

**Правила ведения реестра  
владельцев именных ценных бумаг  
Открытого акционерного общества «КИНОЦЕНТР «ОКТЯБРЬ»**

**г.Москва**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) разработаны на основе:

- Федерального закона от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федерального закона от 22 апреля 1996 г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- иных нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к порядку ведения реестра владельцев ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила регламентируют деятельность Открытого акционерного общества «КИНОЦЕНТР «ОКТЯБРЬ» по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - реестр), эмитентом которых является Общество.

1.3. Держателем реестра акционеров Общества является эмитент – Открытое акционерное общество «КИНОЦЕНТР «ОКТЯБРЬ» (далее – Общество).

## **2. Термины и определения**

2.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.
- Эмитент - Общество, несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.
- Держатель реестра – Общество, самостоятельно ведущее реестр владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.

Виды зарегистрированных лиц:

- владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными

ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

- залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.
- 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), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.
- Операция - совокупность действий Держателя реестра, 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 Держателя реестра.
- Распоряжение - документ, предоставляемый Держателю реестра и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.
- Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

### **3. Перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.**

3.1. В реестре владельцев именных ценных бумаг указываются сведения о каждом зарегистрированном лице, количестве и категориях (типах) акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, иные сведения, предусмотренные правовыми актами РФ.

3.2. Порядок и сроки открытия реестра владельцев именных ценных бумаг с момента государственной регистрации общества определяются правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Реестр ведется на официальном языке местонахождения Общества в документарном и электронном видах. Оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписями председателя совета директоров и главного бухгалтера Общества или лиц, их замещающих, и печатью Общества.

3.4. По каждой категории (типу) объявленных Обществом акций ведется регистрационный журнал. В регистрационном журнале указываются:

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- дата объявления дивиденда для данной категории (типа) акций,
- число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда, выплачиваемого на одну акцию.

3.5. В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой дополнительной эмиссии акций и каждой передаче акций, а также о любом ином событии, связанном с изменением количества акций, записанных на имя

зарегистрированного лица, или отражающем факт обременения акций обязательствами.

3.6. Держатель реестра акционеров обязан хранить информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть зарегистрированным.

3.7. Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета. Лицевой счет должен содержать:

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

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

3.9. При дополнительной эмиссии акций открывается лицевой счет, на котором отражаются все неприобретенные в собственность акции. До момента продажи в собственность указанные акции не обладают правом голоса, дивиденды по этим акциям не начисляются.

3.10. Запись о выкупе акций и погашении или об аннулировании акций вносится в реестр акционеров не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования. В этот же срок вносятся соответствующие записи в отношении каждого зарегистрированного лица, акции которого выкупаются. Датой выкупа акций является дата фактического перечисления соответствующих денежных средств или передачи Обществом иного имущества (прав) в оплату акций.

3.11. В случае дробления или консолидации акций в реестр акционеров вносятся записи, отражающие изменения количества акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, на основании формулы дробления или консолидации акций, содержащейся в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о дроблении или консолидации акций. Записи, отражающие изменения, связанные с дроблением или консолидацией акций, вносятся в реестр акционеров не позднее десяти дней со дня принятия решения.

3.12. Не позднее трех дней с момента получения передаточного или залогового распоряжения от зарегистрированного лица держатель реестра обязан:

- внести записи в регистрационный журнал о передаче акций и открыть лицевой счет на имя зарегистрированного лица приобретателю акций, указанному в передаточном распоряжении;
- внести необходимые записи в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица о возникновении и прекращении обременения акций обязательствами залога.

3.13. В случае передачи акций, являющихся предметом зарегистрированного залога, передаточное распоряжение должно содержать данные о том, происходит

ли передача акций в связи с реализацией прав зарегистрированного залогодержателя или безотносительно к такому праву.

### **3.14.Перечень операций в реестре.**

3.14.1. По распоряжениям эмитента, зарегистрированных лиц, уполномоченных органов государственного управления Держатель реестра осуществляет в системе ведения реестра:

- внесение записей с данными об эмитенте, держателе реестра, выпусках ценных бумаг, изменение указанных данных, открытие эмиссионного счета, зачисление ценных бумаг на эмиссионный счет и списание с него;
- открытие лицевого счета эмитента, лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- изменение параметров лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- операции по лицевым счетам, в том числе информационные операции.

3.14.2. Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге - прекращении залога и об обременении – снятии обременения - полной оплатой;
- внесение записей при конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании ценных бумаг;
- внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления.

3.14.3. Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется:

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;
- при мене;
- при наследовании;
- при реорганизации;
- по решению суда;
- при внесении ценных бумаг в качестве вклада в уставной капитал;
- при приватизации;
- при размещении ценных бумаг.

3.14.4. Информационные операции подразделяются на:

- операции по поручению зарегистрированного лица:

выдача выписок:

выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени:

выдача сертификатов (при документарной форме выпуска ценных бумаг);

выдача уведомлений о проведении операций;

выдача данных из реестра владельцам более чем одного процента голосующих акций;

выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;

выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ценных бумаг;

- операции по поручению эмитента:

предоставление списка акционеров (реестра);

предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;

предоставление списка лиц, имеющих право на доходы (дивиденды);

- операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

### **3.15. Порядок исполнения операций Держателем реестра.**

Держатель реестра:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;

- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;

- осуществляет проверку комплектности документов;

- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;

- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящих документов;

- осуществляет проверку правильности оформления документов;

- проверяет, не противоречат ли представленные документы требованиям действующего законодательства и уставу эмитента;

- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;

- осуществляет запись в регистрационном журнале при проведении операций (за исключением информационных операций), в том числе связанных с изменением количества ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц;

- архивирует полученные документы;

- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

### **3.16. Сроки исполнения операций в реестре**

Сроки исполнения операций в реестре определяются разделом 7 настоящих Правил.

#### **4. Перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре владельцев именных ценных бумаг**

4.1. Внесение записи в реестр акционеров осуществляется по требованию акционера или номинального держателя акций в срок, определенный разделом 7 настоящих Правил, после представления документов, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами являются основанием для внесения записей в реестр.

4.2. Основаниями для внесения записей в реестр акционеров являются:

4.2.1. в случае совершения сделки с акциями без участия инвестиционных посредников - договор или иной документ (документы), подтверждающий совершение сделки с акциями;

4.2.2. при совершении сделки с участием инвестиционных посредников (депозитария) - передаточное распоряжение собственника акций (номинального держателя) и документы, выдаваемые инвестиционным посредником, подтверждающие совершение сделки;

4.2.3. судебные акты, подтверждающие переход прав на акции;

4.2.4. договоры залога акций, а также другие договоры и документы, устанавливающие или подтверждающие обременение акций залоговыми и иными обязательствами;

4.2.5. письменное поручение акционера с указанием оснований для внесения записей в реестр акционеров акционерного общества;

4.2.6. иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Лица, зарегистрированные в реестре акционеров Общества, обязаны своевременно информировать Общество об изменении своих данных. Общество не несет ответственности за причиненные зарегистрированным лицам убытки в случае непредставления ими информации об изменении своих данных.

4.4. В случае выкупа акций Обществом и их погашения или аннулирования данные в реестр вносятся на основании данных, содержащихся:

4.4.1. в документах об изменениях, внесенных в учредительные документы, в соответствии с которыми количество акций было уменьшено;

4.4.2. в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о выкупе и погашении или аннулировании акций;

4.4.3. в документах, подтверждающих оплату выкупленных акций.

4.5. Состав представляемых документов, на основании которых проводятся операции в реестре владельцев именных ценных бумаг, определяется действующим законодательством РФ. Формы основных документов приводятся в Приложении к настоящим Правилам.

4.6. Способы предоставления документов, связанных с реестром, зарегистрированными лицами, их уполномоченными представителями, иными заинтересованными лицами.

4.6.1. Документы могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом (или приобретателем ценных бумаг), либо лично уполномоченным представителем указанных лиц;
- передаточное распоряжение - зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;
- посредством почтовой связи.

4.6.2. При предоставлении документов Держателю реестра лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.6.3. Полученные по почте нижеперечисленные документы принимаются в случае:

- Анкета зарегистрированного лица - если подпись лица, указанного в анкете, заверена нотариально;
- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально или эмитентом ;
- информационные запросы - если подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

4.7. В случае предоставления зарегистрированным лицом документов посредством почтовой связи требование о предъявлении Держателю реестра документа, удостоверяющего личность обратившегося лица, не применяется.

## **5. Формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра владельцев именных ценных бумаг**

5.1. Держатель реестра обязан по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра акционеров общества, которая не является ценной бумагой.

5.2. Зарегистрированный залогодержатель вправе получить выписку в отношении акций, являющихся предметом зарегистрированного залога.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выписка из реестра может быть предоставлена государственным органам.

5.4. Выписка из реестра выдается как документ, подтверждающий права зарегистрированного лица, либо как документ, подтверждающий наличие зарегистрированного залога или прекращение залога или иных обременений.

5.5. Требование (заявление) о выдаче выписки из реестра оформляется в письменной форме. Выписка выдается лишь в отношении акций, на которые заявитель либо лицо, уполномочившее заявителя, имеют право (являются собственником, номинальным держателем либо залогодержателем).

5.6. 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;
- 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;
- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Держатель реестра несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

5.8. Держатель реестра акционеров вправе взимать плату за составление и выдачу выписок, не превышающую затрат на ее изготовление.

5.9. Сроки исполнения операций по настоящему разделу определяются разделом 7 настоящих Правил.

## **6. Гарантии прав зарегистрированных лиц и эмитента**

6.1. Отказ от внесения записи в реестр акционеров Общества не допускается, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

6.2. В случае отказа от внесения записи в реестр акционеров Общества держатель реестра не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в реестр акционеров общества направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи.

6.3. Отказ от внесения записи в реестр акционеров общества может быть обжалован в суд. По решению суда держатель реестра акционеров общества обязан внести в указанный реестр соответствующую запись.

## **7. Сроки исполнения операций. Сроки предоставления ответов на запросы**

7.1. Срок исполнения операции исчисляется с даты представления необходимых документов уполномоченному на ведение реестра лицу.

7.2. Сроки исполнения операций, осуществляемых при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг установлены действующими нормативными правовыми актами РФ.

7.3. В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;

- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету; внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

7.4. В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

7.5. В течение десяти дней исполняются операции:

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

7.6. В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

7.7. В сроки, установленные эмитентом, исполняются операции:

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

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

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

7.9. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

7.10. Срок предоставления ответов на запросы: в течение двадцати рабочих дней - путем направления по адресу, указанному в запросе.

## **8. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра Общества**

8.1. Функции по ведению реестра Общества осуществляет и ответственность за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг несет лицо, занимающее должность (осуществляющего функцию) единоличного исполнительного органа Общества.

8.2. Единоличный исполнительный орган Общества вправе назначить лицо, которое от имени Общества осуществляет прием, проверку, оформление и выдачу документов по ведению реестра.

8.3. Лицо, осуществляющее функции по ведению реестра, должно отвечать требованиям, предъявляемым к нему действующим законодательством РФ.

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

### **9.1. Прием и регистрация входящих документов**

9.1.1. Прием документов, предоставляемых для проведения операций в реестре акционеров, осуществляют уполномоченные лица регистратора.

9.1.2. При приеме документов регистратор производит следующие действия:

проверить полномочий лица, предоставившего документы (наличие документа, подтверждающего его полномочия):

проверить полноту представленных документов, правильность их оформления.

9.1.3. Все документы, которые поступают регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов.

9.1.4. После принятия документов, их визуальной проверки и регистрации в журнале учета входящих документов обратившемуся лицу выдается акт приема-передачи, содержащий отметку о дате приема документов.

### **9.2. Передача документов в архив и их хранение**

9.2.1 Передаче в архив подлежат следующие документы:

документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре (кроме анкет, доверенностей, учредительных документов зарегистрированных лиц);

9.2.2. Документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре хранятся в порядке ведения архива, установленном Обществом. Документы хранятся в специальных папках с указанием диапазона дат.

9.2.3. Регистратор хранит в архиве документы в течение сроков хранения, установленных в соответствии с действующим законодательством РФ. По истечении срока хранения документы передаются эмитенту или уничтожаются по акту.

9.3. Обработка входящих документов 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; контроль соответствия данных предстоящей операции и данных Реестра; исполнение операции; контроль исполнения операции; отметка об исполнении; формирование отчетов и выдача исходящих документов; передача документов на хранение в архив.

9.4. Порядок регистрации, обработки и хранения документов Общества может регулироваться внутренними документами Общества, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Правилам ведения реестра  
владельцев именных ценных бумаг  
Открытого акционерного общества  
«КИНОЦЕНТР «ОКТЯБРЬ»

## **ФОРМЫ**

**документов, на основании которых  
проводятся операции в реестре владельцев  
именных ценных бумаг, выписок и справок из  
реестра владельцев именных ценных бумаг,  
иных документов**

**Анкета зарегистрированного лица (физического лица) в реестре владельцев  
именных ценных бумаг**

**Анкета зарегистрированного лица (юридического лица) в реестре  
владельцев именных ценных бумаг**

**1. Для физического лица:**

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) гражданство;
- 3) вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- 4) год и дата рождения;
- 5) место проживания (регистрации);
- 6) адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- 7) образец подписи владельца ценных бумаг.
- 8) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- 9) форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- 10) при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- 11) способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

**2. Для юридического лица:**

- 1) полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- 2) номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- 3) место нахождения;
- 4) почтовый адрес;
- 5) номер телефона, факса (при наличии);
- 6) электронный адрес (при наличии);
- 7) образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.
- 8) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- 9) форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- 10) при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- 11) способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:

полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ штук  
\_\_\_\_\_ прописью

**ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

не обременены никакими  
обязательствами

являются предметом  
залога

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа: \_\_\_\_\_

цена сделки: \_\_\_\_\_ рублей  
\_\_\_\_\_ прописью

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

владелец

номинальный  
держатель

доверительный  
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):  
\_\_\_\_\_

**ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	номер лицевого счета
-----------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа:                      серия:                      дата выдачи (регистрации):

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ**

Ф.И.О.

наименование удостоверяющего документа:

номер документа:                      серия:                      дата выдачи:

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

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

М.П.

Подпись зарегистрированного  
залогодержателя или его  
уполномоченного  
представителя

М.П.

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

М.П.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

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

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

### ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога
  прекращение залога  
 вид залога: \_\_\_\_\_

полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ штук

\_\_\_\_\_ прописью

\_\_\_\_\_

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ**

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:

\_\_\_\_\_

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

\_\_\_\_\_

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования: \_\_\_\_\_

### УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

\_\_\_\_\_

Подпись залогодателя или его  
уполномоченного представителя

М.П.

Подпись залогодержателя или его  
уполномоченного представителя

М.П.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Служебные отметки регистратора	Служебные отметки регистратора		
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО</b>			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
наименование удостоверяющего документа: _____			
номер документа: _____	серия: _____	дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			
<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА</b>			
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
наименование удостоверяющего документа: _____			
номер документа: _____	серия: _____	дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			
<b>НАСТОЯЩИМ ПРОШУ</b>			
_____			
_____			
Подпись зарегистрированного лица, или его уполномоченного представителя		М.П.	
<b>Расписка в получении</b>			
_____			
_____			
Подпись зарегистрированного лица, или его уполномоченного представителя		М.П.	

**ВЫПИСКА из реестра акционеров**

\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_

Эмитент: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_.

Свидетельство о регистрации \_\_\_\_\_

Количество выпусков ценных бумаг: \_\_\_\_\_

Выпуск \_\_\_\_\_, зарегистрирован \_\_\_\_\_

Общее количество ценных бумаг: \_\_\_\_\_

Номинальная стоимость ценной бумаги: \_\_\_\_\_

Регистратор: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

№ пп	№ лищевого счета	Наименование зарегистрированного лица	Вид зарегистр. лица	Свидетельство о регистрации	Место нахожде ния	Адрес почтовый	Акции именные обыкновенные			
							Всего	% от УК	Выпуск № 1	Обременения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12

Данная Выписка не является ценной бумагой.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## СПРАВКА

Эмитент: \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_

Место нахождения эмитента: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес эмитента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Зарегистрированное лицо:** \_\_\_\_\_

Тип зарегистрированного лица: \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете  
зарегистрированного лица № \_\_\_\_\_ на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Вид, категория (тип)	Номинальная стоимость	Государственн ый номер выпуска	Количество бумаг (шт.)	Обременения

Настоящая справка подтверждает

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистратор: \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

М.П.