

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
АКБ «Кросна-Банк» (ОАО)
Протокол № 13 от 16.04.2010г.

П Р А В И Л А

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
"КРОСНА-БАНК"
(ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)

г. Москва
2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "КРОСНА-БАНК" (ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО) (далее «Правила») разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»,
- Федеральным законом «Об акционерных обществах»,
- Положением «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. N 27 (далее - Положение),
- иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2. Термины, используемые в настоящем документе, применяются в определениях, содержащихся в Приложении № 1 и действующем законодательстве Российской Федерации.

1.3. Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "КРОСНА-БАНК" (ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО) (далее «реестр») АКБ «Кросна-Банк» (ОАО), являясь Эмитентом, (далее «Банк» или «Эмитент») осуществляет самостоятельно.

1.4. Реестр владельцев именных ценных бумаг представляет собой совокупность данных, состав которых определяется требованиями Положения и содержит сведения, обеспечивающие идентификацию лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра, учет и удостоверение прав в отношении зарегистрированных на их имя ценных бумаг, направление информации зарегистрированным лицам и получение информации от них.

В реестре содержится информация:

- об Эмитенте;
- о всех выпусках именных ценных бумаг (сведения хранятся в ЭБД, документы в копиях на бумажном носителе);
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

Ведение реестра предусматривает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;
- ведение журнала учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам Эмитента;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- иные действия, предусмотренные настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами.

1.5. Информация, содержащаяся в реестре владельцев именных ценных бумаг, фиксируется с использованием электронной базы (программы), разработанной ПФП «Квантэкс», г. Рязань, далее именуемой «ЭБД».

На бумажном носителе хранятся следующие сведения:

- анкета Эмитента;
- заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями;
- лицензии на осуществление банковских операций;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- письмо о присвоенных кодах статистики;
- документы о назначении руководителя;
- документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг;
- документы, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в реестре;
- подлинники анкет зарегистрированных лиц;
- карточки лицевых счетов;

- передаточные распоряжения;
- списки акционеров;
- входящие и копии исходящих документов;
- журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документации;
- регистрационный журнал;
- журнал учета лицевых счетов.

1.6. Совет Банка назначает лицо, ответственное за ведение реестра (далее «Ответственное лицо»).

Ответственное лицо должно иметь высшее юридическое образование и опыт работы в Банке не менее 1 года. Ответственное лицо должно обеспечивать сроки исполнения операций в реестре, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, сохранность реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре, иные условия, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.1. Ответственное лицо обязано:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Положением;
 - исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
 - принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;
 - осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
 - осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
 - 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;
 - предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
 - соблюдать установленный настоящими Правилами и нормативными актами Федеральной службы по финансовым рынкам (далее «ФСФР») порядок передачи реестра при прекращении деятельности в качестве Ответственного лица;
 - в течение времени, установленного правилами ведения реестра, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать Эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
 - по распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с Правилами и законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
 - по распоряжению Эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
 - информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
 - обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- Ответственное лицо 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 ответственным лицом или Эмитентом;

- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.6.2. Ответственное лицо обязано на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

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

В случае выявления в результате сверки расхождений Ответственное лицо обязано уведомить об этом Председателя Правления, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

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

1.6.4. Бумажный реестр хранится в сейфе, доступ к которому имеет Ответственное лицо и ограниченный круг уполномоченных лиц.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченным лицам.

Список должностных лиц, имеющих право на получение информации из реестра, заполняется по форме Приложения № 6 и определяется Советом Банка по представлению Председателя Правления.

Программное обеспечение, используемое Банком для ведения реестра, должно быть сертифицировано лицом, зарегистрированным в качестве органа сертификации в Госстандарте России в соответствии с требованиями, зарегистрированными в ФСФР.

Бумажные документы передаются Ответственным лицом в архив по мере необходимости.

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.

1.6.5. Ответственное лицо несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необоснованный отказ Ответственного лица от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственное лицо не несет ответственности за операции по счетам, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, или предоставлении ими недостоверной информации об изменении указанных данных, Ответственное лицо не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

1.6.6. Ответственное лицо ставит свою подпись на документах, составленных по форме Приложений № 3, 5, 12б, 12в, 13а, 13б, 13в, 13г, 13д, 13е, 15. На указанных документах подпись Ответственного лица может быть скреплена печатью Банка. Документы, составленные по форме приложений № 4, 6, 14а, 14б, 14 в, 14г, 14д, 14е, 14 ж подписываются Председателем Правления или его заместителем (уполномоченным решением Совета Банка).

1.6.7. Председатель Правления организует и обеспечивает ведение реестра, контролирует соблюдение интересов и прав акционеров при ведении реестра, несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданных выписках из реестра, а также отвечает за хранение реестра владельцев именных ценных бумаг АКБ «Кросна-Банк» (ОАО).

1.6.8. Настоящие Правила выступают должностной инструкцией для Ответственного лица.

1.7. Настоящие Правила и их изменения утверждаются Советом Банка и являются доступными для ознакомления всеми заинтересованными лицами на сайте Банка: www.crosnabank.ru и в кабинете Председателя Правления Банка.

По требованию заинтересованного лица Банк обязан предоставить (направить) ему в течение 7 (Семи) дней заверенную в надлежащем порядке копию Правил.

Информация о внесении изменений или дополнений в настоящие Правила, включая текст изменений и дополнений в Правила, должна быть раскрыта в сети Интернет не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до даты вступления их в силу.

Банк не вправе взимать плату за проведение операций в реестре (за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1 % голосующих акций), осуществление иных действий, связанных с ведением реестра.

1.8. Банк в случаях установленных действующим законодательством обязан представлять отчетность в территориальные органы ФСФР России по месту своего нахождения о ведении реестра и т.п..

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ ЛИЦУ, ОТВЕТСТВЕННОМУ ЗА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА.

2.1. После назначения Советом Банка Ответственного лица Председатель Правления передает (организует передачу со стороны предыдущего Ответственного лица) ему следующие документы:

- документы, необходимые для ведения реестра по перечню (Приложение № 2), составляемому на основании действующих нормативных актов РФ;
- список акционеров на дату приема - передачи реестра (по форме, приведенной в Приложении № 3, в бумажной форме распечатанный из ЭБД по форме, предусмотренной электронной программой).

Ответственное лицо приступает к ведению реестра после подписания акта приема - передачи реестра.

2.2. На основании представленных документов ответственное лицо вносит в форму «Сведения об Эмитенте» (Приложение № 4) соответствующую информацию. Изменения в сведения об Эмитенте вносятся путем предоставления Анкеты Эмитента (Приложение № 5).

Ценные бумаги Эмитента, имеющие различные регистрационные номера выпуска, учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц отдельно. В реестре не учитываются ценные бумаги, не прошедшие государственную регистрацию.

Ответственное лицо отражает в реестре сведения о количестве выпущенных и размещенных акций, отслеживает условия их эмиссии и размещения, при необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае, если при формировании (передаче) реестра Ответственное лицо выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Ответственное лицо обязано открыть **СЧЁТ** «ценные бумаги неустановленных лиц» (Приложение № 12 е).

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

В случае если невозможно однозначно идентифицировать за 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, утверждённым для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Ответственного лица).

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса "ценные бумаги неустановленного лица" является отсутствие данных о полном наименовании, номере

и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения. Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, в анкету зарегистрированного лица, с одновременной отменой данного статуса.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

3.1. Перечень операций в реестре

По распоряжениям Эмитента, зарегистрированных лиц, уполномоченных органов государственного управления Ответственное лицо осуществляет в системе ведения реестра:

- открытие лицевого счета;
- изменение параметров лицевого счета;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции;
- закрытие лицевого счета.

3.1.1. 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;
- 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.

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

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

3.1.3. Информационные операции подразделяются на:

- *операции по поручению зарегистрированного лица:*
 - выдача выписок:
 - выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени:
 - выдача уведомлений о проведении операций;
 - выдача списка акционеров 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;
 - предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ценным бумагам;
 - предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;
 - предоставление дивидендной ведомости;
 - предоставление аналитических справок и иной информации по реестру;
- *операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.*

Типовые формы вышеуказанных документов, изготавливаемых на бумажном носителе, приведены в Приложениях к настоящим Правилам. В случае если документы распечатываются из ЭБД, то они имеют форму, предусмотренную ЭБД.

Шифры операций на лицевых счетах представлены в Приложении № 7.

3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.

3.2.1. Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Изменение его параметров осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица (Приложение № 13 г) или его уполномоченного представителя, за исключением случаев и исправления выявленных допущенных ранее ошибок.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению Эмитента при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, Эмитента, суда и уполномоченных государственных органов.

3.2.2. Уполномоченными представителями являются:

- 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. Банка России, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Банка исполнения определенных операций в реестре.

3.3. Порядок оформления документов, типовые формы документов.

Осуществление операций в реестре производится Ответственным лицом на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и Положением.

Все операции осуществляются Ответственным лицом на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ.

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.

Ответственное лицо использует в своей работе формы документов, содержащиеся в Приложениях к настоящим Правилам и/или формируемые с использованием ЭБД.

Ответственное лицо обязано принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах и Положении, и/или формируемых с использованием ЭБД.

3.4. Способы предоставления документов ответственному лицу.

3.4.1. Документы могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо лично уполномоченным представителем указанных лиц;

- по почте.

При предоставлении документов Ответственному лицу, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.4.2. По почте ниже перечисленные документы принимаются в случае:

- Анкета зарегистрированного лица - если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, заверена нотариально;

- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально.
- информационные запросы - если подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

3.4.3. Ответственное лицо осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день в течение не менее 4 часов согласно графику работы, доступному всем заинтересованным лицам.

3.5. Порядок исполнения операций ответственным лицом.

Ответственное лицо:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица (п.3.2. настоящих Правил);
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя (п.3.3., 3.4., раздел 4);
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- 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, используя бумажные формы, предусмотренные настоящими правилами и ЭБД) или подготавливает письменный отказ;
- осуществляет запись в регистрационном журнале (Приложение № 9) при проведении операций, связанных с изменением количества ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

3.6. Сроки исполнения операций в реестре.

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

В течение 1 (одного) дня должна быть исполнена операция

- предоставление уведомления о проведенной операции на лицевом счете;

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

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

В течение 3 (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 записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;

В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются операции:

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

В течение 10 (десяти) дней исполняются операции:

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

В течение 20 (двадцати) дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу (Приложение № 13 е).

В сроки, согласованные с Эмитентом, исполняются операции:

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

- подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в с общем собрании акционеров.

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

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

3.7. Основания для отказа в проведении операции

Ответственное лицо обязано отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации, либо содержат информацию несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных при открытии лицевого счета;

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, заблокированы;

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подписи на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении и настоящими Правилами способов;

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

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

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

Ответственное лицо не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Положением.

Ответственное лицо не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или Эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Ответственным лицом или Эмитентом ошибки Ответственное лицо обязан *в течение 5 (пяти) рабочих дней* сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

Отказ от внесения записи в реестр по иным основаниям не допускается. В случае отказа от внесения записи в реестр Ответственное лицо не позднее 5 (пяти) дней с даты предоставления Распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи (Приложение № 14 ж), содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ.

4.1. Порядок проверки подлинности подписи.

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в реестре, Ответственное лицо производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, Ответственное лицо удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего это документа.

Если документ представляет непосредственно уполномоченное лицо - Ответственное

лицо удостоверяет личность и проверяет достоверность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, Ответственное лицо осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в Анкете зарегистрированного лица.

Если Анкета отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим, Ответственное лицо вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ

5.1. Лицевой счет зарегистрированного лица предназначен для отражения в нем сведений о зарегистрированном лице и информации, связанной с проведением операций по изменению состава и количества ценных бумаг у владельца этого счета.

5.2. Ответственное лицо открывает лицевой счет перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога), либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Форма лицевого счета приведена в Приложении № 12 а.

5.3. Для открытия лицевого счета физическому лицу, последнее должно передать Ответственному лицу заполненную Анкету зарегистрированного лица в соответствии с требованиями настоящих Правил и Положения (Приложение № 12 б).

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на Анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии Ответственного лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или заверенная нотариусом, если анкета зарегистрированного лица поступила к Ответственному лицу в заполненном виде по почте или с курьером.

5.4. Открытие Ответственным лицом лицевого счета юридическому лицу осуществляется при передаче его уполномоченным представителем заполненной анкеты (Приложение № 12 в) и предъявлении следующих документов:

- копии Устава юридического лица, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- копии свидетельства о регистрации, заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом.

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии Ответственного лица, либо заверены нотариально. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Ответственного лица, но имеют право подписи платежных документов, Ответственному лицу должна быть представлена копия банковской карточки с нотариально удостоверенными образцами подписи указанных лиц.

5.5. Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения уполномоченных лиц Эмитента. Зачисление ценных бумаг Эмитента на его лицевой счет производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Приложение № 12 ж).

5.6. Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ".

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

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

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

5.7. Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

5.8. Информация об открытии счета отражается на бумажном носителе в Журнале учета лицевых счетов (Приложение № 12 д) и в ЭБД.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

6.1. Изменение параметров лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

6.2. В случае изменения реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица последнее должно предоставить Ответственному лицу вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии, имени, отчества, полного наименования организации - зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

6.4. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

6.5. В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются Ответственным лицом на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица Эмитента, уполномоченного отдавать такие распоряжения

7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ.

Ответственное лицо обязано вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Если приобретателю в реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Ответственное лицо не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами и Положением.

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

Ответственное лицо вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящим Положением;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящим Положением информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества

ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;

- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и Положением. В случае отказа от внесения записи в реестр Ответственное лицо не позднее 5 (пяти) дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе (Приложение № 14 ж) от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Ответственному лицу, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Банка образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у Ответственного лица образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к Ответственному лицу лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

Ценные бумаги, в отношении которых происходит переход прав собственности, должны быть определены по виду, категории (типу), государственному регистрационному номеру, выпуска.

Внесение записей в реестр Ответственным лицом осуществляется после совершения действий, предусмотренных настоящим пунктом и п. 3.5 Правил.

Внесение записей в реестр по отдельным операциям имеет следующие особенности:

7.1 Внесение в реестр записей при совершении сделки

Ответственное лицо вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение (передается Ответственному лицу) (Приложение № 13 а);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Ответственному лицу);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Ответственному лицу);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Ответственному лицу).

В передаточном распоряжении должна быть ссылка на основание перехода прав собственности на ценные бумаги (договор купли-продажи, дарения, мены (номер и дата договора)) и указана цена сделки, а также должно быть указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

7.2. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Ответственному лицу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Ответственному лицу);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Ответственному лицу);

При этом для нотариального оформления права наследования на ценные бумаги лицу, предъявившему оригинал свидетельства о смерти владельца ценных бумаг, по его требованию

Ответственным лицом выдается выписка из реестра на имя умершего владельца по установленной форме по всем принадлежавшим ему ценным бумагам, учитываемым Ответственным лицом.

В свидетельстве о праве на наследство могут быть указаны несколько наследников. В этом случае на все ценные бумаги, в отношении которого в свидетельстве указано соотношение раздела между наследниками, оформляется совместное владение в порядке, предусмотренном Положением и настоящими Правилами.

7.3. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации.

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых Ответственному лицу следующие документах:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписка из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделена и);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящим Положением.

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

7.4. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.

Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых Ответственному лицу копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа.

7.5. Внесение записей о переходе прав собственности владельца ценных бумаг общества при внесении им ценных бумаг в уставный капитал другого общества.

Внесение в реестр записей о внесении ценных бумаг в уставный капитал производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаточном распоряжении, передаваемом Ответственному лицу.

При этом на передаточном распоряжении должна быть ссылка на учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

7.6. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг Ответственное лицо:

- вносит в реестр, в том числе в "Сведения об Эмитенте", информацию о государственной регистрации размещаемого выпуска ценных бумаг, содержащуюся в "Решении о выпуске ценных бумаг";
- зачисляет на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открывает лицевые счет вновь зарегистрированным лицам;
- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета Эмитента и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг (оставшихся на эмиссионном счете), на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае признания выпуска несостоявшимся (недействительным) Ответственное лицо:

- на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся

(недействительным) приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента,

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

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных Эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

7.7. Внесение записей о переходе прав собственности при конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Ответственное лицо:

• вносит в реестр, в том числе в форму «Сведения об Эмитенте», информацию о выпуске ценных бумаг;

• зачисляет на эмиссионный счет Эмитента (Приложение № 12 г) ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

• проводит конвертацию ценных бумаг посредством:

- перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;

- перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;

• проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

Конвертация может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). В этом случае конвертация осуществляется по получению Ответственным лицом письменного поручения зарегистрированного лица.

Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Ответственное лицо обязано:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска,

- 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, зачислять их на лицевой счет Эмитента.

7.8. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Ответственным лицом в случаях:

• размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

• уменьшения уставного капитала акционерного общества,

• конвертации ценных бумаг,

• признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

• погашения ценных бумаг;

• в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением

об их выпуске Ответственное лицо вносит запись об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Ответственное лицо вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты предоставления Ответственному лицу соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Ответственное лицо:

- *обязано 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;

- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), 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.

Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.

8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ.

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Ответственным лицом и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица (Приложение № 13 в), 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

Ответственное лицо вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Ответственное лицо вносит в лицевой счет зарегистрированного лица информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг при их размещении, передачу ценных бумаг в залог.

Ответственное лицо обязано внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

Информация вносится на основании документов, содержащих сведения об обременении ценных бумаг.

9.1. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог Ответственное лицо:

-открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами (Приложение № 12 з);

- вносит информацию в лицевой счет Залогодателя (и, при необходимости, Залогодержателя) о возникновении залога на основании передаваемых Ответственному лицу:

- залоговое распоряжение (передается Ответственному лицу) (Приложение № 13 б);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Ответственному лицу);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Ответственному лицу);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Ответственному лицу);

• письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Ответственному лицу).

Залоговое распоряжение должно предусматривать правовой режим заложенных ценных бумаг (права залогодержателя на получение дохода, голосование, принятие решения о перезакладе и отчуждении заложенных акций).

9.2. Внесение записей о прекращении залога.

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого Ответственному лицу залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем и документа, удостоверяющего личность (предъявляется Ответственному лицу).

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства в реестр вносится запись о переходе прав собственности на основании передаваемых Ответственному лицу:

- залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем;

- решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;

- решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

10. ВНЕСЕНИЕ 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. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель. При этом Ответственному лицу должна быть предоставлена копия лицензии номинального держателя как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию. Ответственное лицо не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

Номинальному держателю открывается лицевой (в случае отсутствия в реестре счета номинального держателя) в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному ли ту как номинальному держателю, как собственнику, и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

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 лицевой счет номинального держателя на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом и номинальным держателем, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

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

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца ценных бумаг о списании принадлежащих ему ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в реестр, номинальный держатель направляет в Банк передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

11.1. Перевод ценных бумаг со счёта владельца на счёт доверительного управляющего осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Ответственному лицу зарегистрированным лицом - владельцем ценных бумаг. Передаточное распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата заключения договора).

11.2. Перевод ценных бумаг со счёта доверительного управляющего на счёт владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого лицу доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

12.1. В случае, если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ценных бумаг станет равным нулю, Банк вправе принять решение о закрытии счета. При этом информация о зарегистрированном лице, отражаемая на лицевом счете, подлежит хранению в течение не менее 3 (трех) лет (общий срок исковой давности).

12.2. При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после

списания всех ценных бумаг на счета наследников лицевой счет их прежнего умершего владельца закрывается.

12.3. Информация о закрытии лицевого счета и дате его закрытия отражается в Журнале учета лицевых счетов на бумажном носителе (Приложение № 12 д). В ЭБД счет сохраняется без учета на нем ценных бумаг.

13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ.

13.1. Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

14. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.

14.1. При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно заносится информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес (по закону адрес опекуна должен совпадать с адресом малолетнего до 14 лет);
- статус (родитель, усыновитель, опекун).

Документ, определяющий такое лицо, выдается органами опеки и попечительства и представляется Ответственному лицу законным представителем несовершеннолетнего (родителем, усыновителем, попечителем, опекуном). Счет несовершеннолетнего должен содержать отметку о его особом статусе.

14.2. При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

14.3. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

14.4. Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ценными бумагами, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ценным бумагам. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить Ответственному лицу у один из следующих документов:

- решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
- свидетельство о браке.

15. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

15.1. Предоставление информации Эмитенту.

Информация из реестра предоставляется Ответственным лицом уполномоченным лицам Банка по письменному распоряжению, с указанием объема требуемой информации

Председатель Правления подписывает список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определяет объем информации, которую имеет право получить каждое из этих лиц (Приложение № 6)

15.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам

15.2.1. Зарегистрированному лицу предоставляется информация о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- Ответственном лице;
- другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2.2. Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, предоставляются данные из реестра о:

- имени (полном наименовании) владельцев;
- количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

15.2.3. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица по его распоряжению Ответственное лицо обязано выдать ему уведомление о результатах операции (Приложение № 14 в). Уведомление заверяется печатью и подписью Председателя Правления Банка или его заместителя .

15.3. Справка об операциях по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица Ответственное лицо предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счёту за любой указанный период времени (Приложение № 14 е).

15.4. Выписки из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица (Приложение № 13 д) Ответственное лицо предоставляет ему выписку из реестра (Приложение № 14 а), заверенную подписью Председателя Правления или его заместителя и печатью Банка. Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой;

15.5. Справки о наличии ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица Ответственное лицо предоставляет ему справку о наличии на текущую дату на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете (Приложение № 14 б).

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

15.6. Предоставление информации представителям государственных органов.

Ответственное лицо предоставляет информацию судебным, правоохранительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

15.7. Ответственное лицо вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения реестра.

16. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.

По распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии законодательством Российской Федерации, Ответственное лицо 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 Банка определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций Банка определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе Банка (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров Банка (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 Банка 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 Банка, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Банка включен вопрос о реорганизации или ликвидации Банка;
- акционеры - владельцы привилегированных акций Банка определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Банка включен вопрос о внесении в устав Банка изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные Банку акции (за исключением не полностью оплаченных Банку акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

Перечень типов и категорий акций, владельцы которых имеют право на участие в общем собрании акционеров, Эмитент указывает в своем распоряжении.

Форма списка представлена в Приложении № 14 г.

17. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам Ответственное лицо подготавливает список зарегистрированных в реестре лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распорядительном документе о выплате доходов по ценным бумагам, (Приложении № 14 д), а также заполняет по форме Приложения № 15 «Информацию о начисленных дивидендах».

Указанные сведения отражаются в ЭБД в объеме предусмотренном ЭБД.

По согласованию с бухгалтерией Банка Ответственное лицо может при расчете налогов учесть налоговые льготы либо не начислять налоги для отдельных категории зарегистрированных лиц.

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

18.1. Для осуществления деятельности по ведению реестра Ответственное лицо получает.

- документы, являющиеся основаниями для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц,
- документы - запросы для выдачи исходных документов, не связанные с операциями на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Все указанные документы подлежат учету и хранению, для чего используются:

- журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов (далее - журнал входящих документов),
- регистрационный журнал;
- журнал учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Ведение указанных журналов осуществляет Ответственное лицо.

18.2 Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к Ответственному лицу.

Журнал входящих документов ведется в ЭБД и на бумажном носителе.

Записи из ЭБД ежегодно распечатываются не позднее 15 рабочего дня года следующего за отчетным. Распечатанные листы архивируются и сшиваются.

Форма журнала входящих документов при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении №8 и № 9. В этом случае журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами, прошитую и опломбированную в установленном порядке.

Для идентифицированного учета входящих документов используется буквенно-цифровой (4-Х значный) шифр: РВ-000(1...9).

Для идентифицированного учета исходящих документов используется буквенно-цифровой (4-Х значный) шифр: РИ-000(1...9).

Журнал ведется в хронологическом порядке.

18.3. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц Ответственное лицо ведет регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций с сертификатами ценных бумаг и операций по предоставлению информации из реестра

Регистрационный журнал может вестись:

- компьютерной системой на машинном носителе;
- на бумажном носителе

При ведении журнала с использованием компьютерной системы записи журнала ежегодно распечатываются не позднее 15 рабочего дня года следующего за отчетным. Распечатанные листы архивируются и сшиваются.

Форма регистрационного журнала при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении № 10. В этом случае журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами, прошитую и опломбированную в установленном порядке.

Для идентифицированного учета проведенных операций на лицевых счетах в регистрационном журнале используется цифровой 4-значный шифр: 000(1. 9)

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции

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

18.4.. 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 № 11

18.5. При поступлении входящих документов к Ответственному лицу последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая документу входящий номер. Одновременно Ответственное лицо на поступившем документе записывает присвоенный документу входящий номер и дату поступления к Ответственному лицу.

После принятия документов Ответственное лицо выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и штамп Банка.

Получив входящий документ, Ответственное лицо, в зависимости от содержания документа, проверяет:

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

участвующих в операции.

В случае выявления нарушения требований действующего законодательства РФ и настоящих Правил Ответственное лицо составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ (Приложение № 14 ж) 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 квитанции заказных отправок подшиваются в дело.

18.6. В случае соответствия входного документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах Ответственное лицо в течение установленного срока с даты получения входящего документа (см. п. 3.6) осуществляет следующие действия:

- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- отбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- вносит в лицевые счета информацию (в соответствии с входящим документом):
 - дату регистрации операции (текущая дата);
 - входящий номер документа, указанный на нем в соответствии с журналом;
 - шифр операции (в соответствии с Приложением № 7),
 - количество ценных бумаг, участвующих в операции (зачисляемых на счет или списываемых со счета);
 - государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (или ссылка на него);
 - присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;
 - количество акций каждой категории и выпуска, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;
 - регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - сведения о входящем документе;
 - тип операции;
 - номер лицевого счета, 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;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, присваивает исходящий номер документу, передаваемому под подпись зарегистрированному лицу или его представителю в случае его обращения к Ответственному лицу у с просьбой о предоставлении ему одной из выходных форм документов;
- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

18.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется Ответственным лицом, что фиксируется в журнале входящих документов. Документы выдаются после проверки полномочий получателя. Запросы и копии исходящих документов архивируются и изъятию не подлежат.

18.8. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок.

Сверка 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, проводится ежемесячно, результаты сверки оформляются актом.

При поступлении к Ответственному лицу зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг он осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

Если после сверки нарушений и ошибок не выявлено, то такая сверка может не оформляться отдельным документом.

Служба внутреннего контроля Банка в соответствии с графиком проверок Юридического

управления Банка осуществляет проверку деятельности Ответственного лица по ведению реестра.

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

19.1. Сохранность электронной информации и ее защита от несанкционированного доступа достигается за счет соблюдения правил эксплуатации ЭБД.

ЭБД размещается на персональном компьютере Ответственного лица и подлежит копированию при любом внесении изменений. Отдельная копия на электронном носителе хранится в сейфе в целях восстановления "ближайшей" (по времени архивирования) рабочей 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), зафиксированных между моментами архивации/копирования и потери данных.

Пароль от ЭБД хранится у Ответственного лица.

19.2. Сохранность информации на бумажных носителях и ее защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации.

19.3. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых Ответственным лицом, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения, выделения отдельных зон для работы с клиентами, использования охранной сигнализации.

19.4. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Банк:

- уведомляет об этом ФСФР в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- принимает меры к восстановлению ЭБД;

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

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

- запрашивает у Эмитента копии списков зарегистрированных лиц, выданных Ответственным лицом ранее, а также иную информацию, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны с учетом требования Приказа ФСФР от 13.08.2009 № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг» и Письма ФСФР от 11.02.2010 № 10-ВМ-02/2620 о порядке применения указанного приказа ФСФР и вступают в силу с 28.05.2010 года в соответствии с Решением Совета Банка (Протокол № 13 от 16.04.2010).

В случае если положения настоящих Правил противоречат действующему законодательству применяются нормы действующего законодательства.

**Председатель Совета
АКБ «Кросна-Банк» (ОАО)**

Чанов А.К.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№ приложения	Содержание приложения
1	Термины и определения
2	Список документов, необходимых для ведения реестра и хранящихся у лица, ответственного за ведение реестра
3	Список лиц, имеющих ценные бумаги
4	Сведения об эмитенте
5	Анкета эмитента
6	Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра
7	Шифры операций на лицевых счетах
8	Титульный лист журнала
9	Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документации
10	Регистрационный журнал
11	Журнал учета выданных, погашенных и пропавших сертификатов
12	<ul style="list-style-type: none"> а) Лицевой счет зарегистрированного лица б) Анкета зарегистрированного физического лица в) Анкета зарегистрированного юридического лица г) Эмиссионный счет эмитента д) Журнал учета лицевых счетов е) Лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц» ж) Лицевой счет эмитента по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам з) Лицевой счет зарегистрированного залогодержателя
13	БЛАНКИ: <ul style="list-style-type: none"> а) Передаточное распоряжение б) Залоговое распоряжение в) Распоряжение о блокировании операций по лицевому счету г) Поручение на изменение параметров лицевого счета д) Распоряжение на выдачу выписки е) Распоряжение на предоставление информации из реестра
14	ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ РЕГИСТРАТОРОМ <ul style="list-style-type: none"> а) Выписка из реестра б) Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете в) Уведомление о результатах операции г) Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров д) Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам е) Справка об операциях за определенный период времени ж) Уведомление об отказе от внесения записей в реестр
15	Информация о начисленных дивидендах