

**Настоящая редакция утверждена
решением Совета директоров ЗАО «Даймет»
Протокол _____ от 29 декабря 2009г.**

П Р А В И Л А

**внутреннего документооборота и контроля
при ведении реестра акционеров**

**закрытое акционерное общество
«ДАЙМЕТ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕГИСТРАТОРА	3
3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ РЕГИСТРАТОРОМ	8
5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.	9
6. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В правилах внутреннего документооборота и контроля определен порядок обработки и хранения документов реестра, приведены формы внутренних документов регистратора, обязанности должностных лиц и персонала регистратора, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

Внутренними документами эмитента (регистратора), используемыми в ведении реестра являются документы, предусмотренные Положением. Их формы приведены в приложениях.

Правила внутреннего документооборота и контроля предусматривают:

способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;

порядок доступа к архиву;

способы сохранения электронных данных;

порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра;

систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;

способы восстановления данных в случае их утраты;

меры противопожарной безопасности.

Требованиями к должностным лицам и иным работникам (должностными инструкциями), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества являются:

- требования о соблюдении Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра акционеров;

- требования в Правилах ведения реестра и Правилах внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра акционеров.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕГИСТРАТОРА

Система документооборота регистратора должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу (по его требованию) документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

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

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

Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии.

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.

2.1. ОТКРЫТИЕ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ УПОЛНОМОЧЕННОМУ ЛИЦУ РЕГИСТРАТОРА.

2.1.1. После назначения уполномоченного лица регистратора руководитель регистратора (эмитента) передает ему (либо при назначении нового лица организует предоставление ему со стороны предыдущего уполномоченного лица) документы, необходимые для ведения реестра.

Уполномоченное лицо регистратора приступает к ведению реестра после подписания акта приема - передачи реестра, в котором могут быть перечислены отсутствующие документы.

При проведении инвентаризации системы ведения реестра составляется акт, в котором могут быть перечислены отсутствующие документы.

При истечении сроков хранения отдельных документов системы ведения реестра они могут уничтожаться по акту.

2.1.2. На основании представленных документов регистратор вносит данные в формы «Информация об эмитенте» (Приложение), «Информация о регистраторе» (Приложение), «Информация о ЦБ эмитента» (Приложение).

Ценные бумаги эмитента, имеющие различные регистрационные номера выпуска, учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц раздельно.

При формировании реестра регистратор проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций, условий их эмиссии и размещения, при необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае, если при формировании (передаче) реестра регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счѐт «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счѐт по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счѐта осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете «ценные бумаги неустановленных лиц».

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается СТАТУС " ценные бумаги неустановленного лица".

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, утверждѐнным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора).

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

Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть изменение в информацию - внесение всех данных в лицевой счет, предусмотренных настоящими Правилами и Положением (как правило, на основании анкеты зарегистрированного лица), с одновременной отменой данного статуса.

2.1.3. Реестр владельцев именных ценных бумаг формируется с учетом особенностей создания акционерного общества.

2.1.4. В случае назначения нового уполномоченного лица, осуществляющего деятельность по ведению реестра, ранее действующее лицо обязано в установленные сроки передать по акту сдачи-приемки новому лицу следующие документы:

- документы, содержащие информацию об эмитенте и о регистраторе;

- документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг;

- журнал учета входящих документов;

- регистрационный журнал;

- реестры владельцев именных ценных бумаг в том числе реестр, составленный на дату передачи;
- комплект лицевых счетов (в том числе выбывших лиц), эмиссионный счет;
- комплект первичных документов-оснований, включая анкеты зарегистрированных лиц, и копий исходящих документов.

2.2. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

2.2.1. Для осуществления деятельности по ведению реестра регистратор получает:

- документы, являющиеся основаниями для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц, в том числе для их изменения, или для выдачи исходящих документов.

Все указанные документы и проведенные по ним операции подлежат учету, для чего используются:

- журнал учета входящих документов (далее - журнал входящих документов);
- регистрационный журнал;
- лицевые счета зарегистрированных лиц, эмиссионный счет, лицевой счет эмитента, счета-записи с информацией об эмитенте, о регистраторе и о выпусках ценных бумаг.

Ведение указанных журналов и счетов осуществляет регистратор.

2.2.2 Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к регистратору.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (комплекта документов) (это в общем случае цифрово-символьный код, который может быть равным порядковому номеру записи во входящем журнале или не равным ему, и может иметь дополнительные символы, например 34р; допускается использование любых видов входящих номеров, а также запись одного и того же документа или комплекта документов под несколькими входящими номерами);

наименование документа (или перечень наименований документов в комплекте документов);

дата получения документа (комплекта документов) регистратором;

сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

- для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, а в случае наличия - дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

- для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, а в случае наличия - дата, почтовый адрес отправителя;

дата внесения записи в реестр (дата исполнения) и в случае отправки ответа - дата отправки ответа (в том числе дата направления отказа о внесении записи в реестр);

в случае выдачи ответа - исходящий номер ответа на документы (при его наличии);

в случае выдачи ответа - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Журнал ведется в хронологическом порядке.

Для идентифицированного учета поступившего документов или комплектов документов им присваивается входящий номер.

В строку журнала записывается наименование отдельного поступившего документа или перечень наименований поступившего комплекта документов.

Журнал входящих документов может вестись на бумажном носителе.

Допускается применение при подготовке и оформлении журнала на бумажном носителе принтеров и компьютеров с программами и электронными базами данных.

При ведении журнала в бумажной форме с использованием компьютерной системы новые записи журнала могут распечатываться за новый период, распечатанные листы скрепляются подписью и печатью и хранятся в совокупности с предыдущими листами.

Форма журнала входящих документов при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении.

При переходах на новые технологии ведения реестра (в том числе по новым редакциям Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля) нумерации записей и документов в журнале входящих документов могут начинаться заново или с устанавливаемых при переходе новых начальных номеров.

2.2.3. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц регистратор ведет регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением информационных операций.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 7 Положения (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения);

номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке (при проведении операций, затрагивающих только один счет, например, - открытие лицевого счета, изменение информации - заполняется графа регистрационного журнала только для одной стороны);

вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (при проведении операций с ценными бумагами).

Регистрационный журнал может вестись на бумажном носителе.

Допускается применение при подготовке и оформлении журнала на бумажном носителе принтеров и компьютеров с программами и электронными базами данных.

При ведении журнала в бумажной форме с использованием компьютерной системы новые записи журнала могут распечатываться за новый период, распечатанные листы скрепляются подписью и печатью и хранятся в совокупности с предыдущими листами.

Форма журнала при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении.

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции.

Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ или комплект документов, зарегистрированный в журнале учета входящих документов. В регистрационном журнале отражается каждая операция на лицевых счетах.

При переходах на новые технологии ведения реестра (в том числе по новым редакциям Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля) нумерация записей в регистрационном журнале может начинаться заново или с устанавливаемого при переходе начального номера.

2.2.4. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Журнал выданных, погашенных и пропавших сертификатов ценных бумаг ведется по каждому выпуску ЦБ в форме сертификатов. Форма журнала приведена в Приложении.

2.2.5. При поступлении входящих документов к регистратору последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая очередной порядковый номер записи в журнале и присваивая документу входящий номер. Одновременно регистратор на поступившем документе делает отметку об исполнении - записывает присвоенный документу входящий номер и дату его поступления к регистратору.

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

- полномочия лица, представившего документы (в том числе проверяет паспорт; регистратор имеет право снимать ксерокопии паспорта и иных предъявляемых документов);
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;
- соблюдение требований договора гарантии подписи, если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, с которым регистратор заключил такой договор;
- соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах - основаниях для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

В случае выявления нарушения требований действующего законодательства РФ и настоящих Правил регистратор составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменный отказ может быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанций заказных отправлений подшиваются в дело вместе с соответствующим входящим документом.

2.2.6. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах регистратор осуществляет следующие действия:

- выбирает тип операции, которую необходимо провести в реестре;
- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- выбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
- ссылку на номер входящего документа и дату приема;
- тип операции;
- номер лицевого счета, в который вносятся изменения в информацию или с которого списываются ценные бумаги;
- номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;
- сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (№ выпуска, категория, количество);
- дату исполнения;
- вносит в лицевые счета изменения в соответствии с результатами операции, в том числе при необходимости изменения в реквизиты зарегистрированного лица, новые количества принадлежащих ему акций, дополнительные новые строки из регистрационного журнала; лицевые счета могут вестись на бумажном носителе; допускается применение при их подготовке и оформлении принтеров и компьютеров с программами и электронными базами данных; при ведении лицевых счетов в бумажной форме с использованием компьютерной системы новые состояния лицевых счетов могут распечатываться и скрепляться подписью и печатью; бумажные носители с предыдущими состояниями лицевых счетов могут сохраняться или не сохраняться, но при изменении фамилии или наименования зарегистрированного лица сохраняется предыдущее состояние лицевого счета с предыдущей фамилией или наименованием; вновь открываемому лицевому счету присваивается очередной номер; применяется единая нумерация для нумерации всех записей с информацией об эмитенте, о регистраторе и о выпусках ценных бумаг, лицевых счетов зарегистрированных лиц, лицевого счета эмитента, эмиссионного счета; нумерация может изменяться при переходе регистратора на новую технологию ведения реестра с охватом новой нумерацией тех из зарегистрированных лиц, которые остались имеющими ценные бумаги в реестре к моменту перехода на новую технологию; после перехода регистратора на новую технологию ведения реестра в лицевой счет может включаться часть регистрационного журнала по данному счету только за период после перехода на эту технологию, при этом в архиве сохраняются предыдущие состояния лицевых счетов с частями регистрационного журнала за предшествующий период;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, а в случае отказа или ответа на обращение к регистратору с просьбой о предоставлении одной из выходных форм документов - присвоенный исходящий номер (при его присвоении) документу, передаваемому под подпись зарегистрированному лицу или его представителю или отправляемому почтой, ФИО подписавшего ответ;
- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, - в дело.

2.2.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется регистратором. Документы могут выдаваться под роспись получателя о получении с проверкой его полномочий. Подпись получателя при этом проставляется или во входящем документе-запросе, или в отдельной расписке, или на копии исходящего документа. Копии исходящих документов архивируются вместе с соответствующими входящими документами.

2.2.8. Формы внутренних документов приведены в приложениях.

2.3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Документы, связанные с ведением реестра, хранятся в архиве. Документы передаются в архив по мере их отработки.

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

Документы и бланки строгой отчетности (сертификатов) при их наличии хранятся в оборудованном хранилище. Выдача документов и бланков из хранилища, а также их прием в хранилище, оформляется актами и записью в специальном журнале.

3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль регистратора при размещении ценных бумаг.

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

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

В случае выявления в результате сверки расхождений регистратор обязан установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

3.2. Внутренний контроль документооборота.

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

Требования п.5.2.2 Положения о том, что распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными сотрудниками регистратора, удовлетворяется тем, что уполномоченное лицо регистратора при обработке распоряжения каждого зарегистрированного лица должно выполнять это с участием других сотрудников регистратора.

Регистратор обязан ежедневно (в периоды, когда вносятся любые изменения и дополнения в систему ведения реестра) осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.

Результаты сверок могут оформляться в виде Полного списка счетов (для регистратора). Его форма приведена в приложении.

3.3. Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом.

Трансфер-агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов. Регистратор обязан

осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов.

Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом осуществляется путем периодической сверки данных журналов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ РЕГИСТРАТОРОМ

В деятельности регистратора используются следующие помещения:

операционный зал;

архив.

Конкретные помещения - операционный зал и архив – определяются решением руководителя эмитента (регистратора). Помещения могут находиться как в разных комнатах, так и в одной комнате, быть как на территории эмитента (регистратора), так и в иных местах и быть предназначенными исключительно только для этих целей или могут использоваться и для других целей.

Доступ к архиву имеют уполномоченные лица регистратора, руководитель регистратора и иные лица, имеющие разрешение руководителя регистратора на доступ к архиву, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Программное обеспечение, используемое регистратором для ведения реестра, с учетом статей 2, 4, 19, 23 Федерального закона "О техническом регулировании" от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изменениями от 9 мая 2005 г., 1 мая 2007, 23 июля 2008 г.) и Перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации и определенной в постановлении Правительства РФ от 13 августа 1997 № 1013 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении перечня товаров, подлежащих обязательной сертификации, и перечня работ и услуг, подлежащих обязательной сертификации» и вытекающего из них неприменения п. 5.3 Положения с момента ввода в действие закона "О техническом регулировании" не обязательно должно быть сертифицировано ПАРТАДОМ. При использовании регистратором как сертифицированного для ведения реестров программного обеспечения, так и не сертифицированного – должны соблюдаться требования Положения.

При использовании регистратором для ведения реестров программного обеспечения - все данные системы ведения реестра могут кроме электронной формы также фиксироваться в документах на бумажном носителе в соответствии с требованиями Положения, Правил ведения реестра и настоящих Правил. Оформление документов в бумажной форме осуществляется по мере необходимости, в том числе при возникновении изменений в документах.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц (лиц, не имеющих права находиться в данном помещении) и содержаться в должном порядке.

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

22.4.1. Сохранность бумажной и электронной информации и ее защита от несанкционированного доступа достигается за счет соблюдения следующих мер по защите информации:

- архивирование документов на бумажном носителе и соблюдения правил хранения документации;

- периодическое архивирование и копирование электронных баз данных, хранение копий как минимум в двух территориально разнесенных помещениях;

- восстановление "ближайшей" (по времени архивирования) рабочей электронной базы данных с архивных носителей при утрате рабочей базы и актуализация рабочей базы данных путем повторного (по отношению к "потерянной" базе данных) ввода и исполнения операций (по записям в Журнале входящих документов и/или по первичным входящим документам), зафиксированных между моментами архивации/копирования и потери данных.

- при работе с программой ведения реестра осуществляется по усмотрению лица, работающего с программой, могут устанавливаться пароли.

22.4.2. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых регистратором, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий.

6. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ

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 комиссию 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.

Список приложений к правилам внутреннего документооборота и контроля

№ приложения	Содержание приложения
1	Информация об эмитенте
2	Информация о регистраторе
3	Информация о выпуске ценных бумаг
4	Список лиц, имеющих ценные бумаги (Полный список счетов)
5	Журнал учета входящих документов
6	Регистрационный журнал
7	Журнал учета выданных, погашенных и пропавших сертификатов
8	Эмиссионный счет эмитента
9	Лицевой счет эмитента
10	Лицевой счет зарегистрированного юридического лица
11	Лицевой счет зарегистрированного физического лица

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ (запись-счет №__)

Полное наименование

Краткое наименование

Орган, номер, дата гос
регистрации

Место нахождения

Почтовый адрес

Размер уставного
капитала

Номер телефона, факса

Руководитель испол-
нительного органа

Идентификационный
номер налогоплательщика

Дата выдачи:

Уполномоченное лицо регистратора

МП

Комментарии к информации об эмитенте

Номер государственной регистрации – ОГРН для АО, зарегистрированных после октября 2002 года, иначе заполняется государственный номер регистрации из Свидетельства о регистрации общества (не путать с номером бланка), выданного уполномоченным органом и данные о присвоенном позже ОГРН (например: 332.976 ОГРН 1028754326)

ИНФОРМАЦИЯ О РЕГИСТРАТОРЕ (запись-счет №__)

Полное наименование

Орган, номер, дата регистрации

Место нахождения

Почтовый адрес

Ответственное лицо – Уполномоченное лицо регистратора _____ ФИО

Номер телефона

Номер факса

Уполномоченное лицо регистратора

МП

Дата выдачи:

Комментарии к информации о регистраторе

Данные, как правило, такие же как для эмитента. Но могут приводиться другие телефон и факс.

Уполномоченное лицо регистратора - должностное лицо, назначенное ответственным за ведение реестра. Если никто специально не назначен, то им является первый руководитель. (Он может быть также и назначенным уполномоченным лицом регистратора)

ИНФОРМАЦИЯ О ЦБ ЭМИТЕНТА (выпуск) (запись-счет №__)

Орган, дата регистрации

Гос.регистрационный номер выпуска ЦБ

Вид, категория (тип) ЦБ

Номинальная стоимость ЦБ

Количество ЦБ в выпуске

Форма выпуска ЦБ

Размер дивиденда

Дата регистрации отчета

Дата выдачи:

Уполномоченное лицо регистратора

МП

Комментарии к информации о выпуске ценных бумаг

Данный бланк используется для учета каждого выпуска ценных бумаг.

Форма выпуска - документарная или бездокументарная (в виде записей на счетах).

ПОЛНЫЙ СПИСОК СЧЕТОВ (для регистратора)						
по состоянию на						
Наименование общества						
Номер, дата, орган гос.регистрации						
Местонахождение						
Размер уставного капитала						
Вид, категория (тип) ЦБ			Гос.рег.№ вып.		Номинал (руб)	
№ п/п	№ л/сч, вид зар.лица	Фамилия,имя,отчество (наименование)	Удостоверяющий документ (сведения о регистрации)	Место нахождения / почтовый адрес	Количество ЦБ	Количество ЦБ
Итого						
Виды зар.лиц: В-владелец. Н-ном. дер. Д-дов. упр. З-залогодер. У-неуст. л. Э-эмитент						
Уполномоченное лицо регистратора						
МП						

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование

За период с _____ по _____

Поряд.№ записи	Вход.№ док.	Дата получения документа регистратором	Наименование документа (перечень наименований документов)	Сведения о лице представившем документ (ФИО (наименование), дата отправления, почтовый адрес, кто подписал, исходящий №)	Дата исполнения	Дата ответа	Исход.№ ответа	Ответ подписан

Уполномоченное лицо регистратора

мп

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ ПО ЭМИТЕНТУ

Наименование

За период с _____ по _____

вид, категория (тип) ЦБ, рег.номер

Поряд. N зап.	Входящий N и дата получения документа	Дата исполнения	Тип операции	N лицевого счета списания	N лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер, выпуска ЦБ

Уполномоченное лицо регистратора

мп

Эмиссионный счет (запись-счет № _____)							
Эмитент: Наименование							
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер							
Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо регистратора

мп

Комментарии по заполнению эмиссионного счета

1. Первой записью на счете является открытие эмиссионного счета и затем в отношении каждой очередной эмиссии зачисление на него всего количества ценных бумаг зарегистрированной эмиссии.

2. При размещении эмиссии указывается количество ценных бумаг, переводимое с эмиссионного счета на счет каждого конкретного владельца, и номера их лицевых счетов (а на самих лицевых счетах получателей ценных бумаг производятся операции их зачисления).

3. В случае, если эмиссия размещена неполностью, последней записью в отношении размещения данной эмиссии является запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг.

4. При конвертации акции нового выпуска распределяются с эмиссионного счета по лицевым счетам зарегистрированных лиц. Это проводится по каждому счету зарегистрированного лица, на котором учитываются акции выпуска, подлежащие процедуре конвертации:

- вносятся записи о размещении акций нового выпуска с эмиссионного счета на каждый участвующий лицевой счет зарегистрированного лица (с указанием кодов старого и нового выпусков).

После внесения последней записи об операциях размещения конвертируемых акций вносится запись об аннулировании собранных на эмиссионном счете акций старого выпуска.

5. Как любые операции на лицевых счетах, операции на эмиссионном счете обязательно регистрируются в Регистрационном журнале, им присваиваются по журналу очередные номера, документы-основания для совершения операций регистрируются в журнале входящих документов.

Последовательность внесения информации следующая:

- документы-основания регистрируются в журнале учета входящих документов, получают номера по этому журналу;
- операция регистрируется в регистрационном журнале, куда в соответствующую графу заносится номер документа, а сама операция получает номер по регистрационному журналу;

- проводится внесение записей в эмиссионный счет (и, при необходимости, в лицевой счет зарегистрированного лица), при этом в соответствующие графы заносятся данные по регистрационному журналу.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №							
Эмитент: Наименование							
Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выпи- сок	Статус лицевого счета	Дополнит. ин- формация	Руководитель		
Юридическое лицо	Владелец		обычный л.сч.	Лицевой счет эмитента			
Орган регистрации, N свидетельства, дата регистрации	Полное наименование по уставу						
Телефон, факс, эл.почта							
Место нахождения							
Почтовый адрес							
Форма дохода, ИНН, город банка							
Гос.рег.N вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокировано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя		
ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ							
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер							
Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	N лицевого счета списания	N лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер Выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо регистратора

МП

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №							
Эмитент: Наименование							
Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выпи- сок	Статус лицевого счета	Дополнит. ин- формация	Руководитель		
Юридическое лицо							
Орган регистрации, N свидетельства, дата регистрации	Полное наименование по уставу						
Телефон, факс, эл.почта							
Место нахождения							
Почтовый адрес							
Форма дохода, ИНН, город банка							
Гос.рег.N вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокировано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя		
ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ							
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер							
Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	N лицевого счета списания	N лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер Выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо регистратора

МП

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №							
Эмитент: Наименование							
Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выписок	Статус лицево- го счета	Дата рожде- ния	Гражданство		
Физическое ли- цо							
Вид документа, серия, номер, кем и когда вы- дан	Фамилия имя отчество						
Телефон, факс, эл.почта							
Место нахождения							
Почтовый адрес							
Форма дохода, ИНН, город банка							
Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокиро- вано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя		
ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ							
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер							
Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо регистратора

мп

Порядок заполнения форм лицевого счета зарегистрированного лица.

1. Лицевой счет состоит из трех частей:

- части с данными из анкеты зарегистрированного лица, содержащей сведения о зарегистрированном лице (хранится в составе комплекта входящих документов);

- части, содержащей сведения о ценных бумагах на данном счете, о статусе счета, о блокировках и обременениях по счету
- части из регистрационного журнала со всеми операциями по данному счету.

Форма лицевого счета заполняется и заменяется по мере проведения операций на лицевом счете зарегистрированного лица.

2. Учет акций в форме лицевого счета осуществляется отдельно по выпускам ценных бумаг.

3. Государственный регистрационный номер выпуска указывается в соответствии с формой “Информация о ценных бумагах”.

4. Особенности внесения записей об обременении залогом или неполной оплатой, о блокировании:

Количество заблокированных или обремененных ценных бумаг указываются в соответствующей графе с количеством, и в случае залога указывается счет залогодержателя (а в счете залогодержателя указывается счет залогодателя).

Аналогично делается запись о прекращении блокирования, обременения.

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

Карточки счетов вместе с анкетами целесообразно хранить в порядке номеров. Для обеспечения последовательного присвоения номеров счетов и удобного определения владельца счета по его номеру может вестись Полный список счетов (для регистратора) в алфавитном порядке, информация в который заносится по мере открытия новых счетов и присвоения им очередных номеров.

КОММЕНТАРИИ

«Лицевой счет эмитента»

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

К таким случаям относятся:

- приобретение акций на баланс по решению Совета директоров (иного уполномоченного органа) для целей последующей реализации. В этом случае эмитент не вправе приобрести более 10% акций и обязан продать их в течение года с момента приобретения;
- приобретение акций по решению общего собрания в целях уменьшения уставного капитала;
- выкуп остатков, образовавшихся при размещении дополнительных акций или при конвертации;
- выкуп акций по требованию акционеров (обязательный выкуп) при принятии решения о реорганизации общества, изменении прав акционеров и в иных предусмотренных законом случаях у несогласных с таким решением акционеров
- приобретение акций у акционеров в порядке преимущественного права (при его наличии).

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

«Лицевой счет зарегистрированного залогодержателя»

При регистрации залога лицевой счет залогодержателю (как физическому лицу, так и юридическому лицу) открывается **обязательно**.

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

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

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

Условия залога – информация, которая содержится в залоговом распоряжении. Копии залогового распоряжения хранятся вместе с лицевыми счетами залогодателя и залогодержателя.