

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**Протоколом № 2 от 25.12.2012 г.**  
**Совета директоров ОАО «БИОЭНЕРГО»**

**ПРАВИЛА**  
**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**  
**ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**  
**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«БИОЭНЕРГО»**

**г. Москва, г.о. Троицк – 2012 г.**

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА  
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «БИОЭНЕРГИЯ»**

I.	Общие положения	2
II.	Термины и определения	2
III.	Операции, проводимые в Реестре владельцев именных ценных бумаг	4
IV.	Документы, на основании которых проводятся операции в Реестре	11
V.	Документы и информация, предоставляемые из Реестра	15
VI.	Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации	16
VII.	Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению Реестра	19
	Приложение № 1 (Анкета физического лица)	22
	Приложение № 2 (Анкета юридического лица)	24
	Приложение № 3 (Передачное распоряжение)	26
	Приложение № 4 (Залоговое распоряжение)	28
	Приложение № 5 (Выписка из реестра)	30
	Приложение № 6 (Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов)	31
	Приложение № 7 (Регистрационный журнал)	32
	Приложение № 8 (Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг)	33

## I. Общие положения

Настоящие «Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 208-ФЗ от 26.12.1995г. «Об акционерных обществах», Федеральным законом № 39-ФЗ от 22.04.1996г. «О рынке ценных бумаг», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденного Постановлением ФКЦБ от 02.10.97 № 27, Приказом ФСФР России от 29.07.2010 N 10-53/пз-н «О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг» и требованиями, установленными Приказом ФСФР от 13.08.09г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

1. При внесении изменений и дополнений в нормативные акты РФ, в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. ОАО «БИОЭНЕРГО» (далее – Общество) самостоятельно осуществляет ведение реестра, так как численность акционеров - владельцев именных ценных бумаг не превышает 50.

3. Приказом генерального директора и на основании трудового договора назначается должностное лицо Общества, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Регистратор).

4. Если численность акционеров – владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества.

5. Правила определяют перечень, порядок и сроки исполнения операций в реестре; перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре; формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра, сроки предоставления ответов на запросы; правила регистрации, обработки и хранения входящих документов; требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

6. Правила ведения реестра, а также изменения и дополнения к ним должны быть доступны для ознакомления заинтересованным лицам и раскрыты в сети Интернет на сайте Общества.

## II. Термины и определения

В настоящих правилах используются следующие термины и определения:

**Федеральная служба** – федеральная служба по финансовым рынкам.

**Ценная бумага** – именная эмиссионная ценная бумага.

**Реестр** – совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием 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.

**Зарегистрированное лицо** – физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.

### **Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:**

**Лицевой счет владельца** – открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

**Лицевой счет номинального держателя** – открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

**Лицевой счет доверительного управляющего** – открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему 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;

Лицевой счет доверительного управляющего правами – открывается лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

Лицевой счет залогодержателя – открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;

Лицевой счет нотариуса – открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.

**Регистратор** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности или эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уполномоченный представитель:**

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

**Операция** – совокупность действий регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.

**Регистрационный журнал** – совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора.

**Распоряжение** – документ, предоставляемый регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставление информации из реестра.

**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) и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

**Типы лицевых счетов:**

**Эмиссионный счет эмитента** – счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

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

**Лицевой счет зарегистрированного лица** – счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.



### III. Операции, проводимые в Реестре владельцев именных ценных бумаг

#### 1. Перечень операций по ведению Реестра:

- Открытие лицевого счета;
- Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- Операции по поручению эмитента;
- Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг;
- Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинально; Держателя;
- Предоставление информации из Реестра;

#### 2. Порядок исполнения и содержание операций:

##### 2.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг или одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения;

##### Открытие лицевого счета физического лица

может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем. Для этого необходимы следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

При открытии лицевого счета физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

##### Открытие лицевого счета юридического лица

производится только уполномоченным представителем этого юридического лица. Для этого необходимы следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя или доверительного управляющего), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При открытии лицевого счета юридическим лицом, в анкете зарегистрированного лица обязано расписаться должностное лицо, имеющее право действовать без доверенности или должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцами подписей этих лиц.

##### 2.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

▪ В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить в Реестр полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

▪ В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо обязано предъявить подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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



### **2.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги**

Запись о переходе прав собственности на ценные бумаги вносится в Реестр при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем.

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 представлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

Если ценные бумаги обременены обязательствами, их передача осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

При совершении сделки в Реестр вносится запись о переходе прав собственности на ценные бумаги по предъявлению следующих документов:

- передаточное распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется, если:

- предоставлены все необходимые документы;
- предоставленные документы содержат всю необходимую 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 (*посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица*);
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Для внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, в Реестр необходимо предоставить следующие документы:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

Внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда осуществляется по предоставлению следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист.

Для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, при реорганизации зарегистрированного лица, необходимо предоставить следующие документы:

- 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.

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

### **2.4. Операции по поручению эмитента**



### Внесение записей о размещении ценных бумаг

При распределении ценных бумаг в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор обязан произвести следующие операции:

- внести в Реестр информацию об эмитенте (при учреждении акционерного общества);
- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного 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.

### При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

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

Запись о конвертации вносится в Реестр 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.

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

- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставлять эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

### Запись об аннулировании ценных бумаг вносится в Реестр в следующих случаях:

#### Размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске

Запись об аннулировании производится на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета;

#### Уменьшение уставного капитала акционерного общества



Запись об аннулировании производится по предоставлении соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке в течение одного рабочего дня;

#### Признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным)

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

- осуществляется списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся, с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

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

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

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

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

- вид зарегистрированного лица.

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

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

#### Погашения ценных бумаг

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

В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляется списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента и вносится запись об аннулировании ценных бумаг.

#### В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан предоставить Регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства РФ несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;

- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;



- форма, в которой предлагается осуществить выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов.

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

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

#### Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, Регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении.

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) 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 акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

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

### **2.5. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица**

Это операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

### **2.6. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг**

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату, передачу бумаг в залог. Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

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

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

#### **Документы, необходимые для внесения записи о прекращении залога**

*(в связи с исполнением обязательства)*

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



- документ, удостоверяющий личность.

#### Документы, необходимые для внесения записи о прекращении залога

(в связи с неисполнением обязательства)

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем;
- документ, удостоверяющий личность;
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

#### **2.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя**

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

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

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

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

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

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 регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются нормативными правовыми актами Федеральной службы.

#### **2.8. Операции с сертификатами ценных бумаг**

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

Регистратор должен удостовериться в подлинности сертификатов ценных бумаг и только после этого осуществить погашение сертификатов.

### **3. Сроки исполнения операций в Реестре**



Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра осуществляется в рабочих днях.

Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

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

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению исполнительного органа эмитента, аннулирование.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров.

В случае выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя и/или собственной ошибки Регистратор вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения Регистратором документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

#### **IV. Документы, на основании которых проводятся операции в Реестре**

Для ведения Реестра Регистратором используются следующие основные документы:

**1. Анкета зарегистрированного лица** должна содержать следующую информацию:

- категория зарегистрированного лица (*физическое или юридическое*);
- идентификационный номер налогоплательщика (*при наличии*);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (*наличная или безналичная*);
- при безналичной форме выплаты доходов – банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из Реестра (*письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора*).

Анкета физического лица (приложение 1) должна содержать следующие данные:



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

Анкета юридического лица (приложение 2) должна содержать следующие данные:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса;
- электронный адрес;
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности.

## **2. Передаточное распоряжение (приложение 3)**

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (*для физических лиц*), полное наименование (*для юридических лиц*) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (*для физических лиц*), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (*для юридических лиц*).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (*в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения*);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (*для физических лиц*), полное наименование (*для юридических лиц*) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;



- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность *(для физических лиц)*, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации *(для юридических лиц)*.

Регистратор обязан принять передаточное распоряжение к рассмотрению, если оно соответствует форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящим Правилам.

### **3. Залоговое распоряжение** *(приложение 4)*

В залоговом распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о залоге или о прекращении залога. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

#### В отношении залогодателя:

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

#### В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид залога.

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

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

Регистратор обязан принять залоговое распоряжение к рассмотрению, если оно соответствует форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящим Правилам.

### **4. Выписка из реестра** *(приложение 5)*

Выписка из Реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;



- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из Реестра.

#### **5. Журнал учета входящих документов** (приложение 6)

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы:

для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица – 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.

#### **6. Регистрационный журнал** (приложение 7)

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

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

#### **7. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов акций** (Приложение 8)

Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов акций должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска акций;
- номер сертификата акций;
- количество акций, удостоверенных сертификатом;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование), номер лицевого счета зарегистрированного лица, которому выдан сертификат акций;
  - особые отметки о сертификате акций (действителен, утрачен, выдан новый взамен утраченного, погашен);
    - дата выдачи сертификата акций;
    - основание выдачи сертификата акций (размещение акций, приобретение акций, выдача сертификата взамен утраченного, операция в отношении всего выпуска акций);
  - дата погашения сертификата акций;
  - основание погашения сертификата акций (прекращение права собственности на акции, выкуп акций Обществом, заявление владельца акций, операция в отношении всего выпуска акций).

#### **Способы предоставления документов**

Осуществление операций в Реестре производится при предоставлении Регистратору подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.



## V. Документы и информация, предоставляемые 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:

- органы управления и должностные лица Общества;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

### Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете акций;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему акций к уставному капиталу Общества и общему количеству акций данной категории (типа);
- Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Уведомление заверяется печатью и подписью генерального директора Общества.

### Предоставление информации органам управления и должностным лицам Общества

Информация из реестра предоставляется членам Совета директоров Общества, генеральному директору Общества. Иным должностным лицам Общества информация из реестра предоставляется на основании письменного распоряжения генерального директора Общества.

### 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 течение двадцати дней с даты получения запроса. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

#### Предоставление выписок и иных документов из реестра

Общество обязано по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра по его лицевому счету в течение трех рабочих дней. Выписка из реестра должна содержать установленную нормативными правовыми актами Федеральной службы информацию на дату, указанную в этой выписке.

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

В справке должны быть указаны следующие данные:

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

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

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении акций, являющихся предметом залога.

Общество не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра, как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска акций.

## **VI. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации**

Обработка входящих документов в Реестре проходит несколько этапов:

- прием и регистрация документов в журнале учета входящих документов;
- контроль и экспертиза поступивших документов;
- направление документов на исполнение;
- формирование сопроводительных документов;
- ввод данных о предстоящей операции в Реестре;
- исполнение операции;
- контроль исполнения операции: отметка об исполнении;
- формирование отчетов и выдача исходящих документов;

Каждый документ, получаемый Регистратором, в обязательном порядке регистрируется в Журнале учета входящих документов в день их поступления, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому журналу, и направляется не позднее следующего дня с момента их получения для исполнения операции.

На этапе приема документов Регистратор выполняет следующие действия:

- проверяется полномочие лица на право давать распоряжение Регистратору;
- проводится идентификация личности, предоставившей документы;



- проверяются: документ, удостоверяющий личность и доверенность уполномоченного представителя;
- проверяется правильность и полнота заполнения прилагаемых документов в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- проверяется наличие всех необходимых документов для данного вида распоряжения или запроса;
- назначается срок исполнения документа.

В случае личной явки обратившегося лица и обнаружения Регистратором несоответствия документов требованиям законодательства РФ и/или утвержденным Правилам при приеме документов, документы возвращаются указанному лицу с устным указанием причины возврата и способа устранения недостатков. В этом случае допускается возврат документов без регистрации в Журнале учета входящих документов.

В случае, если несоответствие документов требованиям законодательства РФ и/или утвержденным Правилам обнаружилось после их регистрации в Журнале учета входящих документов, то обратившемуся лицу выдается письменное уведомление об отказе в исполнении операций в Реестре.

Прием документов для дальнейшей обработки не является гарантией исполнения распоряжения, так как могут возникнуть несоответствия между данными в представленных документах и данными в Реестре.

Документы, поступившие после окончания времени приема, указанного в п.8 раздела VII текущего рабочего дня, регистрируются следующим днем.

Выполняя экспертизу входящих документов, Регистратор обязан произвести следующие действия:

- проверить входящие документы на предмет соответствия действующему законодательству, а также правомочность зарегистрированного лица давать распоряжение и/или выдавать доверенность;
- сверить содержание документа с информацией, содержащейся в Реестре;
- сверить подписи зарегистрированного лица с имеющейся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица;
- сверить количество ценных бумаг, указанных в документе, с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- сверить содержание предоставленных документов на полноту информации и на соответствие информации, имеющейся в учредительных документах;
- ввести данные в Реестр с отметкой о необходимости исполнения операции или отказа в исполнении операции.

Регистратор не несет ответственности за возможный подлог или подделку подписей, совершенных лицами, предоставившими документы, либо третьими лицами.

Если в результате проверки выявляется причина, по которой невозможно исполнение документа, то оформляется уведомление об отказе с указанием причин отказа и действий, которые необходимо предпринять обратившемуся лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в Реестр.

Уведомление об отказе направляется обратившемуся лицу не позднее трех дней с даты предоставления (получения) документов.

Для исполнения операций в Реестре Регистратор обязан произвести следующие действия:

- сверку введенной информации в Реестр с содержанием предоставленных документов;
- анализ возможности исполнения операций, т.е. сверку наличия необходимого количества ценных бумаг на счете зарегистрированного лица, а также соответствия данных, указанных в документе, с данными лицевого счета в Реестре.

Далее происходит исполнение операции или формирование уведомления об отказе в исполнении операции.

Одновременно с исполнением операции данные о проведенной операции заносятся в Регистрационный журнал согласно требованиям, предъявляемым к журналу Правилами.



Исполненные документы с отметкой об исполнении передаются на хранение.

Регистратор обеспечивает всем документам, составляющим Реестр, надлежащее хранение. Вся документация хранится в следующих папках:

- папка эмитента;
- папка зарегистрированных лиц;
- папка входящих писем и запросов;
- папка распоряжений;
- иные.

#### Папка эмитента

Содержит сведения об эмитенте и выпущенных эмитентом ценных бумагах. В ней хранятся:

- анкета эмитента;
- копия устава эмитента и изменений к нему, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копия учредительного договора и изменений к нему, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации эмитента, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, а также, если юридическое лицо зарегистрировано до 01.07.2002г. – копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг;
- уведомления о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- проспекты ценных бумаг эмитента;
- отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- выписки из протокола собрания акционеров эмитента об избрании Совета директоров (наблюдательно совета) и назначении (избрании) руководителя исполнительного органа эмитента, заверенные эмитентом.

#### Папка анкет зарегистрированных лиц

В папке анкет зарегистрированных лиц накапливаются и хранятся анкеты зарегистрированных лиц (физических и юридических). Анкеты хранятся в порядке возрастания номеров лицевых счетов. Анкета зарегистрированного лица, поступившая повторно, прикладывается к ранее поступившим анкетам этого лица в хронологическом порядке.

#### Папка входящих писем и запросов

В папке входящих писем и запросов хранятся все поступающие письма, запросы от эмитента, зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов, не являющиеся основанием для внесения записей в Реестр. Учет в папке ведется в хронологическом порядке по дате регистрации документов.

#### Папка распоряжений

В папке распоряжений накапливаются и хранятся в хронологическом порядке документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр:

- распоряжения эмитента о проведении операций;
- распоряжение о переходе прав собственности;
- распоряжение о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя и доверительного управляющего;
- распоряжение об обременении ценных бумаг обязательствами;
- распоряжения о блокировании операций по лицевому счету;
- другие документы, являющиеся основанием для внесения записи в Реестр.

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



Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится комиссией, назначенной приказом генерального директора с последующим составлением акта об уничтожении.

## **VII. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению Реестра**

Регистратор обязан:

1. Осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, установленном настоящими Правилами.
2. Исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные в разделе III настоящих Правил.
3. 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.
4. Осуществлять сверку полномочий лиц, подписавших документ.
5. Осуществлять сверку подписи на распоряжениях.
6. Осуществлять сверку количества, категории, вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента после окончания размещения каждого выпуска ценных бумаг, но не реже, чем 1 раз в год. Регистратор обязан оформлять акт сверки количества, категории, вида и государственного регистрационного выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.
7. Предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном в разделе V.
8. Каждый рабочий день в течение времени с 9.30 до 17.30 Регистратор должен обеспечить зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра.
9. По распоряжению исполнительного органа эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ регистратор обязан предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
10. По распоряжению Общества Регистратор обязан предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
11. Регистратор обязан информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.
12. Регистратор обязан обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами РФ и настоящими Правилами документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.
13. При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.



14. Регистратор обязан хранить документы, относящиеся к ведению реестра, а также документы, связанные с учетом и переходом прав на ценные бумаги, не менее пяти лет с даты их поступления держателю реестра и (или) совершения операции с ценными бумагами, если такие документы являлись основанием для ее совершения.

15. В случае утраты Регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор обязан:

- уведомить об этом Федеральную службу 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 в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

16. Регистратор вправе отказать в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра в следующих случаях:

- Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ №О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.
- В предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора (не удостоверена нотариально), либо регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.
- Предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц).
- Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента.
- В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.
- Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.
- У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом.
- В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора, предыдущего реестродержателя или эмитента.
- Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для



отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.

- Обратившееся лицо не оплатило или не предоставило гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном прейскурантом регистратора. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено эмитентом именных ценных бумаг, ведущим реестр самостоятельно, за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций.

- Предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незавершенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.

Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра в соответствии с Приказом ФСФР России от 29.07.2010 № 10-53/пз-н «О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг».

- Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.

- В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

17.Регистратор 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 Регистратором или эмитентом;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами.

18.Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- формы документов для проведения операций в Реестре;
- правила ведения Реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора.

19.Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставлять выписку из Реестра в течение пяти рабочих дней.



## Анкета Зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Категория Зарегистрированного лица:</b>	<b>физическое лицо</b>
<b>2. Тип счета Зарегистрированного лица:</b>	
<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> залогодержатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	

<b>3. Данные о Зарегистрированном лице:</b>	
Фамилия, Имя, Отчество: _____	
Документ: _____	серия _____ № _____ г. _____
<small>паспорт или иное</small>	<small>дата выдачи</small>
<small>наименование органа, выдавшего документ</small> _____ <small>код подразделения</small>	
Гражданство: _____	Дата и год рождения: _____ г.
Место проживания (регистрации): _____	
<small>индекс, область, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус (согласно прописке)</small>	
Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____	
<small>индекс, область, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус</small>	
Телефон, факс: ( _____ ) _____	ИНН _____
	<small>зарегистрированного лица</small>
Банковские реквизиты:	Счет № _____
<small>В</small>	<small>наименование кредитной организации (филиала)</small>
<small>ее местонахождение</small> _____	
	ИНН _____
	<small>кредитной организации (филиала)</small>
БИК _____	Корреспондентский счет № _____

<b>4. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:</b>	<b>5. Анкета представляется для:</b>
<input type="checkbox"/> безналичная <input type="checkbox"/> наличная	<input type="checkbox"/> внесения изменений в инф. л/сч <input type="checkbox"/> открытия л/сч

<b>6. Форма доставки выписок из Реестра:</b>	
<input type="checkbox"/> письмо <input type="checkbox"/> заказное письмо <input type="checkbox"/> курьером <input type="checkbox"/> лично у регистратора	

<b>7. Образец подписи Зарегистрированного лица</b>	
Фамилия, имя и отчество	Образец подписи



**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:

*подпись*

*фамилия*

входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

*подпись*

*фамилия*

поручение номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Данные, идентифицирующие Зарегистрированное лицо по реестру ( в случае внесения изменений в информацию лицевого счета):**

ФИО:

Документ: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

«   »                      Г.

наименование органа, осуществившего регистрацию и даты выдачи документа



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

**Открытое акционерное общество «БИОЭНЕРГО»**

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Категория Зарегистрированного лица:</b>		<b>юридическое лицо</b>	
<b>2. Тип счета Зарегистрированного лица:</b>			
V	владелец	номинальный держатель	доверительный управляющий
	залогодержатель		доверительный управляющий правами
<b>3. Данные о Зарегистрированном лице:</b>			
Полное наименование:		<i>полное официальное наименование (в соответствии с уставом)</i>	
Сокращенное наименование:		<i>сокращенное официальное наименование (в соответствии с уставом)</i>	
Документ:	Свидетельство о регистрации	серия	№
	<i>свидетельство о регистрации или иное</i>		<i>номер гос. регистрации</i>
			«
			»
			г.
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию</i>			
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:			
ОГРН		Дата внесения записи	«
			»
			г.
			.
<i>наименование регистрирующего органа</i>			
Страна пост. местопребывания:		ИНН / КПП	/
			зарегистрированного лица
Код по ОКПО		Код по ОКВЭД	.
Место нахождения:	<i>индекс, область, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус (юридический адрес)</i>		
Почтовый адрес:	<i>индекс, область, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус</i>		
Телефон, факс:	( )	Электронный адрес:	<b>E-mail</b>
Банковские реквизиты:	Счет №		
в	<i>наименование кредитной организации (филиала)</i>		
		ИНН	
	<i>ее местонахождение</i>		<i>кредитной организации (филиала)</i>
БИК	Корреспондентский счет №		
<b>4. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:</b>		<b>5. Анкета представляется для:</b>	
	безналичная		наличная
			внесения изменений в информ. л/сч
			открытия л/сч
<b>6. Форма доставки выписок из Реестра:</b>			
	письмо	заказное письмо	курьером
			лично у регистратора
<b>7. Образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности</b>			
Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Образец оттиска печати



	Руководитель: _____	
	Главный бухгалтер: _____	

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:		
_____ / _____ /	_____ / _____ /	_____ / _____ /
<i>подпись</i>	<i>фамилия</i>	входящий номер _____ от _____
Исполнитель:		
_____ / _____ /	_____ / _____ /	_____ / _____ /
<i>подпись</i>	<i>фамилия</i>	поручение номер _____ от _____
Номер открытого лицевого счета: _____		





Наименование удостоверяющего документа:	_____ серия _____ номер _____ дата _____	_____ паспорт или иное _____	_____ дата выдачи _____
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>			

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / фамилия  
М.П.

**Подпись зарегистрированного залогодержателя**  
(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / фамилия  
М.П.

**Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги**  
(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / фамилия  
М.П.

**Заполняется держателем реестра**

Распоряжение принято:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / поручение номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия



### Залоговое распоряжение

*полное, точное, официальное наименование эмитента в соответствии с Уставом*

<b>1. Данные о Залогодателе:</b>	
Наименование и/или ФИО: _____ <i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>	
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата регистрации, выдачи</i></span>	
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами): ОГРН _____ Дата внесения записи _____	
<i>наименование регистрирующего органа</i>	
Номер лицевого счета в реестре	_____
Доверенность, выданная уполномоченному представителю	номер _____ от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем	номер _____ от _____
<b>2. Данные о Залогодержателе:</b>	
Наименование и/или ФИО: _____ <i>полное официальное наименование (фамилия, имя, отчество)</i>	
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>свидетельство о регистрации, паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата регистрации, выдачи</i></span>	
<i>наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу</i>	
Данные Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заполняется юридическими лицами): ОГРН _____ Дата внесения записи _____	
<i>наименование регистрирующего органа</i>	
Номер лицевого счета в реестре	_____
Доверенность, выданная уполномоченному представителю	номер _____ от _____
Доверенность, выданная уполномоченным представителем	номер _____ от _____
<b>3. Настоящим просим внести в реестр запись:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ВОЗНИКНОВЕНИЕ ЗАЛОГА</b> <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> <b>ПРЕКРАЩЕНИЕ ЗАЛОГА</b></span>	
Ид залога: _____ <i>(заклад, простой залог)</i>	
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
дата государственной регистрации выпуска	_____
Количество ценных бумаг: _____ ( _____ ) <i>цифрами</i> <span style="float: right;"><i>прописью</i></span>	
<b>4. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:</b>	
_____	
<i>наименования и реквизиты документов</i>	
<b>5. Условия залога:</b>	
Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> залогодателя <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> залогодержателя</span>
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> залогодержателя</span>
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> залогодателю <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> залогодержателя</span>
<b>6. Данные об уполномоченном представителе Залогодателя:</b>	
Фамилия, имя, отчество: _____	
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>паспорт или иное</i> <span style="float: right;"><i>дата выдачи</i></span>	
<i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>	

<b>7. Данные об уполномоченном представителе Залогодержателя:</b>
Фамилия, имя, отчество: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ номер _____ дата _____ <i>паспорт или иное</i> <i>дата выдачи</i>
_____ <i>наименование органа, осуществившего, выдачу</i>

<b>8. Дополнительные условия залога:</b>
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
<small>(передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя; последующий залог ценных бумаг запрещается; уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается; залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг; залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций); получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель; обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.)</small>

**Подпись Залогодателя**  
(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *фамилия*  
М.П.

**Подпись Залогодержателя**  
(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *фамилия*  
М.П.



**Выписка из реестра акционеров  
Открытого акционерного общества «БИОЭНЕРГО» (ОАО «БИОЭНЕРГО»)**

ОАО «БИОЭНЕРГО» зарегистрировано 25 декабря 2012 г. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве, ОГРН 1127747283784, место нахождения: 142191, РФ, г. Москва, г.о. Троицк, микрорайон «В», дом 50, комната 17, тел. 8 (499) 220-14-20.

N лицевого счета	Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица	Вид зарегистрированного лица	Вид, категория (тип) акций	Количество акций	Государственный регистрационный номер выпуска акций	Количество акций,		Доля в уставном капитале (%)
						обремененных обязательствами	в отношении которых осуществлено блокирование операций	

Обязанности регистратора выполняет ОАО «БИОЭНЕРГО».

Настоящая выписка подтверждает записи об акциях, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Настоящая выписка не является ценной бумагой.

Генеральный директор ОАО «БИОЭНЕРГО»

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов**

№ п/п	Входящий документ				Исходящий документ		Наименование выданного документа	Подпись получателя документа
	Вход ящи й №	Дата посту пления	Наиме новани е докуме нта	Обратив шееся лицо	Дата исполнения	Исходящий №		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
5.								



### Регистрационный журнал исполненных операций по лицевым счетам реестра акционеров

Порядковый номер операции	Входящий документ – основание для операции		Тип операции (код)	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Регистрационный номер выпуска	Категория ЦБ	Количество акций	Дата исполнения	Примечания
	Входящий номер документа	Дата документа								
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

### Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг

№ n/n	Вид, категория (тип) акций	Государственный регистрационный номер выпуска	№ сертификата акций	Количество акций, удостоверенных сертификатом	Сведения о зарегистрированном лице, которому выдан сертификат		Особые отметки о сертификате	Выдача сертификата акций		Погашение сертификата	
					№ лицевого счета	ФИО (наименование)		Дата выдачи	Основание выдачи	Дата погашения	Основание погашения





Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
*Э.И. Гарбузов* лист(ов),  
Генеральный директор  
ОАО «БИОЭНЕРГО»

Гарбузов

