию:

- дату получения документа;
- входящий номер, соответствующий порядковому номеру по журналу.

Зарегистрированные документы, предусматривающие внесение изменений в Реестре, Уполномоченный сотрудник Общества проверяет на соответствие предъявляемым к ним требованиям нормативным правовыми актами, указанными в п.1.1. Правил, и сличает подписи (и оттиски печати) зарегистрированных лиц в передаточных распоряжениях с образцами подписей (и оттисков печатей), имеющихся в анкетах, хранящихся у Общества.

В случае если по какому-либо документу для внесения изменений в Реестр имеются препятствия (отсутствие в Реестре анкеты либо других документов, несоответствие образцов подписи либо оттиска печати, другие существенные недостатки), Уполномоченный сотрудник Общества готовит служебную записку на имя Генерального директора Общества с объяснением возникшей ситуации и приложением копий документов, поступивших в Общество, а также отказ о проведении операции по внесению изменений в Реестр.

Уведомление об отказе в проведении операции по внесению изменений в Реестр должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записей в Реестр.

Уведомление об отказе подписывается Уполномоченным сотрудником Общества и в течение 5 (пяти) рабочих дней направляются адресату.

Документы могут быть направлены адресату:

- по почте;
- курьерской службой;

- лично путем вручения зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям.

2.2. Обработка документов.

В целях отражения операций по лицевым и иным счетам Реестра Уполномоченный сотрудник Общества ведет регистрационный журнал, который является основным документом Реестра (Приложение №2).

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документа и его входящий номер;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный Правилами ведения Реестра (за исключением операций, предусмотренных п.п. 3.10.-3.11., 5 Правил ведения Реестра);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.
- обременение ценных бумаг;
- номер поручения.

Регистрационный журнал ведется как в электронном, так и в бумажном виде. В бумажном виде регистрационный журнал должен быть прошит, его страницы должны быть пронумерованы, журнал должен быть скреплен печатью Общества и подписью Генерального директора Общества.

В регистрационный журнал вносятся записи о каждом выпуске ценных бумаг, каждой передаче ценных бумаг, а также о любом ином событии, связанном с изменением на лицевом счете зарегистрированного лица.

Осуществление операций в Реестре производится Уполномоченным сотрудником Общества на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами.

Операции в Реестре производятся на основании установленных Правилами ведения Реестра форм документов.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо уполномоченным им лицом.

Если документ оформлен на 2-х и более листах, то он должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписан руководителем юридического лица.

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

После внесения сведений в регистрационный журнал, Уполномоченный сотрудник Общества делает об этом служебную отметку в распоряжении.

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

- уведомить об этом Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

При восстановлении регистрационного журнала и всех внесенных в него записей, на журнале проставляется отметка «дубликат» и журнал передается на хранение в архив.

Новый регистрационный журнал заводится в соответствии с Правилами.

2.3. Хранение и архивирование документов.

Общество хранит:

- документы об эмитенте и выпусках ценных бумаг;
- запросы зарегистрированных в Реестре лиц и копии ответов по ним;
- документы, являющиеся основанием для внесения информации в Реестр;
- доверенности, выданные зарегистрированными лицами;
- регистрационные журналы, контрольные ведомости и другие технологические документы;
- анкеты зарегистрированных лиц.

Документы в электронной форме подлежат резервному копированию ежедневно.

Документы, служащие основанием проведения операций в Реестре, группируются по номеру записи в регистрационном журнале и помещаются в папку первичных документов («Передаточные распоряжения», «Залоговые распоряжения» и т.д.) в порядке поступления.

Анкеты, служащие основанием для открытия лицевых счетов физическим лицам, группируются по алфавиту и/или по номерам лицевых счетов и помещаются в папку «Анкеты физических лиц».

Анкеты и иные документы, требуемые в соответствии с Правилами ведения Реестра для открытия лицевых счетов юридическим лицам, помещаются в отдельные файлы и группируются по алфавиту и/или по номерам лицевых счетов и помещаются в папку «Анкеты юридических лиц».

На всех заводимых папках делается запись, содержащая следующие сведения:

- указание на тип папки;
- порядковый номер;
- указание даты начала и окончания заполнения.

По мере заполнения папки сдаются в архив Общества и заводятся новые, которым присваивается последующий порядковый номер.

Передача документов в архив оформляется актом приема-передачи.

Порядок доступа сотрудников Общества к документам, хранящимся в архиве, определяется их должностными

инструкциями.

В целях обеспечения сохранности документов, Общество обязано соблюдать меры противопожарной безопасности. Помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, имеют только Уполномоченный сотрудник Общества и лица, уполномоченные Обществом. Запрещается доступ посторонних лиц к указанному оборудованию.

Сроки хранения документов Реестра:

| Документ | Срок хранения |
|---|--|
| документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (в т.ч. передаточные и залоговые распоряжения) | 3 года |
| анкета зарегистрированного лица | 3 года |
| регистрационный журнал | в течение 3-х лет со дня внесения последней записи |
| журнал учета входящих документов | 3 года |
| иные документы | 3 года |

3. Система внутреннего контроля

Общество осуществляет деятельность по ведению Реестра, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обеспечения внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о ценных бумагах Общество осуществляет ряд мероприятий.

3.1. Обязательные мероприятия.

Регулярное и целенаправленное отслеживание законодательства Российской Федерации, связанного с ведением Реестра и рынком ценных бумаг (изменений и дополнении) с использованием средств массовой информации, а также имеющихся у Общества правовых справочно-информационных систем.

Своевременное внесение изменений и дополнений в Правила ведения Реестра в связи с изменением норм законодательства Российской Федерации.

Строгое соблюдение должностными лицами и работниками Общества норм законодательства Российской Федерации и Правил ведения Реестра.

использование Обществом при осуществлении деятельности по ведению Реестра рекомендаций и указаний Федеральной службы по финансовым рынкам.

Консультации по спорным вопросам деятельности Общества по ведению Реестра, по которым он не может принять самостоятельного решения, у Федеральной службы по финансовым рынкам.

Систематический контроль за деятельностью Уполномоченного сотрудника Общества и проведение проверок (контрольные процедуры).

Выявление, разбор и анализ ошибок по ведению Реестра с целью устранения причин, их вызывающих, применение соответствующих мер воздействия к виновным лицам.

Персональная ответственность должностных лиц и Уполномоченного сотрудника Общества за соблюдение порядка ведения Реестра.

Информирование заинтересованных лиц о нормах законодательства Российской Федерации, связанных с ведением Реестра, и Правил ведения Реестра.

Рассмотрение, анализ, выводы и принятие мер по поступающим жалобам с целью совершенствования деятельности Общества по ведению Реестра и Правил ведения Реестра.

3.2. Контрольные процедуры.

В целях исключения ошибок при ведении Реестра, Обществом осуществляется систематический контроль за порядком ведения Реестра и соблюдением требований законодательств Российской Федерации как непосредственными исполнителями (сотрудниками), так и должностными лицами Общества.

Уполномоченный сотрудник Общества ежедневно сверяет количество размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся на лицевых счетах зарегистрированных лиц (в обращении). Сверка также производится при составлении списка для выплаты доходов по ценным бумагам, при проведении общих собраний акционеров.

По решению Генерального директора Общества проводится выборочный контроль проведенных Уполномоченным сотрудником Общества операций в Реестре. В случае обнаружения значительных и неоднократных нарушений порядка ведения Реестра производится сплошная проверка всех операций, произведенных по Реестру за этот период, и принимаются все возможные меры по их скорейшему устранению. Результаты проверок оформляются актами и регистрируются в специальном журнале.

3.3. Средства обеспечения конфиденциальности информации.

Для обеспечения контроля за доступом к хранящимся документам и учетным записям в архивах Общества вводятся следующие правила:

- ограниченные права доступа должностных лиц к документам;
- установленный Обществом способ регистрации, хранения и архивирования документов;
- систематический внутренний контроль и установленный порядок проверки данных, вносимых в систему ведения Реестра;

- предусмотренные способы восстановления данных в случае их утраты;

- строгое соблюдение правил противопожарной безопасности.

Правила внутреннего контроля Общества предусматривают:

- исключительное право пользования печатями и штампами Общества;

- содержание рабочего места сотрудника в надлежащем состоянии;
- наличие отдельной комнаты для переговоров с клиентами;
- постановка/снятие помещений на охрану;
- обеспечение сохранности документов в период служебных командировок.

Все факты нарушений правил внутреннего контроля Общества фиксируются в обязательном порядке.

Генеральный директор Общества обязан провести служебное расследование по каждому факту нарушения и (или) обратиться в следственные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Правилам внутреннего документооборота и контроля ОАО
АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»**Журнал учета входящих документов**

| № п/п | Вх. № документа (рег) | Наименование документа | Дата получения документа | Лицо, предоставившее документы (наименование, дата, № исх, ФИО для ю.л.) (ФИО, дата, почт. адрес - для ф.л.) | Дата отправки ответа (отказа) | Исх. № ответа | Фамилия д.л., подписавш его ответ |
|-------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|------------------|--|
| | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Правилам внутреннего документооборота и контроля ОАО
АК «АВИАКОН ЦИТОТРАНС»**Регистрационный журнал**

| № п/п | Дата получения документов | Входящий номер документа | Дата исполнения операции | Тип операции | Основание | Счет списания | Счет зачисления | Ценная бумага | категория | Гос.рег.№ | Количество ценных бумаг, шт |
|-------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|-----------|---------------|-----------------|---------------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | |