

Утверждены Советом директоров
ОАО «Гормолзавод»
Протокол б/н от «10» февраля 2010 г.

М.П.

**Правила ведения реестра акционеров
Открытого акционерного общества
«Гормолзавод»**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие Правила проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) разработаны на основе нормативных актов Российской Федерации, в том числе Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 2 октября 1997 года, а также приказа Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».
- 1.2.** При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации в Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 1.3.** Правила определяют порядок приема и проверки документов, поступающих к Регистратору, порядок предоставления информации из реестра, порядок и сроки проведения операций в реестре, а также регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 1.4.** Регистратор обязан по требованию зарегистрированных лиц, эмитента и любых других заинтересованных лиц представлять им для ознакомления настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним.
- 1.5.** Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения их Регистратором, зарегистрированными лицами, уполномоченными представителями.

2. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие сокращения, термины и определения:

- 2.1.** Федеральная служба – Федеральная служба по финансовым рынкам.
- 2.2.** Эмитент – юридическое лицо, несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими – Открытое акционерное общество «Гормолзавод».
- 2.3.** Ценная бумага – любая именная эмиссионная ценная бумага, в том числе бездокументарная.
- 2.4.** Выпуск ценных бумаг – совокупность ценных бумаг эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).
- 2.5.** Эмиссия ценных бумаг – установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.
- 2.6.** Деятельность по ведению реестра – сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 2.7.** Реестр – совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет и удостоверение их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их лицевых счетах, сбор, обработку и хранение информации обо всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в совокупность данных реестра, и обо всех действиях Регистратора по внесению этих изменений. а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.
- 2.8.** Регистратор – должностное лицо эмитента, осуществляющее деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента.
- 2.9.** 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, имеющий соответствующую лицензию, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
Доверительный управляющий – 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, и имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами;
Залогодержатель – кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.
- 2.10.** Уполномоченные представители:
Юридического лица – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед Регистратором на основании доверенности;

Физического лица – законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед Регистратором на основании доверенности;

Государственных органов – должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора проведения определенных операций в реестре.

2.11. Уполномоченные лица – представители Эмитента, зарегистрированные лица, перечисленные в пункте **2.9.** настоящих Правил, и уполномоченные представители, перечисленные в пункте **2.10.** настоящих Правил, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора проведения определенных операций в реестре.

2.12. Распоряжение – документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставления информации из реестра.

2.13. Лицевой счет – совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, эмитенте или «неустановленных лицах», количестве, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам.

Типы лицевых счетов:

Эмиссионный счет эмитента – счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или зачисления при аннулировании (погашении) ценных бумаг;

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

Лицевой счет зарегистрированного лица – счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, доверительному управляющему или залогодержателю;

Счет «ценные бумаги неустановленных лиц» – счет, открываемый в случае, если при формировании реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

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

2.15. Регистрационный журнал – совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора.

2.16. Выписка из реестра – документ, выдаваемый Регистратором уполномоченному лицу, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете, и фактах обременения ценных бумаг обязательствами в момент выдачи выписки. Выписка из реестра не является ценной бумагой и передача ее другому лицу не влечет перехода прав собственности на указанные в ней ценные бумаги. Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

2.17. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период) – документ, выдаваемый Регистратором уполномоченному лицу, содержащий данные о зарегистрированном лице и об операциях, проведенных Регистратором по лицевому счету за указанный период, и свидетельствующий о записях по лицевому счету.

2.18. Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг – документ, выдаваемый Регистратором зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю и содержащий данные о зарегистрированном лице и о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

2.19. Уведомление о проведении операции в реестре – документ, выдаваемый Регистратором лицу, со счета которого списаны ценные бумаги, или лицу, на счет которого зачислены ценные бумаги, или их уполномоченным представителям и подтверждающий факт проведения в реестре операции по переводу ценных бумаг.

2.20. Уведомление об отказе от внесения записи в реестр – документ, выдаваемый Регистратором обратившемуся уполномоченному лицу и содержащий причины отказа и описание действий, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

3. Обязанности Регистратора

3.1. Осуществлять ведение реестра по всем видам, категориям (типам или сериям) ценных бумаг эмитента.

3.2. Выполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами.

3.3. Осуществлять ведение следующих журналов:

3.3.1. Журнал учета входящих документов, содержащий следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы;
- дата отправки ответа (проведения операции в реестре) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа (номер операции в реестре);
- фамилия имя отчество Регистратора, подписавшего ответ (исполнившего операцию в реестре).

3.3.2. Регистрационный журнал, содержащий следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, по которым проводилась операция;
- количество, вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

3.4. Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы.

3.5. Осуществлять сверку подписей на распоряжениях в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.6. Обеспечивать уполномоченным лицам возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра.

3.7. Осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.

3.8. По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

3.9. По распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

3.10. Информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

3.11. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.

3.12. Обеспечить хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Правилами, в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. Хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

3.14. Уведомить Федеральную службу в письменной форме в течение десяти дней по истечении срока, установленного действующим законодательством, в случае непредставления номинальным держателем списка владельцев, в отношении которых он является номинальным держателем, необходимого для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами.

3.15. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных уведомить об этом Федеральную службу в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты, а также опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра.

3.16. Раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения реестра;
- фамилия, имя отчество Регистратора.

3.17. Отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с пунктами 8.1 и 8.2 настоящих Правил;
- 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, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;

- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;
- количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа) и выпуска, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество соответствующих ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

3.18. Регистратор не имеет права:

- предъявлять к документам, предоставляемым Регистратору, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами требования;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- аннулировать внесенные в реестр записи;
- взимать плату за проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, предоставление информации из реестра владельцев именных ценных бумаг (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 владельцев именных ценных бумаг.
- отказать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

В случае отказа от внесения записи в реестр Регистратор направляет обратившемуся уполномоченному лицу уведомление об отказе от внесения записи в реестр, содержащее причины отказа и описание действий, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

4. Обязанности зарегистрированных лиц

- 4.1.** Предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.
- 4.2.** Предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица. В случае непредоставления зарегистрированным лицом информации об изменении данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.
- 4.3.** Предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.
- 4.4.** Предоставлять Регистратору для проведения операций документы, предусмотренные настоящими Правилами.
- 4.5.** Гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

5. Правила приема и требования к документам, поступающим к Регистратору

- 5.1.** Регистратор проводит операции в реестре на основании распоряжений (письменных или устных), поступающих от уполномоченных лиц. По устному распоряжению зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей Регистратором может осуществляться выдача выписки из реестра, все остальные операции в реестре производятся на основании письменных распоряжений.
- 5.2.** Операции производятся Регистратором на основании форм установленного образца (с соблюдением требований ФСФР России). При этом если предоставленные документы соответствуют форме, предусмотренной Положением о ведении реестра именных ценных бумаг ФКЦБ России, Регистратор обязан принять их к исполнению.
- 5.3.** Распоряжения должны быть предоставлены Регистратору одним из способов, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.
- 5.4.** Лицу, предоставившему документы для проведения операций в реестре, выдается опись документов, представленных для регистрации изменений в реестре акционеров.
- 5.5.** Регистратор регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и подписи Регистратора.
- 5.6.** Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, клиентам не возвращаются. В случае выдачи клиенту письменного отказа во внесении записей в реестр, по запросу клиента регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.
- 5.7.** Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом. Если распоряжение оформлено на 2-х и более листах, подпись уполномоченного лица должна быть на каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного).

- 5.8.** Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц, Регистратору должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.
- 5.9.** Предоставленные документы должны быть заполнены полностью, разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Оттиск печати должен быть полным, четким, без смещений и не скрывать подпись уполномоченного представителя.
- 5.10.** В случае внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами (залог, неполная оплата или иные обязательства, установленные действующим законодательством), передаточное распоряжение помимо зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, также должно быть подписано кредитором по обязательству (залогодержателем, эмитентом или иным кредитором) или его уполномоченным представителем и зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.
- 5.11.** Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения о внесении изменений в анкетные данные информации лицевого счета, связанных с обратившимся совладельцем, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.
- 5.12.** Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей – родителем, усыновителем или опекуном. При этом Регистратору должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему или недееспособному.
- 5.13.** Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченными в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем. Для проведения операций по отчуждению ценных бумаг, сдаче их внаем, передаче в безвозмездное пользование, передаче в залог, сделок, влекущих раздел имущества, любых других сделок, влекущих уменьшение количества ценных бумаг на лицевом счете несовершеннолетнего или ограниченного в дееспособности, Регистратору должны быть предоставлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение вышеуказанных сделок.
- 5.14.** В случае передачи ценных бумаг в залог (освобождения ценных бумаг от залога), залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.
- 5.15.** Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением Апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.
- 5.16.** Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.
- 5.17.** При отсутствии у Регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально. В случае, если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям.
- 5.18.** При наличии соответствующей доверенности, Регистратор вправе удостоверить подлинность подписи Зарегистрированного лица на распоряжениях своей подписью и печатью эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Регистратор.
- 5.19.** Регистратор производит операции в реестре, если:
- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями настоящих Правил для проведения операции в реестре;
 - предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федеральной службы и настоящих Правил;
 - предоставленные документы содержат всю необходимую информацию для проведения операций в реестре.

6. Требования к оформлению доверенностей

- 6.1.** В случае если распоряжение для проведения операции в реестре подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, Регистратору должна быть предоставлена данная доверенность.

- 6.2.** Нотариально удостоверенная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись с приложением печати.
- 6.3.** Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в простой письменной форме в присутствии Регистратора.
- 6.4.** Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова, не оговоренные лицом, выдавшим доверенность, или нотариусом за его подписью (печатью).
- 6.5.** Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций в реестре, используется Регистратором в течение срока ее действия.
- 6.6.** Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.
- 6.7.** Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.
- 6.8.** Обязательными реквизитами доверенности являются:
- дата и место совершения доверенности;
 - сведения о лице, выдавшем доверенность, и лице, на имя которого выдана доверенность:
 - для физического лица – фамилия, имя и отчество;
 - данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);
 - для юридического лица – полное наименование; место нахождения исполнительного органа;
 - данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган);
 - перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.
- 6.9.** Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
- 6.10.** Действие доверенности прекращается вследствие:
- 6.10.1.** Истечения срока доверенности;
- 6.10.2.** Отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- 6.10.3.** Отказа лица, которому выдана доверенность;
- 6.10.4.** Прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- 6.10.5.** Прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- 6.10.6.** Смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 6.10.7.** Смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.
- 6.11.** В случаях прекращения доверенности по причинам, указанным в пунктах **6.10.2** и **6.10.3**, Регистратор рассматривает доверенность как имеющую юридическую силу, а лицо, действующее на основании такой доверенности как уполномоченного представителя, до даты, указанной в заявлении лица, отменившего доверенность или отказавшегося от доверенности, но не ранее даты уведомления Регистратора. Заявление об отмене доверенности или об отказе от доверенности должно содержать те же реквизиты, что и отменяемая доверенность. При отсутствии в заявлении об отмене или отказе от доверенности даты, с которой прекращается доверенность, доверенность утрачивает юридическую силу с даты поступления Регистратору соответствующего заявления. В случае, если доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть засвидетельствовано нотариально.
- 6.12.** Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.
- 6.13.** Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности. Регистратору должны быть предоставлены все подлинники или нотариально засвидетельствованные копии доверенностей, на основании которых было совершено передоверие. В случае если уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия и не содержать прямой запрет на передоверие.
- 6.14.** Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.
- 6.15.** Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.
- 6.16.** С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.

7. Способы предоставления распоряжений Регистратору

- 7.1.** Регистратор проводит операции в реестре на основании распоряжений, предоставленных уполномоченным лицом.

7.2. Установление личности лица, предоставившего документы Регистратору, производится на основании документа, удостоверяющего личность, к которым относятся:

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации, а в случае его отсутствия, – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок не более двух месяцев и оформленное в соответствии с формой 2П, установленной «Инструкцией о порядке выдачи, замены, учета и хранения паспортов гражданина Российской Федерации», утвержденной Приказом МВД РФ от 15.09.1997 г. № 605;
- общегражданский заграничный паспорт для граждан, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное место жительства в Российскую Федерацию;
- паспорт моряка;
- военный билет военнослужащего срочной службы или удостоверение личности офицера.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- национальный паспорт с отметкой о регистрации, сделанной органами внутренних дел или другими уполномоченными органами, или вид на жительство.

Для представителей уполномоченных государственных органов:

- служебное удостоверение личности.

7.3. Распоряжения о предоставлении информации и документов из реестра, а также распоряжения о внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета и сопутствующие этому документы могут быть предоставлены Регистратору:

- зарегистрированным лицом, его представителем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, уполномоченным представителем юридического лица по доверенности;
- уполномоченным представителем государственных органов с представлением соответствующего запроса с подписью и печатью гос. органа и указанием Ф.И.О. и документа лица, которому должна быть выдана информация по запросу;
- Почтовым отправлением (простое, заказное письмо, экспресс-почта) или курьером (при условии наличия у Регистратора документов, позволяющих определить подлинность подписи и полномочия лица, выдавшего распоряжение).

Документы, переданные Регистратору посредством факсимильной связи или электронной почтой, считаются незаверенными копиями и не являются основанием для внесения изменений в Реестр или получения информации из Реестра.

8. Операции Регистратора

8.1. Открытие лицевого счета.

8.1.1. Открытие лицевого счета **ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА** в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем при предоставлении следующих документов:

- распоряжение на открытие лицевого счета (передается Регистратору);
- анкета физического лица (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

Физическое лицо обязано расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально. Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем.

8.1.2. Открытие лицевого счета **ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА** в реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица при предоставлении следующих документов:

- распоряжение на открытие лицевого счета (передается Регистратору);
- анкета юридического лица (передается Регистратору);
- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (передается Регистратору);
- копия постановления регистрирующего органа или свидетельства о государственной регистрации юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии) (передается Регистратору);
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего) удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом (передаются Регистратору);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (предъявляется Регистратору).

Регистратор определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если указанные лица не расписались и не проставили оттиск печати юридического лица в анкете в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору, должна быть представлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

- 8.1.3.** В случае, если в анкете указана цель предоставления, распоряжение на открытие лицевого счета может не предоставляться.
- 8.1.4.** Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.
- 8.1.5.** Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.
- 8.1.6.** Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с пометкой «Д». Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах. Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий. Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, осуществляется на одном счете доверительного управляющего.
- 8.1.7.** Номинальному держателю в системе ведения реестра открывается лицевой счет с пометкой «Н». Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и 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.
- 8.1.8.** Залогодержателю в системе ведения реестра открывается лицевой счет с пометкой «З».
- 8.1.9.** Для открытия лицевого счета, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, Регистратору должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев.
- 8.1.10.** Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица Регистратору дополнительно должны быть предоставлены нотариально засвидетельствованная копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, а также документы, подтверждающие права законных представителей.
- 8.1.11.** В случае если при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц». Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на эти ценные бумаги.
- 8.1.12.** В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица». Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов. Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения. Единственной операцией по счету с данным статусом может быть внесение всех анкетных данных в информацию лицевого счета с одновременной отменой этого статуса.
- 8.2.** Внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета.
- 8.2.1.** Зарегистрированное лицо обязано направить Регистратору распоряжение об изменении своих анкетных данных, содержащихся в его лицевом счете. Распоряжение может производиться путем заполнения нового бланка Анкеты.
- 8.2.2.** Для внесения изменений анкетных данных в информацию лицевого счета зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы:
- Для **ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**:
- распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета;
 - анкета физического лица с исправленными реквизитами;
 - при изменении имени зарегистрированного лица – копию документа, подтверждающего факт такого изменения;
 - при замене документа, удостоверяющего личность, – справка из ОВД о замене документа с указанием реквизитов старого и нового документов.
- Для **ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**:
- распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета;
 - анкета юридического лица с измененными реквизитами;
 - оригиналы или нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающие факт изменения.

- 8.2.3.** В случае если в анкете указана цель предоставления, распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета может не предоставляться.
- 8.2.4.** При внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.
- 8.3.** Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены, дарения или раздела наследственного имущества, находящегося в общей долевой собственности.
Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены, дарения или раздела наследственного имущества, находящегося в общей долевой собственности, зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц предоставляются следующие документы:
- передаточное распоряжение (передается Регистратору);
 - документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- 8.4.** Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.
- 8.4.1.** Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства.
- 8.4.2.** Регистратор предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи, в виде справки из реестра для нотариуса, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве и месте проживания наследодателя.
- 8.4.3.** Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- оригинал или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
 - соглашение о разделе наследуемого имущества, подписанное всеми наследниками (при наличии) (передается Регистратору);
 - документы, необходимые для открытия лицевых счетов новых владельцев, в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил, если счет не был открыт ранее (передаются Регистратору).
- 8.4.4.** После получения свидетельства о праве на наследство Регистратор вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету наследодателя, осуществленному в соответствии с требованиями пункта **8.8.4** настоящих Правил.
- 8.4.5.** Регистратор открывает в реестре счет владения общей долевой собственностью, вносит в его информацию сведения о совладельцах, предоставивших документы в соответствии с п. **8.1** настоящих Правил, и переводит со счета наследодателя на счет совместного владения те доли наследственного имущества, которые указаны в свидетельстве о праве на наследство.
- 8.4.6.** Раздел наследственного имущества, находящегося в общей долевой собственности, может производиться по соглашению принявших наследство наследников в соответствии с их долями или по решению суда.
- 8.4.7.** Соглашение о разделе наследственного имущества, состоящего из ценных бумаг и находящегося в общей долевой собственности, должно быть оформлено в письменном виде и подписано всеми наследниками (или их уполномоченными представителями, действующими на основании доверенности) в присутствии Регистратора или удостоверено нотариально.
- 8.4.8.** В случае одновременного предоставления Регистратору свидетельства о праве на наследство и соглашения о разделе наследственного имущества наследникам открываются отдельные лицевые счета владельцев. Регистратор переводит со счета наследодателя на счета наследников количество ценных бумаг, причитающееся каждому из них в соответствии с соглашением о разделе имущества. Счет совместного владения при этом не открывается.
- 8.4.9.** В случае заключения совладельцами соглашения о разделе имущества после открытия им в реестре счета владения общей долевой собственностью, записи в реестре о разделе наследственного имущества производятся в соответствии с п. **8.3.** настоящих Правил. При этом соглашение о разделе имущества регистратору не предоставляется.
- 8.5.** Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.
Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
 - оригинал или копия исполнительного документа, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
 - передаточное распоряжение (в случае добровольного исполнения судебного решения). В качестве основания в передаточном распоряжении указывается решение суда);

- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).
- 8.6.** Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации юридического лица.
- 8.6.1.** Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании зарегистрированного юридического лица, Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
 - нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении);
 - нотариально удостоверенная выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца;
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица (при присоединении).
- 8.6.2.** Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (лиц).
- 8.7.** Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица.
- 8.7.1.** Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного юридического лица, Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- передаточное распоряжение;
 - выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), согласованного с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;
 - документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии и содержащий образец его подписи;
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца.
- Распоряжения, необходимые для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного лица, должны быть подписаны председателем ликвидационной комиссии.
- Выписка из решения о назначении ликвидационной комиссии должна быть подписана председателем и секретарем уполномоченного органа зарегистрированного лица, принявшего решение о добровольной ликвидации.
- 8.7.2.** Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае ликвидации зарегистрированного юридического лица при несостоятельности (банкротстве) Регистратору должно быть предоставлено решение суда.
- 8.8.** Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету.
- Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится на основании следующих документов:
- 8.8.1.** При блокировании (прекращении блокирования) по распоряжению зарегистрированного лица:
- блокирующее распоряжение, подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем (передается Регистратору).
- 8.8.2.** При блокировании (прекращении блокирования) по решению или определению суда:
- оригинал или копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенная судом (передается Регистратору).
- 8.8.3.** При блокировании (прекращении блокирования) по постановлению органов дознания, предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя:
- оригинал или копия постановления органов дознания, предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста исполнительного документа, заверенные в установленном порядке (передается Регистратору).
- 8.8.4.** При блокировании в течение действия срока вступления в права наследования:
- оригинал или нотариально удостоверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица (предъявляется Регистратору);
 - оригинал справки или запроса нотариуса, связанных с открытием наследственного дела (передается Регистратору).
- Данное блокирование прекращается при предоставлении Регистратору свидетельства о праве на наследство.

- 8.8.5.** Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, открытым в результате прекращения исполнения функций номинальным держателем ценных бумаг, на основании списка клиентов указанного номинального держателя. Регистратор вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, указанного в настоящем пункте Правил, после предоставления им документов, указанных в п. **8.1** настоящих Правил.
- 8.9.** Внесение записей об обременении ценных бумаг.
- 8.9.1.** В реестре должна содержаться информация обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая передачу ценных бумаг в залог, неполную оплату ценных бумаг и иные обязательства, установленные действующим законодательством.
- 8.9.2.** Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и залогодержателе путем открытия лицевого счета зарегистрированного залогодержателя и зачисления на этот счет ценных бумаг, являющихся предметом залога, либо путем установления обременения ценных бумаг, являющихся предметом залога, на счету залогодателя.
- 8.9.3.** В случае, если у зарегистрированного залогодержателя в залоге находятся ценные бумаги разных выпусков, категорий (типов) или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация обо всех залогах содержится на одном счете.
- 8.9.4.** При переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами, передаточное распоряжение должно быть оформлено в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящих Правил.
- 8.9.5.** В случае передачи ценных бумаг зарегистрированного лица в залог, Регистратор вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе на основании следующих документов:
- залоговое распоряжение (передается Регистратору);
 - оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Регистратору);
 - оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
 - документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя (передаются Регистратору).
- 8.9.6.** Для внесения в реестр записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- залоговое распоряжение (передается Регистратору).
- 8.9.7.** Для внесения в реестр записи о прекращении залога в судебном порядке в связи с неисполнением обязательства Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передаются Регистратору);
 - решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов по продаже ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передаются Регистратору).
- 8.9.8.** Для внесения в реестр записи о прекращении залога во внесудебном порядке в связи с неисполнением обязательства Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
 - передаточное распоряжение (передается Регистратору).
- 8.9.9.** Регистратор вносит в реестр запись об обременении ценных бумаг обязательствами в случае их неполной оплаты при первичном размещении или в случае наличия других условий размещения, устанавливающих обременение, на основании распоряжения эмитента. Прекращение обременения, возникающего в силу причин, указанных в настоящем пункте Правил, производится Регистратором в реестре при предоставлении документов, свидетельствующих о снятии обременения.
- 8.10.** Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету.
- 8.10.1.** Для внесения в реестр записи о конвертации в акции конвертируемых ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу, Регистратору должно быть предоставлено распоряжение о конвертации, подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.
- 8.10.2.** Если в результате конвертации количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор осуществляет действия в соответствии с пунктом **8.14.3** настоящих Правил.
- 8.11.** Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего (при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности).
- 8.11.1.** Для внесения в реестр записи о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности, Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:
- передаточное распоряжение;

- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).
- 8.11.2.** При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в Реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в Реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.
- 8.12.** Объединение лицевых счетов в реестре.
- 8.12.1.** Операция объединение лицевых счетов производится на основании распоряжения на объединение лицевых счетов при наличии в реестре нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же зарегистрированному лицу.
- 8.12.2.** При проведении операции объединения лицевых счетов Регистратор осуществляет перевод всех ценных бумаг с одного из объединяемых счетов на другой.
- 8.13.** Внесение записей о размещении ценных бумаг.
- 8.13.1.** При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределения дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:
- вносит в реестр информацию об эмитенте (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
 - вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
 - открывает эмиссионный счет эмитента при его отсутствии и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
 - открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве и в сроки, указанные в решении о выпуске ценных бумаг (при распределении акций в случае учреждения акционерного общества или распределении дополнительных акций) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (при размещении ценных бумаг посредством подписки);
 - проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
 - проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.
- 8.13.2.** Если в результате распределения дополнительных акций количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор осуществляет действия в соответствии с пунктом **8.14.3.** настоящих Правил.
- 8.14.** Внесение записей о конвертации ценных бумаг в отношении всего выпуска.
- 8.14.1.** При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор осуществляет следующие действия по внесению записей в реестр:
- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска;
 - зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
 - конвертирует ценные бумаги посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
 - проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
 - проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.
- 8.14.2.** 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.
- 8.14.3.** Если в результате конвертации количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратора обязан:
- учитывать на лицевых счетах зарегистрированных лиц только целое число акций нового выпуска;
 - осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
 - предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- 8.15.** Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- 8.15.1.** Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется Регистратором в следующих случаях:
- размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
 - уменьшение уставного капитала акционерного общества;

- конвертация ценных бумаг;
- признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашение ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.15.2. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты предоставления ему такого отчета.

8.15.3. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании приобретенных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления ему соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

8.15.4. В случае конвертации ценных бумаг Регистратор вносит записи об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска сразу же после исполнения операций по конвертации.

8.15.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Регистратор:

- обязан на третий рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются эти ценные бумаги, 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, государственная 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 зарегистрированных лиц 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.

8.15.6. В случае погашения ценных бумаг Регистратор осуществляет следующие действия:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением данных ценных бумаг;
- в течение одного дня с даты предоставления документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

9. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на получение информации из реестра.

В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- эмитент;
- зарегистрированные лица или их уполномоченные представители;
- уполномоченные представители государственных органов;
- иные лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация из реестра предоставляется в письменном виде.

9.1. Предоставление информации эмитенту.

9.1.1. Регистратору должен быть предоставлен список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;

- вид, номер серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
 - должность;
 - объем информации, которую имеет право получать должностное лицо;
 - образец подписи должностного лица.
- 9.1.2.** Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени эмитента на основании учредительных документов, и скреплен печатью.
- 9.1.3.** Для получения информации из реестра Регистратору должен быть предоставлен письменный запрос, подписанный должностным лицом эмитента, имеющим право на получение информации из реестра в соответствии со списком, указанным в пункте **9.1.1.** настоящих Правил, содержащий следующие сведения:
- объем требуемой информации;
 - срок предоставления информации;
 - способ доставки информации.
- 9.2.** Предоставление информации представителям государственных органов.
- 9.2.1.** Уполномоченные представители государственных органов, могут получить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.2.2.** Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:
- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц));
 - вид требуемого документа (может быть указан, в случае необходимости предоставления конкретного документа или его копии);
 - основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).
- 9.2.3.** Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.
- 9.3.** Предоставление информации зарегистрированным лицам.
- Регистратор предоставляет зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информацию из реестра на основании распоряжения на получение информации в виде следующих документов:
- выписка из реестра;
 - справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
 - справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете;
 - уведомление о проведении операции в реестре;
 - уведомление об отказе от внесения записи в реестр;
 - выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога (для залогодержателя);
 - данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента голосующих акций эмитента).
- 9.4.** Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- 9.4.1.** По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.
- 9.4.2.** Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
 - вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
 - место проживания или регистрации (место нахождения);
 - адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
 - количество акций с указанием категории (типа).
- 9.4.3.** В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:
- акционеры – владельцы обыкновенных акций общества;
 - акционеры – владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;

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

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

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

9.5.1. При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан направить Регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении.

Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

9.5.2. Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агентов по выплате доходов (при их наличии), их место нахождения и почтовый адрес.

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

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

10. Сроки исполнения операций и предоставления информации из реестра

10.1. Срок проведения операции в реестре или предоставления информации из реестра исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления Регистратору всех необходимых документов или наступления события, с которого начинается отсчет срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.2. В течение одного дня после проведения операции производится выдача уведомления о проведении операции в реестре.

10.3. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- несение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета;

- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего;
- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица.

10.4. В течение трех рабочих дней исполняется внесение записи в реестр о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету.

10.5. В течение пяти дней предоставляется уведомление об отказе от внесения записи в реестр.

10.6. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции: предоставление выписки из реестра, справки об операциях по лицевому счету, справки о наличии на лицевом счете ценных бумаг.

10.7. В течение двадцати дней производится предоставление информации из реестра по письменному запросу.

10.8. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента производится подготовка и предоставление следующих документов:

- список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- список лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.

11. Порядок исправления ошибок, допущенных Регистратором

11.1. При обнаружении ошибок не допускается аннулирование ошибочных записей.

11.2. В случае обнаружения собственной ошибки, Регистратор в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки.

11.3. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц Регистратор не проводил операции (в том числе не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменившие их состояние, то Регистратором составляется Акт об исправлении ошибки и на его основании в реестр вносятся следующие исправительные записи:

- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;
- запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.

11.4. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц Регистратор проводил операции (в том числе выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, Регистратор осуществляет следующие действия:

- одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;
- вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.

12. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

12.1. Документы для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также письма, документы, распоряжения зарегистрированных лиц на получение информации из реестра, принимаются Регистратором, либо секретарем в случае его отсутствия.

12.2. Документы для внесения (изменения) информации в реестр, а также письма, документы, распоряжения, полученные от Эмитента и государственных органов, принимаются Регистратором, либо секретарем в случае его отсутствия.

12.3. Прием документов от клиентов осуществляется с обязательным предъявлением клиентом паспорта или другого удостоверения личности, на основании которого Регистратор производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

12.4. При каждом обращении зарегистрированного лица к Регистратору, Регистратор обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра.

12.5. Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц на основе Анкет зарегистрированных лиц.

12.6. Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов.

12.7. Регистратор не может отказать клиенту в приеме документов.

12.8. Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- 1) Определение сути поручения клиента, контроль документов по составу в соответствии с поручением клиента.
- 2) Экспертиза документов на соответствие требованиям настоящих Правил и состоянию лицевого счета клиента. В случае несоответствия – клиент вправе забрать передаваемые регистратору документы или зарегистрировать их с последующим оформлением отказа Регистратором.
- 3) Регистрация документов в журнале учета входящих документов. При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись сотрудника, производящего регистрацию.
- 4) Распечатка акта приема документов, подписание его обеими сторонами (Регистратором и клиентом).
- 5) Акт приема сшивается с полученными от клиентов документами.

12.9. Передача документов на внесение записей в реестр (запросов) на обработку производится в следующем порядке

- 1) Проверяется соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах.
- 2) В случае несоответствия в сопроводительном листе в строке соответствующего акта делается пометка “О”.
- 3) Регистратор организует поиск недостающих документов и решает вопрос о восстановлении найденных документов.

12.10. Внесение записей в систему ведения реестра производится в следующем порядке:

- 1) Экспертиза документов и сверка с результатами регистрации в журнале входящих документов.
- 2) Экспертиза документов на соответствие требованиям настоящих Правил и состоянию лицевого счета клиента и в случае несоответствия - п.3), в случае соответствия - п. 4).
- 3) Оформление в 2-х экземплярах отказа (извещения об отказе) во внесении записей в реестр и передача одного экземпляра отказа делопроизводителю для направления его клиенту.
- 4) Внесение операций в журнал регистрации операций и в реестр владельцев ценных бумаг.
- 5) Контроль проведенных операций. Проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной:
 - в журнал регистрации операций,
 - в реестр владельцев ценных бумаг.
- 6) При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.
- 7) Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в реестр по акту Регистратора (подписывается Генеральным директором) или выполняются действия по п.5). В соответствующей строке сопроводительного листа делается пометка “ОР-вып” или “О” соответственно.
- 8) В случае правильного исполнения поручений клиентов в сопроводительном листе делается пометка об исполнении поручений.
- 9) Регистратором, исполнившим поручение клиента, делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе. В сопроводительном листе ставится подпись.

12.11. Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет сотрудник, ответственный за ведение реестра.

12.12. Передача всех документов в архив осуществляется после исполнения поручений (запросов) клиентов (за исключением случаев отказа о внесении записей в реестр).

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений, журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Проверяется соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на акте приема-передачи документов делается запись о дате передачи в архив и ставятся подписи лиц передавшего и принявшего документы на хранение.

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа в шкафах, исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Ответственным за архивацию и хранение документов в архиве является сотрудник, ответственный за ведение реестра.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, являющихся основанием для внесения записей, в течение трех лет.

Внутренние документы Регистратора (журналы, папки с распоряжениями, письмами и т.д.) также хранятся не менее трех лет.

12.13. В архиве хранятся следующие документы:

- 1) Документы, касающиеся Эмитента, в том числе анкета Эмитента.
- 2) Документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках,

сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу запросов и заявлений.

- 3) Копии учредительных и других документов зарегистрированного в реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа.
- 4) Анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами, хранятся в отдельных папках согласно нумерации Анкет.
- 5) Письма и запросы зарегистрированных в реестре лиц.
- 6) Запросы и поручения Эмитента и запросы государственных органов в отдельных папках.
- 7) Журнал учета входящих (исходящих) документов отдельно.
- 8) Регистрационный журнал проведенных операций отдельно.
- 9) Акты сверок.

12.14. Правила ведения журналов.

Регистратор ведет следующие журналы:

- 1) Журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:
 - порядковый номер записи;
 - входящий номер документа. Для всех документов нумерация ведется в хронологическом порядке, и совпадает с порядковым номером записи;
 - наименование документа;
 - дата получения документа регистратором;
 - сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
 - дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
 - исходящий номер ответа на документы;
 - фамилия должностного лица, подписавшего ответ;
- 2) Регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:
 - порядковый номер записи;
 - дата получения документов и их входящие номера;
 - дата исполнения операции;
 - тип операции в соответствии с Положением по ведению реестров;
 - номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
 - вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - подпись ответственного лица.

На титульном листе журнала проставляется наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы могут вестись как в бумажном, так и в электронном виде. В случае, если журналы ведутся в электронном виде, Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в год. Распечатанный журнал подписывается Регистратором, сшивается, скрепляется печатью и передается в Архив.

13. Должностные обязанности Регистратора

- 13.1.** Регистратор обязан знать и уметь применить действующее законодательство о рынке ценных бумаг, контролирует и санкционирует выдачу информации из системы ведения реестра. Участвуют в разрешении конфликтных ситуаций. Принимает решения по вопросам, связанным с уточнением требований действующего законодательства, в т.ч. в случаях, требующих консультаций в государственных органах и юридических фирмах.
- 13.2.** Обязан знать гражданский кодекс и действующее законодательство по фондовому рынку и уметь оказывать консультационную помощь клиентам, уметь прогнозировать возможность возникновения конфликтных ситуаций.
- 13.3.** Проводит при необходимости проверку, экспертизу входящих документов и правильность оформления их в журнале учета входящих документов, подписывает сопроводительный лист и обеспечивает передачу его с документами в отдел ведения реестра по окончании часов приема клиентов.
- 13.4.** Проводит анализ работы за отчетный период и готовит отчет для представления генеральному директору.
- 13.5.** Разрешает текущие конфликтные ситуации с клиентами.
- 13.6.** Отвечает за соблюдение режима получения и выдачи информации. Обязан знать сроки исполнения поручений клиентов, оперативно исполнять указания руководства по подготовке документов к отправке и осуществлять их почтовые отправления.

Приложения