

УТВЕРЖДЕНО

Совет директоров

ЗАО «ИГ «Росвагонмаш»

Протокол № 4/09-10

от «25 » мая 2010 г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
Закрытого акционерного общества
«Инвестиционная группа «Росвагонмаш»**

г. Москва

2010 г.

Содержание:

1. Общие положения.

2. Термины и определения.

3. Информация и документы реестра.

3.1. Информация об Эмитенте.

3.2. Информация о ценных бумагах Эмитента.

3.3. Лицевой счет зарегистрированного лица.

3.4. Перечень основных документов, используемых Регистратором для ведения реестра.

3.4.1. Анкета зарегистрированного лица.

3.4.2. Передаточное распоряжение.

3.4.3. Залоговое распоряжение.

3.4.4. Выписка из реестра.

4. Деятельность Регистратора.

4.1. Раскрытие информации Регистратором.

5. Обязанности зарегистрированных лиц.

6. Операции Регистратора.

6.1. Открытие лицевого счета.

6.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

6.3. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.

6.4.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям)

6.4.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям.

6.4.3. Внесение записи об изменении условий залога.

6.4.4. Передача заложенных ценных бумаг.

6.4.5. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

6.5. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

6.6. Предоставление информации из реестра.

6.6.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

6.6.2. Предоставление информации представителям государственных органов.

6.6.3. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

7. Требования к системе документооборота Регистратора.

7.1. Требования к оформлению документов.

7.2. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации (Правила внутреннего документооборота и контроля)

7.3. Сроки исполнения операций.

Приложения:

1. Форма Анкеты зарегистрированного физического.
2. Форма Анкеты зарегистрированного юридического.
3. Передаточное распоряжение.
4. Залоговое распоряжение.
5. Выписка из реестра зарегистрированных лиц.
6. Распоряжение на выдачу информации из реестра.
7. Акт приема передачи входящих документов.
8. Правила внутреннего документооборота и контроля.

1. Общие положения

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - Правила) регламентируют деятельность ЗАО «ИГ «Росвагонмаш» (далее по тексту - Регистратор) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - Реестр).

Деятельность Регистратора осуществляется на основании настоящих Правил, Устава ЗАО «ИГ «Росвагонмаш» и действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

Настоящие Правила разработаны на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, в том числе Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Положение), утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 02.10.1997 г. и изменений и дополнений к нему.

Настоящие Правила подлежат соблюдению и выполнению всеми работниками Регистратора.

Реестр ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Советом директоров ЗАО «ИГ «Росвагонмаш».

Порядок регистрации настоящих Правил, а также изменений и дополнений к ним производится в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

2. Термины и определения

Термины, используемые в настоящих Правилах, понимаются в соответствии с определениями, указанными в Постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг N 27 от 2 октября 1997 года.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

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

Виды зарегистрированных лиц:

владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

Регистратор - Эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный представитель:

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

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

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

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

3. Информация и документы реестра

Реестр содержит данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре содержится информация:

- об Эмитенте;
- о всех выпусках ценных бумаг Эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;

- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

3.1. Информация об Эмитенте

В реестре содержится следующая информация об Эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

3.2. Информация о ценных бумагах Эмитента

В реестре содержится следующая информация о выпуске ценных бумаг Эмитента:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

3.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица содержит:

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

3.4. Перечень основных документов, используемых Регистратором для ведения реестра

3.4.1. Анкета зарегистрированного лица.

Анкета зарегистрированного лица содержит следующие данные.

- Для физического лица:
 - фамилия, имя, отчество;
 - гражданство;
 - вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
 - год и дата рождения;
 - место проживания (регистрации);
 - адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
 - образец подписи владельца ценных бумаг.
- Для юридического лица:
 - полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
 - номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - номер телефона, факса (при наличии);
 - электронный адрес (при наличии);
 - образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.
- Для всех зарегистрированных лиц:
 - категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
 - идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
 - форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
 - при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
 - способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

Форма Анкеты зарегистрированного физического лица приведена в **приложении № 1** к Правилам;

Форма Анкеты зарегистрированного юридического лица приведена в **приложении № 2** к Правилам.

3.4.2. Передаточное распоряжение.

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

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

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

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

Подпись на передаточном распоряжении оформляется следующим образом:

- для юридических лиц - может быть подписано или одним из должностных лиц юридического лица, имеющих право подписи согласно Анкете зарегистрированного лица, или уполномоченным представителем, представившим доверенность, и скреплено печатью организации;
- для физических лиц - владельцем ценных бумаг или 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.

Форма передаточного распоряжения приведена в **приложении № 3** к Правилам.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к настоящему Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, Регистратор принимает его к рассмотрению в обязательном порядке.

3.4.3. Залоговое распоряжение.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

- в отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

- в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

полное наименование эмитента;

количество;

вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;

номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя; или

- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя.

В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

Условия залога ценных бумаг, указание которых возможно в залоговом распоряжении:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;

- последующий залог ценных бумаг запрещается;

- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;

- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;

- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);

- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;

- право голоса по заложенным ценным бумагам передается залогодержателю;

- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Форма залогового распоряжения приведена в **приложении № 4** к Правилам.

До оформления зарегистрированного залога залогодержатель обязан открыть счет залогодержателя в реестре в соответствии с процедурой, изложенной в п. 6.1. настоящих Правил.

3.4.4. Выписка из реестра.

Выписка из реестра соответствует форме, предусмотренной в **приложении № 5** к Правилам и содержит следующие данные:

- полное наименование Регистратора, место нахождения Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций, в случаях предусмотренных в п. 6.3. настоящих Правил;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- наименование органа, осуществившего регистрацию Зарегистрированного лица;
- номер и дата регистрации Зарегистрированного лица;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

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

4. Деятельность Регистратора

На основании требований ст. 44 Федерального закона «Об акционерных обществах» и Постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.97 г. № 27, функции по ведению реестра акционеров осуществляет Генеральный директор общества. На основании приказа Генерального директора функции по ведению реестра могут быть возложены на работника Регистратора, обязанности по ведению реестра должны содержаться в должностной инструкции Работника.

Работник ответственный за ведение реестра должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь окончанное высшее юридическое или экономическое образование;

- обладать знаниями в области законодательства о ценных бумагах и нормативно правовые акты регламентирующие порядок ведения реестра акционеров, а так же настоящие Правила ведения реестра.

При осуществлении ведения реестра Регистратор:

- осуществляет открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящих Правил;
- исполняет операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- принимает 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.
- осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществляет сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществляет сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц;
- предоставляет информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- по распоряжению акционеров предоставляет им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- информирует зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечивает хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранит информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

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

- уведомляет об этом Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- 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.

Регистратор отказывает 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 настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена предусмотренным в настоящих Правилах способом;
- 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, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи.
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором.
- При внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящим Положением.

Регистратор отказывает в выдаче информации из реестра (кроме общедоступной) в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для проверки полномочий лиц, подписавших распоряжение на выдачу информации;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на распоряжении на выдачу информации, когда распоряжение на выдачу информации не предоставлено лично зарегистрированным лицом;
- в реестре не содержится информация о лице и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение на выдачу информации, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, распоряжение на выдачу информации не предоставлено лично зарегистрированным лицом;

4.1. Раскрытие информации Регистратором

Регистратор раскрывает заинтересованным лицам информацию о своей деятельности на странице в сети Internet на сайте Регистратора www.rwminvest.ru.

К данной информации относятся:

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

4.2. Ответственность Регистратора

Регистратор 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.

Споры по ведению и оформлению операций на лицевых счетах, исполнению обязательств, вытекающих из настоящих Правил, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Обязанности зарегистрированных лиц.

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящих Правил;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- 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;

6. Операции Регистратора

6.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Регистратор не принимает передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Открытие лицевого счета физического лица в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Открытие лицевого счета юридического лица в реестре производится только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (**приложение № 1**);
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

1. Анкета зарегистрированного лица (**приложение № 2**);
2. Копию учредительных документов, удостоверенных нотариально;
3. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, удостоверенную нотариально;
4. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, удостоверенную нотариально;
5. Копии свидетельств о внесении изменений в учредительные документы юридического лица, удостоверенные нотариально (если происходили);
6. Копии свидетельств о внесении изменений в ЕГРЮЛ юридического лица, удостоверенные нотариально (если происходили);
7. Нотариально удостоверенную банковскую карточку с образцами подписи лица (лиц), имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
8. Нотариально удостоверенную выписку из ЕГРЮЛ, содержащую последние изменения внесенные в ЕГРЮЛ и учредительные документы, полученная не позднее месяца со дня предоставления документов;
9. Нотариально удостоверенные копии изменений внесенных в учредительные документы (если вносились);
10. Решение (протокол) о назначении лица (лиц), имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, заверенные печатью компании.

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.

Регистратор определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

6.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить Регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица (приложение № 1 или приложение № 2), а также предоставить нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих факт такого изменения.

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор сохраняет изменяемую информацию, а также идентифицирует зарегистрированное лицо как по измененной, так и по прежней информации.

6.3. Внесение в реестр записей о блокировании 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 по письменному распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор 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 (прекращение блокирования операций).

6.4. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица содержит информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

Регистратор вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

6.4.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям):

- залоговое распоряжение (передается Регистратору) согласно **приложения № 4** к Правилам;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

6.4.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям:

- залоговое распоряжение (передается Регистратору) согласно **приложения № 4** к Правилам;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

6.4.3. Внесение записи об изменении условий залога.

Для внесения в Реестр записи об изменении данных лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога ценных бумаг Регистратору должно быть представлено Распоряжение о внесении изменений в условия залога.

Распоряжение о внесении изменений в условия залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем. В случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

6.4.4. Передача заложенных ценных бумаг

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании Передаточного распоряжения.

Распоряжение о передаче заложенных ценных бумаг должно быть подписано:

Залогодателем или его уполномоченным представителем и

Залогодержателем (в случае если в условиях залога не указано, что допускается передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя).

При передаче заложенных ценных бумаг в реестр вносится запись об их обременении на счете приобретателя.

6.4.5. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге осуществляется на основании Распоряжения о передаче права залога.

Распоряжение о передаче права залога должно содержать:

- в отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

- в отношении ценных бумаг, права по договору залога которых уступаются:

- полное наименование эмитента;

- количество ценных бумаг;

- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;

- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

- номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано:

залогодержателем или его уполномоченным представителем и

залогодателем или его уполномоченным представителем (если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя).

6.4.6. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога.

Внесение записи о прекращении залога может осуществляться регистратором в следующих случаях:

Регистратору предоставлено распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями;

Регистратору предоставлено распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

В случаях, указанных выше внесение записи о прекращении залога осуществляется одновременно со списанием ценных бумаг со счета залогодателя.

6.5. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя Регистратор открывает ему лицевой счет и зачисляет на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

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

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

6.6. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра, по форме предусмотренной в **приложении № 6**.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

6.6.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию 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);
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор предоставляет зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

6.6.2. Предоставление информации представителям государственных органов.

Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор предоставляет информацию 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.

6.6.3. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

Регистратор по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставляет выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

По требованию зарегистрированного, Регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период.

В справке указаны следующие данные:

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

Уведомление о проведенной операции должно содержать:

-номер лицевого счета, полное наименование (ФИО), вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

-номер лицевого счета, полное наименование (ФИО), вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

-дату исполнения операции;

-полное наименование эмитента ценных бумаг, его местонахождение, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации;

-вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, количество передаваемых ценных бумаг;

-основание для внесения записей в реестр;

-полное наименование регистратора, его место нахождения и телефон, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации;

-подпись уполномоченного лица и печать регистратора.

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

Выписка из реестра со счета залогодержателя содержит следующую информацию:

- В отношении залогодержателя:

-фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

-вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

- В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:
 - фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).
- В отношении заложенных ценных бумаг:
 - полное наименование эмитента;
 - количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
 - вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
 - номер и дата договора о залоге.
- условия залога, зафиксированные в реестре.

7. Требования к системе документооборота Регистратора

Система документооборота Регистратора предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения. После принятия документов Регистратор выдает обратившемуся лицу акт приема передачи документов, соответствующий форме, предусмотренной в **приложении № 7** к Правилам, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся не менее трех лет с момента их поступления.

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

7.1. Требования к оформлению документов

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

Операции в реестре производятся Регистратором на основании установленных им форм распоряжений.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

7.2. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации (Правила внутреннего документооборота и контроля)

Порядок регистрации, обработки и хранения документов системы ведения реестра (Правила внутреннего документооборота и контроля) Регистратора приведены в **Приложении № 8**.

7.3. Сроки исполнения операций

Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления регистратору всех необходимых для проведения операции документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

- В течение трех дней исполняются следующие операции:
 - открытие лицевого счета;

- внесение записей о переходе прав собственности;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;
- внесение записи о передаче ценных бумаг в залог;
- внесение записи об изменении условий залога;
- внесение записи о передаче права залога;
- внесение записи о передаче заложенных ценных бумаг;
- внесение записи о прекращении залога ценных бумаг;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
- внесение записи об обременении / снятии обременения ценных бумаг обязательствами по их полной оплате.

- В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

- В течение пяти дней исполняются следующие операции:

-отказ от проведения операции.

- В течение семи дней с даты получения запроса исполняются следующие операции:

-предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

- В течение десяти дней исполняются следующие операции:

-подготовка ответов на нестандартные информационные запросы.

Приложение № 1
к Правилам ведения реестра
ЗАО «ИГ «Росвагонмаш»

АНКЕТА (для физического лица)

Лицевой счет

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

Вид зарегистрированного лица Владелец Номинальный держатель Доверительный управляющий Залогодержатель

Анкета предоставлена для Открытия счета Изменения реквизитов

ФИО: _____

Юрисдикция: Резидент Нерезидент

Наименование документа: _____

Телефон/факс: () E-mail:

Способ доставки письмо заказное письмо курьером лично у регистратора

Форма выплаты доходов по ценным бумагам наличная безналичная

Банковские реквизиты:

р/с _____ в _____

к/с _____ БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Коды: ОКПО _____ ОКВЭД _____

Список лиц, уполномоченных зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Основание	Образец подписи	Срок действия
1					

Образец печати

Подпись руководителя _____ / _____ /

Подпись руководителя сделана в присутствии

уполномоченного представителя Регистратора

_____ / _____ /

Дата регистрации « ____ » _____ г.

Приложение № 3
к Правилам ведения реестра
ЗАО «ИГ «Росвагонмаш»

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

полное наименование эмитента:
вид, категория (тип) ценных бумаг:
государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:
количество передаваемых ценных бумаг: _____ (_____) штук
основанием для внесения записи в реестр является следующий документ (название и реквизиты документа):

цена сделки: _____ (_____) рублей

вышеуказанные

ценные бумаги: не обременены никакими
обязательствами

являются предметом
залога

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий

Номер лицевого счета: _____

Ф.И.О (Полное наименование юридического лица):

Наименование удостоверяющего документа: _____
 _____ серия _____ номер _____
 дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий

Номер лицевого счета: _____

Ф.И.О (Полное наименование юридического лица): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____
 паспорт : _____ серия _____ номер _____
 дата выдачи (регистрации) _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Ф.И.О.: _____
 наименование удостоверяющего документа _____ номер документа _____ серия _____
 _____ дата выдачи _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____
 Доверенность № _____ дата выдачи _____

Подпись зарегистрированного лица,
 передающего ценные бумаги, или его
 уполномоченного представителя
 М.П.

Подпись зарегистрированного
 залогодержателя или его
 уполномоченного
 представителя
 М.П.

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

_____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ /

Приложение № 4
 к Правилам ведения реестра
 ЗАО «ИГ «Росвагонмаш»

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Основанием для внесения записи в реестр является договор о залоге ценных бумаг
Номер договора _____, **дата договора** _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ _____ номер лицевого счета _____
 Ф.И.О. (полное наименование) _____
 вид удостоверяющего документа: _____
 номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

ПРОСИТ ПЕРЕДАТЬ В ЗАЛОГ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ
 Ф.И.О. (полное наименование) _____
 вид удостоверяющего документа: _____
 номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

СЛЕДУЮЩИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ
 Полное наименование эмитента: _____

 вид, категория (тип), серия ценных бумаг: _____
 государственный регистрационный номер выпуска: _____ дата гос. регистрации: _____
 количество: _____ (_____) штук

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ЗАЛОГА ЦЕННЫХ БУМАГ

Основанием для внесения записи в реестр является _____
Номер договора о залоге ценных бумаг _____, дата договора _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ номер лицевого счета _____
Ф.И.О. (полное наименование) _____
вид удостоверяющего документа: _____
номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ
Ф.И.О. (полное наименование) _____
вид удостоверяющего документа: _____
номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

ПРОСЯТ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ДАННЫЕ О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА
Полное наименование эмитента: _____
_____ вид, категория (тип), серия ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____ дата гос. регистрации: _____
количество: _____ (_____) штук

1. Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: _____ (разрешается / запрещается)
2. Последующий залог ценных бумаг : _____ (разрешается / запрещается)
3. Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: _____ (разрешается / запрещается)
4. Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при конвертации ценных бумаг, обременяемых данным распоряжением _____ (Да/ Нет)
5. Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при размещении выпуска ценных бумаг дополнительного к ценным бумагам, обременяемых данным распоряжением _____ (Да/ Нет)
6. Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель _____
7. Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке _____ (Да/Нет) начиная с « _____ » _____ г.

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ ВЛАДЕЛЬЦЕМ СЛЕДУЮЩИХ ОБЛИГАЦИЙ
_____ Полное наименование эмитента: _____
серия ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____ дата гос. регистрации: _____

<p>Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя (Доверенность № _____ от _____)</p> <p>М.П.</p>	<p>Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя (Доверенность № _____ от _____)</p> <p>М.П.</p>
--	---

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

Номер и дата договора о залоге ценных бумаг _____
Номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге _____

ЛИЦО, УСТУПАЮЩЕЕ ПРАВО ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ

Ф.И.О. (полное наименование) _____
вид удостоверяющего документа: _____
номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

ЛИЦО, КОТОРОМУ УСТУПАЮТСЯ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ

Ф.И.О. (полное наименование) _____
вид удостоверяющего документа: _____
номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета _____

Ф.И.О. (полное наименование) _____
вид удостоверяющего документа: _____
номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

ЦЕННЫЕ БУМАГИ, ПРАВА ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА КОТОРЫХ УСТУПАЮТСЯ

Полное наименование эмитента: _____
вид, категория (тип), серия ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____ дата гос. регистрации: _____
количество: _____ (_____) штук

**Подпись залогодержателя или
его уполномоченного представителя**
(Доверенность № _____ от _____)

М.П.

**Подпись залогодателя или
его уполномоченного представителя**
(Доверенность № _____ от _____)

М.П.

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

Основанием для внесения записи в реестр является договор о залоге ценных бумаг

Номер договора _____, дата договора _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета _____

Ф.И.О. (полное наименование) _____

вид удостоверяющего документа: _____

номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование) _____

вид удостоверяющего документа: _____

номер документа (гос. регистрации): _____ дата выдачи (гос. регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): _____

ПРОСЯТ ПРЕКРАТИТЬ ЗАЛОГ СЛЕДУЮЩИХ ЦЕННЫХ БУМАГ

Полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип), серия ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____ дата гос. регистрации: _____

количество: _____ (_____) штук

**Подпись залогодателя или
его уполномоченного представителя**
(Доверенность № _____ от
_____)

М.П.

**Подпись залогодержателя или
его уполномоченного представителя**
(Доверенность № _____ от _____)

М.П.

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Номер выписки:

Выписка на дату:

Эмитент: Закрытое акционерное общество «Инвестиционная группа «Росвагонмаш»

Уставной капитал: 256960189 рублей

Вид, категория (тип) ценных бумаг: Акции обыкновенные

Всего: 256960189 штук

Номинальная стоимость: 1 руб.

Гос. Регистрационный номер выпуска: 1-01-66188-Н

Документ: Свидетельство о государственной регистрации

Номер (ОГРН): 1077761844390

Дата регистрации: 29.10.2007 года

Выдан: Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

Юридический адрес: 105066, г. Москва, ул. Новая Басманная, д.37А, стр.1

Телефон: (495) 660-7030

1. Зарегистрированное лицо:

Тип зарегистрированного лица:

Наименование:

Юридический адрес:

Документ:

Номер (ОГРН):

Дата выдачи:

Выдан:

Банковские реквизиты:

Номер счета в реестре акционеров:

На счете Зарегистрированного лица записано _____ штук обыкновенных именных акций вышеуказанного выпуска, не обремененных никакими обязательствами.

Данная выписка подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете эмитента на указанную дату. Настоящая выписка не является ценной бумагой и передача ее третьим лицам не влечет за собой переход права собственности на указанные в ней ценные бумаги.

Уполномоченный представитель реестродержателя:

Генеральный директор

Ф.Л. Блинов

РАСПОРЯЖЕНИЕ на выдачу информации из реестра

Настоящим зарегистрированное лицо _____

(ОГРН _____ Дата внесения записи « ____ » 20 ____ г.
являясь: владельцем номинальным доверительным залогодержателем
 держателем управляющим

просит выдать из реестра владельцев именных ценных бумаг

информацию о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

уведомление о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг на основании

_____ № _____ от « ____ » _____ г.;

(договор, св-во о праве на наследство, другие документы)

Выписку со счета владельца именных ценных бумаг;

справку о наличии на счету указанного количества ценных бумаг

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук _____ прописью

прочее (указать) _____

Форма доставки информации: лично у Регистратора заказным письмом

Зарегистрированное лицо _____ / _____ /

Уполномоченный представитель _____ / _____ /, действующий на основании _____

« ____ » _____ г.

Информация получена: « ____ » _____ г.

Зарегистрированным лицом _____ / _____ /

Уполномоченным представителем _____ / _____ /, действующим на основании _____

« ____ » _____ г.

Дата приема: _____

АКТ

Приема входящих документов № _____

Настоящий акт составлен о том, что _____, именуемый далее «Акционер», в лице _____ передал, а ЗАО «ИГ «Росвагонмаш», именуемый далее «Регистратор», в лице ...принял для проведения операции в реестре владельцев именных ценных бумаг ниже перечисленные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ подтверждает, что он ознакомлен с «Правилами ведения реестра» ЗАО «ИГ «Росвагонмаш»

При несоответствии оформления принятых документов требованиям законодательства России и «Правилами ведения реестра» регистратор обязуется в течение 5 рабочих дней уведомить об этом акционера.

Регистратор

Акционер

**Правила
внутреннего документооборота и контроля
Закрытое акционерное общество
«Инвестиционная группа «Росвагонмаш»**

г. Москва, 2010 г.

Содержание:

- 1. Общие положения.**
- 2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов.**
 - 2.1. Система документов Реестра.
 - 2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.
 - 2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр.
 - 2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.
 - 2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.
 - 2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.
 - 2.7. Хранение документов, находящихся в работе.
 - 2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.
 - 2.9. Архивирование документов.
 - 2.10. Порядок ведения журналов Реестра.
- 3. Порядок доступа к архиву.**
- 4. Способы сохранения электронных данных.**
- 5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра.**
- 6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра.**
 - 6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.
 - 6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.
 - 6.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.
 - 6.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.
 - 6.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.
 - 6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.
- 7. Способы восстановления данных в случае их утраты.**
- 8. Меры противопожарной безопасности.**

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Закрытого акционерного общества «Инвестиционная группа «Росвагонмаш» (далее - Правила) составлены в соответствии с законами РФ "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27, а также Устава ЗАО «ИГ «Росвагонмаш» и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «ИГ «Росвагонмаш» (далее - Правила ведения реестра), утвержденных ЗАО «ИГ «Росвагонмаш» (далее - Регистратор).

Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

1. два журнала Реестра с присвоенными номерами:

- журнал учета входящих документов;

- регистрационный журнал.

2. лицевые счета зарегистрированных лиц;

3. документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;

4. документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и поправки при заполнении документов.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в Реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр.

Документы для внесения (изменения) информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным Регистратором осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Регистратора).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Специалист Регистратора производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Специалиста Регистратора. В этом случае Специалист Регистратора ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

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.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

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

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

- определение сути поручения клиента, проверка состава и содержания поступивших документов;

- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись Специалиста Регистратора;

- подписание акта приема документов обеими сторонами (Специалистом Регистратора и зарегистрированным лицом).

Акт приема сшивается с полученными документами.

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

1. Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.

2. Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение семи дней со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по форме, принятой у Регистратора. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

а. Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

б. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

в. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

г. Исходящие документы подписываются Специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

д. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

е. Передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

а. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

б. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

в. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.

г. Исходящие документы подписываются специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

д. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по организации.

е. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

ж. Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

з. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

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, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора.

2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок заместителями генерального директора или генеральным директором как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своих рабочих мест программным путем. Во втором случае отслеживается, кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

2.9. Архивирование документов.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Специалистом Регистратора в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

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

Специалист Регистратора проверяет соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Специалиста Регистратора.

В архиве хранятся следующие документы:

- 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 учета входящих документов;

- 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;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи. Анкеты нумеруются отдельно по мере поступления анкет и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;

- 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.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции в соответствии с запросом;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в месяц. Распечатанный журнал подписывается Специалистом Регистратора, сшивается, скрепляется печатью и передается в архив.

3. Порядок доступа к архиву

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

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора. Специалист Регистратора ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя заместителя генерального директора Регистратора.

4. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база Реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

Регистратор предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- ежедневное резервное копирование информации на гибкий магнитный диск;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов ЛВС;
- регулярная распечатка данных из системы ведения Реестра. После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения Реестра.

Регистратор предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование лицензированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;

5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра

Вся информация системы ведения Реестра хранится централизованно на сервере Регистратора.

Применяется двухступенчатая система паролей:

- пароль для входа в рабочую сеть, обеспечивающий доступ (не дающий права входа в базы Реестра) к строго определенным для каждого пользователя базам данных;

- пароль для входа в базы Реестра.

6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра

6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется уполномоченным на то лицом. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.

6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;

- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;

- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;

- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;

- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;

6.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;

- сверка соответствия бумажных и электронных поручений по следующим позициям:

а) стороны по сделке (сторона по запросу);

б) количество ценных бумаг;

в) основание для поручения;

г) состав и количество поданных документов.

6.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.

При выдаче выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;

- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);

6.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

При проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу, проверка общего количества поручений по сопроводительному листу и введенных в компьютер,
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;
- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов в архив.

6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии, осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и генеральным директором или его заместителем. реестра Регистратора.

7. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор выполняет следующие действия:

1. Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом ФСФР России.
2. Извещает зарегистрированных лиц о необходимости предоставлении документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.
3. Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

8. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Работники Регистратора обязаны соблюдать установленные порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).

В рамках обеспечения противопожарной безопасности работникам Регистратора запрещается:

- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;
- сушить личные вещи на обогревательных приборах;
- устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- использовать неисправные электроприборы;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех работников Регистратора.