

УТВЕРЖДЕНЫ  
Советом директоров  
ОАО «Гостиница «Чусовская»  
протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2.

**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ  
ЦЕННЫХ БУМАГ  
ОАО «ГОСТИНИЦА «ЧУСОВСКАЯ»**

г. Чусовой  
2011 г.

## *Содержание*

1. Общие положения
2. Система ведения реестра
3. Операции регистратора
4. Операции с сертификатами ценных бумаг
5. Предоставление информации из реестра
6. Сроки исполнения операций
7. Система документов и общие правила документооборота
8. Гарантия подписи
9. Взаимодействие с трансфер-агентом
10. Права, обязанности и ответственность ОАО «Гостиница «Чусовская» по ведению реестра
11. Права, обязанности и ответственность зарегистрированных в реестре лиц

### Приложения

- Анкета зарегистрированного физического лица (Приложение 1)
- Анкета зарегистрированного юридического лица (Приложение 2)
- Передаточное распоряжение (Приложение 3)
- Залоговое распоряжение (Приложение 4)
- Распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5)
- Распоряжение на выдачу информации из реестра (Приложение 6)
- Выписка из реестра по лицевому счету (Приложение 7)
- Уведомление о проведенной операции (Приложение 8)
- Справка о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9)
- Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (Приложение 10)
- Уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг (Приложение 11)
- Уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12)
- Договор об оказании трансфер-агентских услуг (Приложение 13)

## 1. Общие положения

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Гостиница «Чусовская» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ, Положением «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года № 27 (далее - Положение о ведении реестра) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Чусовская», обязательные для исполнения ОАО «Гостиница «Чусовская» и зарегистрированными в реестре лицами, а также включают полный перечень документов и сведений, необходимых при регистрации прав владельцев именных ценных бумаг.

Правила являются публичным равнодоступным документом и предъявляются по требованию зарегистрированным в реестре лицам, Федеральной службе по финансовым рынкам, саморегулируемым организациям профессиональных участников рынка ценных бумаг и иным заинтересованным лицам.

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, должны пониматься в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1 настоящих Правил.

## 2. Система ведения реестра

### 2.1. Реестр

**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.

В реестр вносятся данные:

- о ОАО «Гостиница «Чусовская» и его обособленных подразделениях;
- о трансфер-агенте (при наличии);
- обо всех выпусках ценных бумаг ОАО «Гостиница «Чусовская»;
- 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.

### 2.2. Регистратор

**Регистратор** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности или эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОАО «Гостиница «Чусовская» осуществляет ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, выпуск которых он осуществляет, самостоятельно. Деятельность по ведению реестра ОАО «Гостиница «Чусовская» осуществляется уполномоченным сотрудником структурного подразделения ОАО «Гостиница «Чусовская» (далее – Регистратор).

### 2.3. Зарегистрированные лица

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

Зарегистрированными лицами в реестре могут быть:

- 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.

#### 2.4. Регистрация прав на ценные бумаги

Регистрация прав на ценные бумаги осуществляется путем внесения записей по лицевым счетам в реестре владельцев именных ценных бумаг. Каждому зарегистрированному лицу в реестре открывается отдельный лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках реестра номер.

*Лицевой счет* - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска).

В реестре могут быть открыты лицевые счета следующих типов:

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 аннулировании (погашении) ценных бумаг;

лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах" от 26.12.95 г. № 208-ФЗ;

лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

счет "ценные бумаги неустановленных лиц" - счет открывается в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг ОАО «Гостиница «Чусовская» выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории, типа. Основанием для зачисления на счет является распоряжение эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

Статус лицевого счета определяет перечень возможных операций со счетом:

открыт - стандартный статус счета, присваивается при открытии лицевого счета. Разрешено проведение любых операций, предусмотренных настоящими Правилами;

ценные бумаги неустановленного лица - присваивается лицевому счету, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо. 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 (при условии отсутствия ошибки регистратора). 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 со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение

всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) с одновременной отменой данного статуса;

закрыт - проведение операций по счету запрещено. Присваивается лицевому счету в результате операции закрытия счета.

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- 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.

Записи по лицевому счету вносятся на основании подлинников документов или их нотариально удостоверенных копий, основными из которых являются:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- передаточное распоряжение (Приложение 3);
- залоговое распоряжение (Приложение 4).

2.5. Оплаты за оказание услуг по ведению реестра не взимается.

### **3. Операции Регистратора**

#### **3.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица**

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

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 Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (Приложение 2);
- копии учредительных документов юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- в случае если должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица в соответствии с уставом без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора, но имеют право подписи платежных документов - нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Документы на иностранном языке должны быть легализованы, переведены на русский язык, переводы заверены нотариально.

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

Регистратор не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

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

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

Анкета малолетних (несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет), должна быть подписана их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами в присутствии Регистратора. При этом законный представитель зарегистрированного лица обязан удостоверить свои полномочия, предъявив соответствующий документ: свидетельство о рождении, постановление органа опеки и т.п. Законный представитель может засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально. Анкета несовершеннолетних лиц в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет должна быть подписана самим зарегистрированным лицом. Указанные лица обязаны расписаться в присутствии Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

На имя зарегистрированного лица в реестре владельцев именных ценных бумаг открывается лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках системы ведения реестра номер.

### 3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Регистратору предоставляются следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (приложения 1, 2);
- документ (подлинник или его нотариально удостоверенная копия), подтверждающий факт произведенных изменений, кроме изменений почтового адреса, номеров телефона, факса, электронного адреса, формы выплаты доходов, банковских реквизитов, способа доставки выписок из реестра.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг Регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

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

При документарной форме выпуска ценных бумаг в случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица Регистратор производит замену сертификата ценной бумаги.

### 3.3. Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица

Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица заключается в присвоении счету статуса «закрыт» и производится Регистратором по истечении 5 (Пяти) дней со дня списания всех ценных бумаг со счета. В течение одного рабочего дня после закрытия лицевого счета документы, являющиеся основанием для внесения записей, передаются на хранение в архив ОАО «Гостиница «Чусовская». Проведение, каких либо операций по закрытому лицевому счету не допускается.

### 3.4. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения (Приложение 3) зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При

отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги сопровождается списанием их с лицевого счета зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и зачислением этих ценных бумаг на лицевой счет зарегистрированного лица, принимающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в реестр Регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

3.4.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки.

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

- передаточное распоряжение (Приложение 3 передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Регистратору).

3.4.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Регистратору).

В случае если количество наследуемых ценных бумаг не может быть распределено между наследниками в долях, указанных в свидетельстве о праве на наследство, наследники могут заключить договор раздела имущества, прекращающий общую долевую собственность. При невозможности оформления договора раздела имущества ценные бумаги прежнего владельца учитываются на праве общей долевой собственности.

3.4.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Регистратору);
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Регистратору).

3.4.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

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

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

3.4.5. 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 (Приложение 3) 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.

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг – клиентами одного номинального держателя не отражаются в реестре.

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.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в реестр номинальный держатель направляет Регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица (в случае его отсутствия). Требование владельца ценных бумаг о внесении его имени в реестр вместо имени номинального держателя подлежит безусловному исполнению.

3.4.6. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего.

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой «ДУ».

Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или номинального держателя. Основанием для внесения записи в реестр является соответствующий договор о доверительном управлении ценными бумагами.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения (Приложение 3), предоставляемого Регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

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

3.5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

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

При внесении записей об обременении ценных бумаг обязательствами Регистратор вносит на лицевой счет залогодателя следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено обременение обязательствами;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание обременения ценных бумаг обязательствами (прекращения обременения).

3.5.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение (Приложение 4 передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (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);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Внесение в реестр записей о залоге на ценные бумаги сопровождается зачислением этих ценных бумаг на лицевой счет залогодержателя. При этом количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете залогодателя в реестре, не меняется.

В случае если у зарегистрированного залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типа (категорий) или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация обо всех залогах содержится на одном счете.

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (Приложение 4 передается Регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (Приложение 4 передается Регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);

- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Регистратору);

- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Регистратору).

Внесение в реестр записей о прекращении залога сопровождается списанием ценных бумаг со счета залогодержателя.

3.6. Порядок учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок.

3.6.1. Не полностью оплаченные при размещении акции должны учитываться в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

3.6.2. Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится Регистратором по распоряжению ОАО «Гостиница «Чусовская» одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета ОАО «Гостиница «Чусовская» при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

3.6.3. Распоряжение ОАО «Гостиница «Чусовская» об обременении акций обязательством по их полной оплате должно содержать: требование об обременении акций обязательством по их полной оплате, имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому размещены не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категорию (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование ОАО «Гостиница «Чусовская», ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

3.6.4. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

3.6.5. Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором на основании распоряжения ОАО «Гостиница «Чусовская». Распоряжение должно содержать: требование о снятии с акций обременения по их полной оплате, имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены не полностью оплаченные акции, количество акций, категорию (тип) акций, с которых должно быть снято обременение, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование ОАО «Гостиница «Чусовская». Регистратор вносит в реестр записи о прекращении обременения акций обязательством по их полной оплате не позднее трех дней после получения соответствующего распоряжения.

3.6.6. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

3.6.7. Регистратор обязан перерегистрировать на имя ОАО «Гостиница «Чусовская» акции, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении. Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет ОАО «Гостиница «Чусовская», осуществляется Регистратором на основании письменного требования Банка не позднее трех дней после получения такого требования.

Предусмотренное в настоящем пункте требование ОАО «Гостиница «Чусовская» о внесении изменений в систему ведения реестра, должно содержать: имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категории (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование ОАО «Гостиница «Чусовская».

3.6.8. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет ОАО «Гостиница «Чусовская».

3.6.9. Регистратор не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате.

3.7. 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.

Регистратор вносит в реестр записи о блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету по предоставлению следующих документов:

-распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету

(Приложение 5 передается Регистратору);

-документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

-подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

-письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);

-иные документы в соответствии с п.3.7.настоящих Правил.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица (Приложение 5), по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

В случае блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица по распоряжению, полученному от зарегистрированного лица, прекращение блокирования операций производится по истечении срока, указанного в распоряжении. В случае если в распоряжении на

блокирование операций не указан срок блокирования, операция разблокирования осуществляется при предоставлении документов, указанных в п. 3.9. настоящих Правил. В случае блокирования операций по другим основаниям (постановление суда и т.п.), операция разблокирования осуществляется на основании документов, подтверждающих прекращение причины блокирования и свидетельствующих о том, что операции по счету могут быть возобновлены.

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 (прекращения блокирования операций).

### 3.8. Внесение в реестр записей о размещении ценных бумаг.

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об эмитенте, а именно: полное и краткое наименование, номер и дату государственной регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, место нахождения и почтовый адрес, размер уставного (складочного) капитала, номер телефона и факса, идентификационный номер налогоплательщика, ФИО и должность руководителя;
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг, а именно: дату государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг, вид, категорию (тип) ценных бумаг, номинальную стоимость одной ценной бумаги, количество ценных бумаг в выпуске, форму выпуска ценных бумаг, размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- открыть эмиссионный счет эмитента и зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг;
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Для контроля и подведения итогов эмиссии ценных бумаг проводится операция сверки размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся на счетах зарегистрированных лиц. В случае если в результате сверки выявлено, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), производится открытие счета "ценные бумаги неустановленных лиц". Неучтенные на счетах зарегистрированных лиц размещенные ценные бумаги зачисляются на счет "ценные бумаги неустановленных лиц". Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету "ценные бумаги неустановленных лиц".

### 3.9. Внесение в реестр записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- провести конвертацию ценных бумаг 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;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор обязан:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

### 3.10. Внесение в реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала ОАО «Гостиница «Чусовская»;
- конвертации ценных бумаг;
- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашения ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, 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 получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала, Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных ОАО «Гостиница «Чусовская» акций, учитываемых на его лицевом счете, путем списания их с лицевого счета эмитента и вносит изменения в информацию о выпуске ценных бумаг в течение одного рабочего дня с даты соответствующих изменений в уставе ОАО «Гостиница «Чусовская».

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или 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 четырех дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица.

Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

В срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

При погашении ценных бумаг Регистратор:

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

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

Выплата доходов по ценным бумагам осуществляется на основании списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, составляется по данным реестра на установленную ОАО «Гостиница «Чусовская» дату и содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего 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.

3.12. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров составляется на основании данных реестра по состоянию на дату, устанавливаемую Советом директоров ОАО «Гостиница «Чусовская».

В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, предоставляющих в соответствии с уставом ОАО «Гостиница «Чусовская» право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе ОАО «Гостиница «Чусовская» (за исключением кумулятивных

привилегированных акций), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская» (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 определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;

-акционеры - владельцы привилегированных акций, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская» включен вопрос о реорганизации или ликвидации ОАО «Гостиница «Чусовская»;

акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская» включен вопрос о внесении в устав ОАО «Гостиница «Чусовская» изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

-иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные акции при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

В случае если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих – доверительные управляющие.

Список лиц, 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).

По данным списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, ОАО «Гостиница «Чусовская» направляет акционерам уведомление о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования в случае проведения общего собрания в заочной или смешанной форме.

В уведомлении о проведении общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская» должно быть указано:

-полное фирменное наименование ОАО «Гостиница «Чусовская» и его место нахождения;

-форма проведения общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская» (собрание или заочное голосование);

-дата, место, время проведения общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская» и в случае, предусмотренном законодательством, почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени, либо в случае проведения общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская» в форме заочного голосования дата окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

-дата составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская»;

повестка дня общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская»;

-порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению Общего собрания акционеров ОАО «Гостиница «Чусовская», и адрес (адреса), по которому с ней можно ознакомиться.

### 3.13. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.13. Отказ от внесения записи в реестр

Регистратор отказывает от внесения записи 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 для открытия лицевого счета; операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных 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;
- в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и (или) действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае отказа от внесения записи в реестр, Регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

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

## 4. Операции с сертификатами ценных бумаг

В случае выпуска ОАО «Гостиница «Чусовская» именных ценных бумаг в документарной форме, права на такие ценные бумаги будут удостоверяться также сертификатом (ми) ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если решением о выпуске документарных именных ценных бумаг не предусмотрено их обязательное централизованное хранение, сертификат ценных бумаг может быть выдан на руки зарегистрированному лицу:



- при осуществлении ОАО «Гостиница «Чусовская» выпуска документарных именных ценных бумаг, конвертации, увеличении номинальной стоимости, дроблении ранее выпущенных документарных ценных бумаг;
- при регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги в реестре;
- при утрате зарегистрированным лицом сертификата ценных бумаг на основании его письменного распоряжения на аннулирование утраченного сертификата;
- при утрате сертификатом своей платежеспособности (по причине его порчи, ветхости и т.п.) после получения от зарегистрированного лица выбывшего сертификата ценных бумаг и письменного распоряжения на аннулирование сертификата.

Сертификат ценных бумаг оформляется по данным реестра на имя зарегистрированного лица на общее количество ценных бумаг одного типа, вида (категории), учтенных на его лицевом счете в реестре, и подписывается уполномоченным лицом ОАО «Гостиница «Чусовская».

Не допускается нахождение в обращении одновременно более одного сертификата в отношении одной ценной бумаги.

Погашение (аннулирование) сертификатов ценных бумаг производится в следующих случаях:

- при погашении (аннулировании) ценных бумаг, при конвертации, увеличении номинальной стоимости, дроблении ранее выпущенных ценных бумаг после получения от зарегистрированных лиц выбывших сертификатов;
- при регистрации перехода прав собственности на ценные бумаги в реестре;
- при изменении в реестре полного имени (наименования) зарегистрированного лица;
- при утрате зарегистрированным лицом сертификата ценных бумаг после получения от него письменного распоряжения на аннулирование сертификата;
- при утрате сертификатом своей платежеспособности после получения от зарегистрированного лица выбывшего сертификата и письменного распоряжения на аннулирование сертификата.

Погашение сертификатов ценных бумаг производится только после проверки их подлинности. ОАО «Гостиница «Чусовская» осуществляет хранение погашенных сертификатов ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

Записи обо всех проведенных операциях с сертификатами ценных бумаг вносятся ОАО «Гостиница «Чусовская» в журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг. Прием и выдача сертификатов ценных бумаг производится Регистратором зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) с составлением акта приема-передачи. Распоряжение на аннулирование сертификата составляется в произвольной форме с указанием полного наименования (имени) зарегистрированного лица, его места нахождения (места проживания) и типа, вида, категории ценных бумаг, в отношении которых был выдан сертификат.

## **5. Предоставление информации из реестра**

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра (Приложение 6). В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

### **5.1. 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 ОАО «Гостиница «Чусовская» и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

- ОАО «Гостиница «Чусовская», его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;  
других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По запросу зарегистрированного в реестре владельца или номинального держателя ценных бумаг, владеющего более чем одним процентом голосующих акций ОАО «Гостиница «Чусовская», последний предоставляет данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании), количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица на выдачу информации из реестра (Приложение 6) Регистратор предоставляет:

- выписку из реестра по лицевому счету (Приложение 7);
- уведомление о проведенной операции (Приложение 8);
- справку о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9);
- справку 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 (Приложение 10);
- уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг (Приложение 11);
- уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12).

По письменному запросу зарегистрированного лица, составленному в произвольной форме, предоставляется информация о доле зарегистрированного лица в уставном капитале ОАО «Гостиница «Чусовская», доле принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к общему количеству ценных бумаг данной категории (типа), другие данные.

Информация из реестра предоставляется зарегистрированному лицу способом, указанным в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) как способ доставки выписок из реестра.

Если у Регистратора есть основания для отказа в выдаче информации из реестра, зарегистрированному лицу в срок, предусмотренный для выдачи соответствующей информации, предоставляется ответ с разъяснением причин отказа и действий, которые необходимо предпринять для их устранения.

#### 5.2. 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. Сроки исполнения операций

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

В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
  - внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
  - внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
  - внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
  - внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
  - внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;

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

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

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

- конвертация выпуска ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

В сроки, устанавливаемые уполномоченными органами ОАО «Чусовское АТП», исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;

- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

- организация общего собрания акционеров;

- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

## **7. Система документов и общие правила документооборота**

### **7.1. Перечень основных документов, используемых Регистратором для ведения реестра.**

Входящие документы:

-анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);

-передаточное распоряжение (Приложение 3);

-залоговое распоряжение (Приложение 4);

-распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5);

-распоряжение на выдачу информации из реестра (Приложение 6);

-распоряжение на аннулирование сертификата ценных бумаг (пункт 4 настоящих Правил);

-запрос зарегистрированного лица (произвольная форма);

-иные документы, необходимые для проведения операций в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исходящие документы:

-выписка из реестра по лицевому счету (Приложение 7);

-уведомление о проведенной операции (Приложение 8);

-справка о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9);

-справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (Приложение 10);

-уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг (Приложение 11);

-уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12);

-уведомление об отказе от внесения записи в реестр (пункт 3.13. настоящих Правил);

-ответы на запросы зарегистрированных лиц, в т.ч. в связи с предоставлением информации из реестра;

-уведомление о проведении общего собрания акционеров;

-запросы в адрес номинальных держателей на предоставление списков владельцев именных ценных бумаг;

-иные документы и информация, предоставляемые ОАО «Гостиница «Чусовская» в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внутренние документы:

-регистрационный журнал;

-журнал учета входящих документов;

- журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг;
- иные документы.

Указанные настоящим пунктом Правил приложения являются его неотъемлемой частью.

#### 7.2. Прием документов от зарегистрированных лиц

Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется Регистратором каждый рабочий день с 10 до 14 часов.

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

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Распоряжение на проведение операции в реестре, запросы и иные документы могут быть переданы Регистратору:

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- курьером;
- по почте;
- иными способами.

При приеме документов от зарегистрированных лиц, Регистратор осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Регистратору, осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица (Приложение 1,2). При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированного лица, последнее должно явиться лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

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

Все принятые Регистратором от зарегистрированных лиц документы подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

#### 7.3. Хранение документов

Регистратор осуществляет хранение:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- иных документов и информации, составляющих данные реестра владельцев именных ценных бумаг.

Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных - программного обеспечения, удовлетворяющего требованиям, указанным в постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. №27.

Регистратор обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных (хранилище сертификатов, архив, помещение подразделения ОАО «Гостиница «Чусовская», обслуживающее зарегистрированных лиц);
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами ОАО «Гостиница «Чусовская», по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к

документам реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);

- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, применения системы паролей для входа в систему данных реестра;
- дублирования данных реестра как минимум на двух различных носителях по итогам каждого дня, в котором в реестр вносились изменения и (или) дополнения.

### **8. Гарантия подписи**

Если иное не будет установлено настоящими Правилами, Регистратор не принимает гарантию подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в обычном порядке.

### **9. Взаимодействие с трансфер-агентом**

Банк вправе заключить договор с трансфер-агентом (Приложение 13) и поручить ему выполнение всех или части следующих функций:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;
- передача ОАО «Гостиница «Чусовская» подлинников документов на совершение операций в реестре;
- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из реестра, полученных от ОАО «Гостиница «Чусовская»;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

В случае заключения договора с трансфер-агентом ОАО «Гостиница «Чусовская» раскрывает информацию о полном наименовании, месте нахождении, почтовом адресе, телефоне, факсе трансфер-агента, его функциях путем ее размещения на официальном сайте ОАО «Гостиница «Чусовская» в сети Интернет, а также по запросам заинтересованных лиц.

В договор с трансфер-агентом включаются следующие условия:

- перечень функций трансфер-агента;
- время приема документов на проведение операций в реестре – не менее 4 (Четырех) часов каждый рабочий день недели;
- порядок периодической сверки журналов отправленных (принятых) документов ОАО «Гостиница «Чусовская» и трансфер-агента;
- порядок раскрытия условий договора заинтересованным лицам;
- обязанности трансфер-агента по ведению журнала отправленных (принятых) документов, а также по возмещению убытков, причиненных в результате неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения своих функций;
- обязанности ОАО «Гостиница «Чусовская» по ведению журнала отправленных (принятых) документов;
- возможные ограничения по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер-агент имеет право приема документов;
- условие о том, что неотъемлемой частью договора являются настоящие Правила.

ОАО «Гостиница «Чусовская» вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер-агента.

Трансфер-агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

Заключение договора с трансфер-агентом не освобождает ОАО «Гостиница «Чусовская» от ответственности за ведение и хранение реестра.

### **10. Права и обязанности по ведению реестра**

Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- в случае передачи реестра профессиональному участнику рынка ценных бумаг - специализированному регистратору, соблюдать установленный нормативными актами ФСФР России порядок передачи реестра;
- в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее 4 (Четырех) часов каждый рабочий день недели, обеспечивать зарегистрированным лицам, их уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР России и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 (Трех) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, уведомить об этом ФСФР России в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты, опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра, принять меры к восстановлению утраченных данных реестра в десятидневный срок с момента утраты;
- отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять раскрытие информации о своей деятельности в порядке и объеме, предусмотренными настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- в порядке, предусмотренном настоящими Правилами вносить записи об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге ценных бумаг и о залогодержателе;
- по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра по лицевому счету;
- по распоряжению зарегистрированного лица предоставить ему справку 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;
- по распоряжению зарегистрированного лица предоставить ему справку о проведенных операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
- соблюдать установленные настоящими Правилами сроки проведения операций;

- возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер-агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Регистратором ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр;
- уведомлять в письменной форме в течение 10 (Десяти) дней по истечении нижеуказанного срока ФСФР России о случаях непредоставления номинальным держателем более 7 (Семи) дней с момента получения требования списка владельцев именных ценных бумаг, необходимого для осуществления владельцами их прав по ценным бумагам.

ОАО «Гостиница «Чусовская» вправе:

- заключить договор с трансфер-агентом;
- передать ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Чусовская» специализированной организации - профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему деятельность по ведению реестра;
- для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами ОАО «Гостиница «Чусовская» вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

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 ОАО «Гостиница «Чусовская»;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами;
- обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре;
- требовать от номинального держателя предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

ОАО «Гостиница «Чусовская» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОАО «Гостиница «Чусовская» не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего, за причиненные убытки в связи с не предоставлением зарегистрированными лицами информации об изменении данных, внесенных в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1,2), или предоставлением ими неполной или недостоверной информации об изменении таких данных.

Ответственность за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг возложена на Председателя Совета директоров ОАО «Гостиница «Чусовская».

## **11. Права, обязанности и ответственность зарегистрированных в реестре лиц.**

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;

- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, внесенных в анкету зарегистрированного лица (Приложение 1, 2);
- 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.



## АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г.
---

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г.
--

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

Анкета предоставлена для:

- открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Чусовская»   
 - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг  
 ОАО «Гостиница «Чусовская»

Вид лицевого счета: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель	Номер лицевого счета
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	

## Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия, имя, отчество:			
Гражданство:		Дата и год рождения:	
Вид документа, удостоверяющего личность:		Дата выдачи:	
Серия, номер, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ:			
ИНН зарегистрированного лица (при наличии):			
Адрес проживания (регистрации):			
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции):			
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> Письмо <input type="checkbox"/> Курьером	<input type="checkbox"/> Заказное письмо <input type="checkbox"/> Лично у регистратора	
Контактный телефон:			
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> Наличная	<input type="checkbox"/> Безналичная	

## Банковские реквизиты акционера (получателя при безналичной форме выплаты доходов):

Номер расчетного счета:	
Наименование банка, в котором открыт счет:	
Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет:	
БИК:	

Дата заполнения: \_\_\_\_\_.

Образец подписи: \_\_\_\_\_

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г.
---

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г.
--

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

Анкета предоставлена для:			
<input type="checkbox"/> - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Чусовская» <input type="checkbox"/> - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Чусовская»			
Вид лицевого счета: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель		Номер лицевого	
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель		счета	

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Полное наименование организации (по учредительным документам):			
Сокращенное наименование организации (по учредительным документам):			
Юрисдикция (страна регистрации):			
Юридический адрес (по учредительным документам):			
Почтовый адрес:			
Данные о государственной регистрации:			
Орган, осуществивший регистрацию:			
Дата регистрации:		Регистрационный номер:	
ИНН:		Код ОКПО:	
Контактный телефон:			
Способ доставки выписок из реестра:		<input type="checkbox"/> Письмо	<input type="checkbox"/> Заказное письмо
		<input type="checkbox"/> Курьером	<input type="checkbox"/> Лично у регистратора
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:		<input type="checkbox"/> Наличная	<input type="checkbox"/> Безналичная
Банковские реквизиты акционера (получателя при безналичной форме выплаты доходов):			
Номер расчетного счета:			
Наименование банка, в котором открыт счет:			
Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет:			
БИК:			

**Сведения о руководителях организации (руководитель и главный бухгалтер):**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Образец печати:

### ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г.
---

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г.
--

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

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:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>		
Вид, категория (тип) ценных бумаг:			
Государственный регистрационный номер выпуска:			
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):			
<b>ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ</b>			
<input type="checkbox"/> не обременены обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога		

<b>ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:</b>	
Название и реквизиты документа:	
Цена сделки:	

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:</b>			
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	Номер лицевого счета: _____
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:		Серия:	Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):			

<b>ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:</b>			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	Номер лицевого счета: _____
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:		Серия:	Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):			

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:</b>					
Фамилия, имя, отчество:					
Наименование удостоверяющего документа:					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:					

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.
--	---	---

Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и (или) лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, нескольких лицевых счетов в реестре.

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

## ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора
Вх. № _____ от “___” _____ г.

Служебные отметки регистратора
№ операции _____ от “___” _____ г.

Подпись сотрудника, принявшего документ
_____ (_____)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию
_____ (_____)

Настоящим просим внести в реестр запись:

Возникновение залога	Прекращение залога
Вид залога:	

Полное наименование эмитента:	<b>Открытое Акционерное общество «ГОСТИНИЦА «ЧУСОВСКАЯ»</b>
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	

<b>ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТ:</b>	
Название и реквизиты документа:	

<b>ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:</b>					
					Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):					
Наименование удостоверяющего документа:					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):					

<b>ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b>					
					Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):					
Наименование удостоверяющего документа:					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):					

Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> Залогодателя	<input type="checkbox"/> Залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> Залогодателю	<input type="checkbox"/> Залогодержателю
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> Залогодателю	<input type="checkbox"/> Залогодержателю
Условия пользования:		

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:**

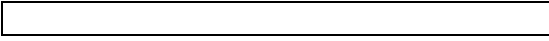
Фамилия, имя, отчество:					
Наименование удостоверяющего документа:					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:					

Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя	Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя
М.П.	М.П.

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







**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г.
---

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г.
--

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

Настоящим просим предоставить по лицевому счету зарегистрированного лица следующую информацию:

- Выписку из реестра по лицевому счету на дату “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.
- Уведомление о проведенной операции.
- Справку о проведенных операциях по лицевому счету за период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.
- Справку о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг на дату “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.
- Уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг.
- Уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету.

Полное наименование эмитента:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>		
Вид, категория (тип) ценных бумаг:			
Государственный регистрационный номер выпуска:			
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):			
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b>			
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:	Серия:	Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):			
<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:</b>			
Фамилия, имя, отчество:			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:	Серия:	Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:			

Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя

М.П.

Эмитент:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

### ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, блокировано	Комментарий

Регистратор:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Телефон, факс	(834 256) 4-69-41, 4-85-26
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

#### Уполномоченное лицо регистратора

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**М.П.**

Выписка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности

Эмитент:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Телефон, факс	(834 256) 4-69-41, 4-85-26
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

**Уполномоченное лицо регистратора**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**М.П.**

Эмитент:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

**СПРАВКА О ПРОВЕДЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ПЕРИОД**  
с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

Данные об операции:

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Дата получения документов:	
Номер по регистрационному журналу:	
Тип операции:	
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Телефон, факс	(834 256) 4-69-41, 4-85-26
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

**Уполномоченное лицо регистратора**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**М.П.**

Эмитент:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

### СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Настоящая справка подтверждает, что на лицевом счете зарегистрированного лица имеются в наличии нижеперечисленные ценные бумаги:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, блокировано	Комментарий

Дата выдачи справки:

Регистратор:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Телефон, факс	(834 256) 4-69-41, 4-85-26
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

**Уполномоченное лицо регистратора**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**М.П.**

Эмитент:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ/СНЯТИИ ОБРЕМЕНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ

### ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	

### ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	

### Ценные бумаги, являющиеся предметом залога:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	

Тип операции:	<input type="checkbox"/> внесение записи о залоге ценных бумаг <input type="checkbox"/> внесение записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства <input type="checkbox"/> внесение записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Телефон, факс	(834 256) 4-69-41, 4-85-26
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

### Уполномоченное лицо регистратора

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Эмитент:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

### УВЕДОМЛЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ/РАЗБЛОКИРОВАНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

Настоящим КБ «КАПИТАЛ-МОСКВА» (ЗАО) уведомляет о внесении записи в реестр владельцев именных ценных бумаг о

БЛОКИРОВАНИИ

РАЗБЛОКИРОВАНИИ

операций по лицевому счету зарегистрированного лица в отношении следующих ценных бумаг:

Полное наименование эмитента:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	<b>Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»</b>
Местонахождение:	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 27
Телефон, факс	(834 256) 4-69-41, 4-85-26
Данные о государственной регистрации:	ОГРН 1045901827113/ИНН 5921016941

**Уполномоченное лицо регистратора**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**М.П.**



## Договор об оказании трансфер-агентских услуг

г. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская», именуемое в дальнейшем "Регистратор", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Трансфер-агент", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется совершать от имени Регистратора в порядке, предусмотренном настоящим Договором и "Порядком взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента", (далее -

Порядок), являющимся Приложением № 1 к настоящему Договору, следующие действия:

- принимать, проверять и передавать Регистратору информацию и документы, необходимые для внесения записей в реестр владельцев именных ценных бумаг (далее - "реестр"), а также запросы лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра;
- оформлять и передавать зарегистрированным в реестре лицам информацию и документы, полученные от Регистратора;
- осуществлять проверку подлинности подписей зарегистрированных в реестре лиц на распоряжениях и анкетах.

1.2. Трансфер-агент обязуется совершать действия, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, в отношении лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг *Открытое Акционерное общество «Гостиница «Чусовская»*.

1.3. Настоящий Договор соответствует Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном Постановлением ФКЦБ РФ от 02 октября 1997 г. № 27.

### 2. Права и обязанности Регистратора

2.1. Регистратор обязан:

2.1.1. В течение трех рабочих дней с момента заключения настоящего Договора передать Трансфер-агенту следующие документы:

- копию "Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг", принятых у Регистратора, (далее - Правила) и всех изменений к ним;
- иные документы или их копии, которые Стороны сочтут необходимым дополнительно передать от Регистратора Трансфер-агенту.

2.1.2. Регистратор обязан предоставить Трансфер-агенту программный комплекс, необходимый для выполнения функций по настоящему Договору, в течение пяти рабочих дней с момента получения Регистратором письма Трансфер-агента, содержащего указание на способ предоставления программного комплекса (по электронной почте, в электронном виде, уполномоченному представителю, на магнитных носителях).

2.1.3. За пять рабочих дней до введения в действие новых Тарифов, а также изменения Правил Регистратора, сообщать об этом Трансфер-агенту и пересылать ему копии этих документов.

2.1.4. Давать ответы на запросы Трансфер-агента, связанные с исполнением им обязанностей по настоящему Договору, в сроки, установленные Сторонами.

2.1.5. Ежемесячно не позднее трех дней с момента получения от Трансфер-агента отчета выставить счет, счет-фактуру и направить их Трансфер-агенту по электронной почте или по факсимильной связи, с последующей отправкой оригиналов счета и счета-фактуры вместе с актом выполненных работ, составленным на последний рабочий день прошедшего месяца на основании отчета Трансфер-агента.

2.2. Регистратор имеет право:

2.2.1. Давать указания Трансфер-агенту по вопросам исполнения им порученных по настоящему Договору функций, не противоречащие законодательству РФ. Такие указания обязательны для исполнения Трансфер-агентом и даются только в письменной форме.

2.2.2. Осуществлять проверку:

- деятельности Трансфер-агента;
- хранения Трансфер-агентом оригиналов и копий документов во исполнение настоящего Договора;
- ведения и хранения Трансфер-агентом журналов;
- соответствия передаваемой Трансфер-агентом информации исходным данным документов, получаемых от лиц, обращающихся для внесения записей в реестр.

Для этого Регистратор имеет право затребовать предоставления ему Трансфер-агентом отчетов, а также производить проверку деятельности Трансфер-агента в месте его нахождения. Проверка производится в порядке и в сроки, дополнительно согласованные Сторонами.

### **3. Права и обязанности Трансфер-агента**

3.1. Трансфер-агент обязан:

3.1.1. Исполнять свои функции строго в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Договором и Правилами Регистратора.

3.1.2. Принимать, проверять и передавать Регистратору информацию и надлежащим образом оформленные документы на:

- открытие лицевого счета;
- переоформление прав собственности на ценные бумаги;
- выдачу информации по запросам зарегистрированных лиц;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

3.1.3. Осуществлять прием документов не менее 4 часов каждый рабочий день недели.

3.1.4. В течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Договора согласовать с Регистратором тарифы за услуги, предоставляемые Трансфер-агентом зарегистрированным в реестре лицам.

Согласование происходит путем проставления печати и подписи руководителя Регистратора на тарифах Трансфер-агента.

3.1.5. Взимать плату за действия, совершаемые в рамках настоящего Договора, по согласованным с Регистратором тарифам.

3.1.6. В течение трех рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Договора предоставить Регистратору список ответственных лиц Трансфер-агента, содержащий ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, должность, образец подписи ответственного лица, образец оттиска печати. Указанный список должен быть подписан руководителем и скреплен печатью Трансфер-агента.

3.1.7. При изменении списка, указанного в п.3.1.6. настоящего Договора, в течение трех календарных дней информировать Регистратора об изменениях.

3.1.8. Осуществлять проверку подлинности подписи на распоряжениях и/или анкетах, предоставляемых ему зарегистрированными лицами.

3.1.9. Не позднее трех дней после окончания каждого месяца направлять Регистратору отчет, являющийся основанием для подписания Сторонами акта выполненных работ по электронной почте или по факсимильной связи, с последующей отправкой оригинала почтой.

Отчет должен быть составлен на последний рабочий день прошедшего месяца с указанием количества принятых Трансфер-агентом документов. Отчет считается принятым Регистратором, если он не сообщил Трансфер-агенту в течение пяти дней с момента получения отчета свои возражения по полученному отчету.

3.1.10. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения акта выполненных работ, направить Регистратору почтой подписанный акт выполненных работ.

3.1.11. Прекратить прием документов на внесение записей в систему ведения реестра:

- за пять дней до истечения срока действия настоящего Договора;
- через 20 дней после получения одной из Сторон письменного заявления в соответствии с пунктами 8.2.1. и 8.2.4. настоящего Договора.

3.1.12. Передать Регистратору не менее чем за десять дней до даты прекращения срока действия настоящего Договора следующие документы:

- оригиналы и/или копии анкет зарегистрированных в реестре лиц;

- журнал учета документов, журнал выдачи выходных форм и журнал выдачи отказов;  
 - иные документы или их копии, которые Стороны сочтут необходимым передать дополнительно.  
 Передача документов оформляется актом приема-передачи, подписываемым уполномоченными представителями Сторон по настоящему Договору.

3.1.13. Использовать для передачи информации по настоящему Договору электронные средства связи.  
 3.1.14. При выходе из строя электронных средств связи и невозможностью передачи информации в сроки, установленные настоящим Договором, сообщить Регистратору о возникших неполадках по контактными телефонам и передавать информацию с помощью факсимильной связи в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3.1.15. При обмене информацией между Регистратором и Трансфер-агентом с использованием программного комплекса Регистратора, предоставленного в соответствии с п.2.1.2., Трансфер-агент обязан выполнять требования Инструкции, прилагаемой к программному комплексу.

3.4. Трансфер-агент имеет право:

3.4.1. Требовать от Регистратора разъяснений и предоставления необходимых дополнительных документов, относящихся к порядку обращения ценных бумаг Эмитента и внесению записей в реестр, а также разъяснений, касающихся иных вопросов по выполнению Трансфер-агентом поручения Регистратора по настоящему Договору.

3.4.2. Устанавливать самостоятельно тарифы на услуги, предоставляемые Трансфер-агентом зарегистрированным в системе ведения реестра лицам за возможность передавать документы на внесение записей в реестр через Трансфер-агента.

Тарифы должны быть согласованы с Регистратором согласно п.3.1.4. настоящего Договора. Трансфер-агент не вправе взимать плату с зарегистрированных лиц по тарифам, несогласованным с Регистратором.

3.4.3. Заверять печатью и подписью ответственного лица Трансфер-агента выписки, отказы и ответы на запросы зарегистрированных лиц, подготовленные в соответствии с информацией, полученной от Регистратора, а также передавать их зарегистрированным лицам.

3.5. Трансфер-агент не имеет право:

3.5.1. Открывать счета зарегистрированным лицам и проводить какие-либо операции в реестре.

3.5.2. Передавать Регистратору информацию, не основанную на поручении зарегистрированного лица.

3.5.3. Передавать зарегистрированным лицам информацию, не подтвержденную Регистратором.

3.6. Стороны обязаны:

3.6.1. Предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с настоящим Договором.

#### **4. Расчеты по Договору**

4.1. Размер оплаты услуг Трансфер-агента составляет \_\_\_\_\_ рублей, за каждую операцию.

4.2. Размер оплаты услуг Трансфер-агента, с каждой операции подлежат перечислению согласно выставленному счету, на расчетный счет Трансфер-агента в течение трех банковских дней с даты получения счета. Трансфер-агент выставляет счет и счет-фактуру ежемесячно на основании акта выполненных работ.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. Регистратор не несет ответственности и не становится обязанным за действия Трансфер-агента, выходящие за рамки порученных ему по настоящему Договору функций.

5.2. За действия, совершенные Трансфер-агентом с превышением полномочий, переданных ему по настоящему Договору, ответственность перед третьими лицами несет Трансфер-агент.

5.3. Трансфер-агент несет ответственность перед третьими лицами только за свои действия.

5.4. Трансфер-агент обязан возместить Регистратору в полном объеме убытки, причиненные в результате признанного Сторонами или установленного компетентными органами (органы МВД, экспертиза и т.д.) факта подделки подписи зарегистрированного лица или подписания распоряжения, или анкеты неуполномоченным лицом, а также в случаях проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, основанных на ненадлежащих и (или) ненадлежащим образом оформленных документах, принятых Трансфер-агентом.

5.5. В случае возникновения убытков у какой-либо из Сторон в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения другой Стороной своих обязательств по настоящему Договору, Сторона, причинившая убытки, обязана возместить их в полном объеме.

5.6. Трансфер-агент выплачивает по претензии Регистратора штраф в размере \_\_\_\_ МРОТ за каждое из следующих нарушений:

- за искажение Трансфер-агентом информации, получаемой от обращающихся к нему лиц, которую он передает Регистратору;
- за отправку Регистратору информации и документов, полнота и правильность заполнения которых не соответствует Правилам Регистратора и/или законодательству РФ;
- за несоблюдение Трансфер-агентом сроков передачи оригиналов документов, являющихся основанием для операций в системе ведения реестра;
- за передачу Регистратору информации, на основании которой вносятся записи в систему ведения реестра, без поручения зарегистрированного лица;
- за несоблюдение сроков, перечисленных в пунктах 3.1.4., 3.1.7., 3.1.9., 3.1.10. настоящего Договора.

5.7. Выплата штрафа не освобождает Трансфер-агента от выполнения обязательств и ответственности по настоящему Договору.

## **6. Форс-мажорные обстоятельства**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы или наступило в результате событий чрезвычайного характера, которые сделали невозможным исполнение настоящего Договора (форс-мажорные обстоятельства), возникших после подписания настоящего Договора и которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств выполнение обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства или их последствия, если Стороны не пришли к соглашению о том, что отпала необходимость в исполнении обязательств.

6.3. Форс-мажорные обстоятельства принимаются во внимание только при условии уведомления стороной, не исполняющей обязательства, другую сторону в письменной форме с указанием всех возникших обстоятельств, в течение одного рабочего дня с момента возникновения таких обстоятельств.

## **7. Конфиденциальность информации**

7.1. Трансфер-агент обязуется сохранять в тайне, не передавать другим лицам и не использовать в личных целях, кроме как в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Договором информацию, содержащуюся в документах, направляемых Трансфер-агентом Регистратору для внесения записей в систему ведения реестра, а также в документах, направляемых Регистратором Трансфер-агенту для передачи их лицам, зарегистрированным в системе ведения реестра.

7.2. Стороны могут договориться о конфиденциальности какой-либо информации путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

7.3. Информация, которую Стороны определяют, как конфиденциальную, не подлежит передаче третьим лицам, не может быть использована для совершения действий, наносящих или могущих нанести ущерб законным правам и интересам Сторон настоящего Договора и/или их клиентам.

## **8. Срок действия и порядок расторжения Договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения Сторонами обязательств.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

8.2.1. По письменному заявлению любой из сторон, направленному другой стороне заказным письмом с уведомлением, не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

8.2.2. При утрате одной из сторон правоспособности;

8.2.3. При окончании срока действия лицензии у Регистратора;

8.2.4. В случае прекращения Договора на ведение реестра между Регистратором и Эмитентом.

8.3. Сторона, получившая письменное сообщение от другой стороны о ее намерении расторгнуть настоящий Договор, в течение трех рабочих дней с даты получения сообщения направляет по факсу другой

стороне уведомление о получении сообщения. В случае, если указанное уведомление не получено стороной, расторгающей Договор, Договор расторгается по умолчанию.

8.4. Настоящий Договор считается расторгнутым после исполнения всех обязательств по Договору, включая обязательства, связанные с передачей документов и составлением отчетов, указанных в настоящем Договоре.

**9. Прочие условия**

9.1. Все возникающие по настоящему Договору разногласия разрешаются соглашением Сторон, а при недостижении такого соглашения передаются на разрешение в Арбитражный суд Пермского края в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору, включая приложения к нему, оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Права по настоящему Договору не могут быть переданы третьим лицам.

9.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**10. Юридические адреса и реквизиты сторон**

Регистратор

Трансфер-агент

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## **Порядок взаимодействия Регистратора и Трансфер-агента**

Настоящий документ устанавливает порядок и формы обмена информацией и документами Сторонами, подписавшими Договор об оказании трансфер-агентских услуг (далее - Договор). Настоящий порядок является неотъемлемой частью Договора об оказании трансфер-агентских услуг.

### **1. Порядок передачи документов Трансфер-агентом и Регистратором**

1.1. Передача документов между Трансфер-агентом и Регистратором оформляется актами приема-передачи с описью всех передаваемых документов.

Акт приема-передачи, опись передаваемых документов должны быть подписаны ответственными лицами Трансфер-агента.

1.2. Все документы, передаваемые Регистратором и Трансфер-агентом, должны быть прошиты, заверены печатью и подписью ответственного лица.

1.3. Трансфер-агент не позднее пяти рабочих дней после окончания каждого месяца, направляет Регистратору по описи заказной почтой или с курьером оригиналы принятых Трансфер-агентом документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

1.4. Трансфер-агент делает и хранит копии всех документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр в течение срока действия настоящего договора.

### **2. Порядок приема Трансфер-агентом документов от зарегистрированных лиц**

2.1. Зарегистрированные лица или их уполномоченные представители лично представляют Трансфер-агенту документы, необходимые для внесения записей в Реестр. Документы должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ и Правилам Регистратора.

2.2. Трансфер-агент контролирует правильность оформления и представления документов, в том числе на предмет принадлежности подписи зарегистрированному лицу, в соответствии с действующим законодательством и Правилами Регистратора.

Трансфер-агент свидетельствует также, что подпись зарегистрированного лица, подписавшего анкету и/или распоряжение, или подпись представителя зарегистрированного лица, подписавшего распоряжение, является подлинной, и что представитель имеет на это соответствующие полномочия.

Удостоверение подписи осуществляется путем проставления Трансфер-агентом отметки, содержащей информацию о том, что подпись поставлена в присутствии ответственного лица Трансфер-агента, ФИО и подписи ответственного лица Трансфер-агента, заверенной печатью Трансфер-агента.

2.3. Трансфер-агент взимает с зарегистрированных лиц оплату за внесение записей в Реестр и/или за предоставление информации из реестра до внесения записей в соответствии с тарифами, согласованными с Регистратором, в порядке, предусмотренном Договором.

2.4. При любом обращении зарегистрированного лица к Трансфер-агенту, последний проверяет наличие у себя Анкеты и полного комплекта документов зарегистрированного лица, (или их копий, снятых с оригиналов, переданных ранее Регистратору) и, в случае ее отсутствия, требует от зарегистрированного лица предоставления Анкеты и полного комплекта документов.

Анкета и прилагаемые документы должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и Правилами Регистратора.

2.5. В случае, если документы, представленные зарегистрированными лицами, соответствуют требованиям Правил Регистратора и требованиям действующего законодательства, Трансфер-агент направляет Регистратору по согласованному каналу связи сообщение.

2.6. В случае, если невозможно однозначно определять соответствие представленных зарегистрированными лицами документов требованиям Правил Регистратора или вызывает сомнение правильность оформления указанных документов, Трансфер-агент принимает такие документы. При этом Трансфер-агент направляет Регистратору по согласованному каналу связи сообщение, указанное в п.п. 3.2., 3.3. настоящего Порядка, сформированное на основании документов, требующих проведения юридической экспертизы.

Документы, требующие проведения юридической экспертизы и сопроводительное письмо к ним направляются Регистратору по электронной почте или по факсимильной связи. Сопроводительное письмо должно содержать ссылку на входящие номера документов, требующих проведения юридической экспертизы.

Регистратор по результатам юридической экспертизы вносит записи в реестр и/или предоставляет информацию из реестра либо формирует уведомление об отказе во внесении записей в реестр и/или предоставлении информации из реестра.

### **3. Регистрация принятых документов и передача Трансфер-агентом информации о внесении изменений в реестр**

3.1. Трансфер-агент регистрирует принятые документы в "Журнале учета входящих документов", в котором он должен фиксировать:

- наименование Эмитента;
- тип документа и его реквизиты (договор, передаточное распоряжение и т.д.);
- реквизиты, данные лица, в отношении которого предоставлены документы (для физических лиц - данные документа, удостоверяющего личность и адресные данные, для юридических лиц - регистрационные и адресные данные);
- способ предоставления документа;
- Ф.И.О. лица, предоставившего документы;

3.2. Трансфер-агент обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр или предоставления информации из реестра, сформировать на основе зарегистрированных документов электронное сообщение и направить его с приложением протокола электронного сообщения Регистратору.

3.3. Электронное сообщение в обязательном порядке должно содержать следующие данные:

3.3.1. Для внесения в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц), или регистрационные данные (для юридических лиц);
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, получающего ценные бумаги;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц), или регистрационные данные (для юридических лиц);
- тип акций;
- номер выпуска акций;
- количество акций;
- цена сделки (при наличии);
- основание для внесения записи в реестр (для передаточного распоряжения - договор(ы), для свидетельства о наследстве - номер и дата регистрации свидетельства о наследстве в реестре нотариуса);
- тип входящего документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр с указанием входящего номера и даты регистрации документа;

3.3.2. Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица по лицевому счету которого вносятся изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице с указанием изменяемых (прежних) реквизитов лицевого счета;
- измененные (новые) реквизиты зарегистрированного лица;
- тип входящего документа с указанием входящего номера и даты регистрации, на основании которого вносится запись в реестр.

3.2.3. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлены документы для открытия лицевого счета;
- данные анкеты зарегистрированного лица;
- тип входящего документа с указанием входящего номера и даты регистрации, на основании которого вносится запись в реестр;

3.3.4. Для выдачи информации по лицевому счету зарегистрированного лица из реестра:

- наименование Эмитента;
- наименование или Ф.И.О. зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение на выдачу информации из реестра;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физических лиц), или регистрационные данные (для юридических лиц);
- тип входящего документа с указанием входящего номера и даты регистрации Трансфер-агентом документа, являющегося основанием для выдачи информации из реестра.

3.3.5. Каждое электронное сообщение должно быть зарегистрировано в "Журнале приема/отправления электронных сообщений" (далее – Журнал электронных сообщений):

- номер записи по порядку;
- номер электронного сообщения, отправленного Регистратору;
- входящие номера документов (по системе учета Регистратора), содержащиеся в электронном сообщении;
- дату регистрации Трансфер-агентом документов;
- наименование Эмитента;
- дату и время отправки электронного сообщения;
- Ф.И.О. и подпись сотрудника Трансфер-агента, передавшего электронное сообщение;
- дату и время получения ответного сообщения Регистратора;
- Ф.И.О. сотрудника Трансфер-агента, принявшего ответное сообщение;
- дату отправки Регистратору оригиналов документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

#### **4. Прием, обработка и передача информации Регистратором**

4.1. Регистратор вносит запись в реестр и выдает информацию из реестра на основании электронного сообщения Трансфер-агента, переданного по согласованным каналам связи в течение 2 (двух) дней с даты получения электронного сообщения.

4.2. В день внесения записи в реестр Регистратор отправляет Трансфер-агенту ответное сообщение о внесении записи в реестр и информацию из реестра, в случае наличия поручения зарегистрированных лиц на предоставление информации из реестра.

4.3. В случае отказа во внесении записи в реестр или в предоставлении информации из реестра, Регистратор обязан в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения электронного сообщения от Трансфер-агента, отправить Трансфер-агенту по согласованным каналам связи уведомление об отказе во внесении записи в реестр или в предоставлении информации из реестра с указанием причин отказа.

4.4. Операция в реестре считается выполненной только после внесения записи в реестр Регистратором.

#### **5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам**

5.1. После получения ответного сообщения от Регистратора Трансфер-агент регистрирует получение ответного сообщения в Журнале электронных сообщений.

5.2. Трансфер-агент распечатывает текст информации из реестра или уведомления об отказе, полученного от Регистратора. При этом Трансфер-агент обязан ставить на выходных формах и уведомлениях об отказе печать и подпись ответственного лица Трансфер-агента с пометкой - "Выдано Трансфер-агентом" с указанием даты выдачи их зарегистрированному лицу.

5.3. О каждом факте выдачи выходных форм из реестра или уведомления об отказе во внесении записей в реестр или в предоставлении информации из реестра Трансфер-агент обязан сделать запись в журнале выдачи выходных форм или, соответственно в журнале выдачи уведомлений об отказе.

В журналах в обязательном порядке должны содержаться:



- исходящий номер выданной выходной формы или уведомления об отказе;
- дата выдачи выходной формы или уведомления об отказе;
- подпись зарегистрированного лица, получившего выходную форму или уведомление об отказе.

5.4. Выдача информации, полученной от Регистратора (выписки, справки об операциях, уведомления о внесении записи в реестр, уведомления об отказе), производится лично зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю.

5.5. В случае неполучения от Регистратора ответного сообщения о внесении записи в реестр и/или ответного сообщения, содержащего уведомление об отказе во внесении записи в реестр или в предоставлении информации из реестра с указанием причин отказа, в сроки, установленные п.п. 4.2. и 4.3. настоящего Порядка, Трансфер-агент обязан обратиться к Регистратору по контактному телефону для выяснения причин отсутствия ответного сообщения.

## **6. Используемые каналы связи.**

### **Порядок отправки и приема сообщений**

6.1. Обмен информацией между Трансфер-агентом и Регистратором осуществляется с использованием средств защиты информации.

Передача осуществляется в соответствии с Договором с последующим контролем переданных электронных сообщений ответственными исполнителями Трансфер-агента и Регистратора по контактными телефонам.

### **Адреса электронных средств связи:**

Регистратор:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трансфер-агент:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистратор:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Трансфер-агент:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/