

Утверждены
Генеральным директором
ЗАО «ИТ-ЭК»
Приказ №1-РА
От 07.09.2010 года

**Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", нормативных актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг.

1.2. Правила определяют порядок ведения реестра держателей именных ценных бумаг (далее – реестр), эмитентом которых является Общество, устанавливает основания и порядок внесения записей в реестр, порядок его оформления, осуществление учета процесса обращения акций акционерного Общества, правовое положение держателей реестра.

1.3. Держателем реестра акционеров Общества является само Общество. Если численность акционеров – владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества.

Общество, поручившее ведение и хранение реестра акционеров специализированному регистратору, не освобождается от ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Держатель реестра – специализированный регистратор, осуществляющий ведение реестра именных ценных бумаг на основании договора с Обществом, либо само Общество, ведущее собственный реестр акционеров.

Зарегистрированное лицо – физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр. Типы зарегистрированных лиц: владелец (акционер), номинальный держатель ценных бумаг, уполномоченный представитель, доверительный управляющий, эмитент ценных бумаг (эмитент), регистратор (держатель реестра владельцев именных ценных бумаг, реестродержатель), трансфер-агент.

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

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

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

Реестр – совокупность данных, зафиксированных в бумажной форме 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.

Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага.

Эмиссия – установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента при первичном размещении ценных бумаг.

2. Права и обязанности держателей реестра

2.1. Права и обязанности держателя реестра устанавливаются действующим российским законодательством, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Общества, а также договором поручения, если держателем реестра акционеров Общества выступает специализированный регистратор, Положением о подразделении или трудовым контрактом с должностным лицом Общества, которым приказом генерального директора поручено ведение реестра акционеров, если держателем реестра выступает само Общество.

2.2. Держатель реестра акционеров обязан:

- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами ведения реестра;

- 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;

- в течение 5 часов каждый рабочий день недели обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

- вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;

- открыть каждому акционеру или номинальному держателю акций лицевой счет в реестре акционеров и производить операции на лицевых счетах акционеров и номинальных держателей акций только по их поручению при соблюдении требований действующего законодательства и учредительных документов Общества;

- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

- вносить в реестр акционеров все необходимые изменения и дополнения;

- информировать акционеров и номинальных держателей акций, зарегистрированных в реестре, о правах, предоставляемых принадлежащими им акциями, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра акционеров.

3. Порядок ведения реестра

3.1. В реестре акционеров указываются следующие сведения:

- об эмитенте, в том числе - наименование, почтовые и банковские реквизиты, сведения о размере уставного капитала и т.д.;

- о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер-агентах;

- о всех выпусках ценных бумаг эмитента;

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

- иная информация в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Реестр должен быть открыт не позднее чем в месячный срок с момента государственной регистрации акционерного Общества.

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

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

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

- дата объявления дивиденда для данной категории (типа) акций, число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда, выплачиваемого на одну акцию.

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

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

3.7. Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого

лицевого счета. Лицевой счет должен содержать:

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

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

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

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

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

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

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

3.13. В случае передачи акций, являющихся предметом зарегистрированного залога, передаточное распоряжение должно содержать данные о том, происходит ли передача акций в связи с реализацией прав зарегистрированного залогодержателя или безотносительно к такому праву.

4. Основания для внесения записей в реестр акционеров

4.1. Внесение записи в реестр акционеров осуществляется по требованию акционера или номинального держателя акций не позднее трех дней с момента представления документов, которые в соответствии

с правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами являются основанием для внесения записей в реестр.

4.2. Основаниями для внесения записей в реестр акционеров являются:

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

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

- судебные акты, подтверждающие переход прав на акции;

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

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

- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

- в документах, подтверждающих оплату выкупленных акций.

5. Предоставление выписок из реестра

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

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

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

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

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

5.4. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- номер лицевого счета зарегистрированного лица;

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

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

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

6. Гарантии прав зарегистрированных лиц и эмитента

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

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

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

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

7.1. Система документов Реестра представляет собой:

1. два журнала Реестра с присвоенными номерами:

- журнал учета входящих документов;

- регистрационный журнал.

2. лицевые счета зарегистрированных лиц;
3. эмиссионный счет Эмитента;
4. лицевой счет Эмитента;
5. документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
6. документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

7.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- определение сути поручения клиента, стоимости услуг по прејскуранту, проверка состава и содержания поступивших документов;

- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

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

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

В акт приема Специалист Регистратора вносит сумму оплаты (при оплате через кассу) или сумму оплаты, номер и дату выдачи счета-фактуры. Акт приема сшивается с полученными документами.

По накопленным за день приема документам печатается сопроводительный лист. В сопроводительный лист вносятся все зарегистрированные документы в хронологическом порядке, с актами приема с указанием N входящего, наименования документа, операции, которую необходимо провести. Специалист, принявший документы к исполнению, ставит свою подпись в соответствующей графе и вносит информацию по состоянию оплаты услуг в графы: сумма оплаты, оплачено, N счета фактуры и дата оплаты.

7.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалист Регистратора в следующем порядке:

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

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

3. Проверка оплаты услуг, производящейся по счетам-фактурам.

4. В сопроводительном листе делается пометка "Оплачено" или "Не оплачено".

5. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг). При обнаружении или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции. Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе. В соответствующей строке сопроводительного листа делается пометка "Исправлено" или "Отказ" соответственно.

В случае исполнения поручений в сопроводительном листе делается пометка об исполнении поручений. Специалист Регистратора делает запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе. В сопроводительном листе ставится подпись Специалиста Регистратора.

7.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса, который должен соответствовать требованиям законодательства. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте. Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

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

б. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

в. Выписка счета на оплату услуг Регистратора.

г. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

д. Исходящие документы подписываются Специалист Регистратора,

на документе проставляются дата и исходящий номер.

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

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

7.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

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

б. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

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

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

д. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом.

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

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

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

7.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора.

7.8. Архивирование документов.

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

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

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

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;

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

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

- журнал учета входящих документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

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

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

8. Сроки исполнения операций

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

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

открытие лицевого счета;

внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;

внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;

внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;

внесение записей 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 сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, 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.

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

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

конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, 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.

**Приложения
к Правилам ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг
ЗАО «ИТ-ЭК»**

- 1) Анкета эмитента
- 2) Лицевой счет эмитента
- 3) Эмиссионный счет эмитента
- 4) Лицевой счет зарегистрированного лица (Физическое лицо)
- 5) Лицевой счет зарегистрированного лица (Юридическое лицо)
- 6) Анкета зарегистрированного лица (Физическое лицо)
- 7) Анкета зарегистрированного лица (Юридическое лица)
- 8) Журнал учета входящих документов
- 9) Регистрационный журнал
- 10) Залоговое распоряжение
- 11) Передаточное распоряжение
- 12) Распоряжение об обременении ценных бумаг по их полной оплате
- 13) Распоряжение о снятии обременения и зачислении на лицевой счет эмитента
- 14) Распоряжение о снятии обременения в связи с полной оплатой
- 15) Выписка из реестра акционеров
- 16) Справка об операциях по счету