

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Совета директоров
ОАО «Аптека № 1»
Протокол от 25.05.2010 № 9/1

П Р А В И Л А

ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
Открытого акционерного общества «Аптека № 1»

г. Снежинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ, Положением «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 № 27, Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009 № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг» и иных нормативных актов Российской Федерации, устанавливающих порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

1.2. Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Аптека № 1» (далее по тексту — Общество).

1.3. Держателем реестра (Регистратором) владельцев именных ценных бумаг Общества является само Общество. В случае, если количество акционеров Общества превысит 50, держателем реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, должен быть регистратор, оказывающий услуги по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.4. Сотрудники Регистратора, на которых возлагается исполнение функций по ведению реестра именуются Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту и Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций.

2. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

- Открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, в том числе:
 - а) о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки;
 - б) о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования;
 - в) о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда;
 - г) о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица;
 - д) о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации;
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг, включая:
 - а) внесение записей о передаче ценных бумаг в залог;
 - б) внесение записей о прекращении залога;
- внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

Информационные операции:

- выдача выписок из реестра;
- выдача справок об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
- выдача справок о наличии на счете запросившего информацию зарегистрированного лица (его представителя) указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа);
- выдача справок о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному

- зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- выдача уведомлений о проведении операций;
 - выдача списка зарегистрированных лиц владельцам более одного процента голосующих акций;
 - выдача иной подлежащей предоставлению зарегистрированному лицу информации;
 - предоставление информации представителям государственных органов.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя.

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

- Регистратор осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию письменное подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

4. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ

Срок проведения операций в реестре и предоставления ответов на запросы исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору.

Исполнение операций в реестре производится в следующие сроки:

В течение трех дней:

- 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:

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

В течение десяти дней:

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

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции конвертации ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирования ценных бумаг

при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции: выполняется операция по выдаче уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

Предоставление ответов по письменным запросам, а также предоставление информации в иных помимо перечисленных выше случаев производится в *течение двадцати дней*.

5. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА

Регистратор обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах, а при отсутствии установленной формы документы в произвольной форме, но соответствующие при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

- а) зарегистрированным лицом;
- б) уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- в) курьером;
- г) по почте;
- д) иными способами.

При принятии документов Регистратором, по требованию лица, предоставившего документы может быть оформлен и выдан акт, подтверждающий прием-передачу документов.

Перечень основных документов, используемых Регистратором для проведения операций в реестре:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение 1);
- передаточное распоряжение (Приложение 2);
- залоговое распоряжение (Приложение 3);
- выписка из реестра (Приложение 4);
- журнал учёта входящих документов (Приложение 5);
- регистрационный журнал (Приложение 6)

Распоряжение Регистратору об открытии лицевого счёта и распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счёта не требуют отдельного оформления и выражаются при заполнении Анкеты зарегистрированного лица.

Иные распоряжения на проведение операции в реестре (за исключением распоряжения об открытии лицевого счёта, о внесении изменений в информацию лицевого счёта, передаточного и залогового распоряжения) выдаются Регистратору в произвольной форме. Регистратор обязан принять к рассмотрению изложенное в произвольной форме распоряжение при условии соответствия такого распоряжения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

6.1. Предоставление выписок из реестра

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

Выписка из реестра в любом случае содержит 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;
- дату, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, - доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего его Регистрацию;
- номер и дату его регистрации;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

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

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

Форма Выписки предусмотрена Приложением 4 к настоящим Правилам.

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

6.2. Предоставление справок об операциях по лицевому счету

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

В справке должны быть указаны следующие данные:

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

Справка об операциях по лицевому счету формируется как список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

6.3. Предоставление справок о наличии указанного количества ценных бумаг и справок о процентном соотношении

По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор предоставляет 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 Регистратор предоставляет ему справку о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа)

6.4. Предоставление уведомлений о проведении операций

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор в течение одного рабочего дня после проведения операции выдает уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дату исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон Регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Регистратора.

6.5. Предоставление списка зарегистрированных лиц

По распоряжению зарегистрированного в реестре владельца и номинального держателя ценных бумаг, владеющих более чем одним процентом голосующих акций эмитента, Регистратор предоставляет данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

Такие данные предоставляются в виде списка зарегистрированных лиц, содержащего соответствующую информацию.

7. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Требования к оформлению документов

Осуществление операций в реестре производится на основании подлинников документов или их копий, заверенных нотариально. В случае предоставлении Регистратору подлинных документов Регистратор по своему усмотрению и при отсутствии возражений представившего лица может снять копии с таких документов. Верность копии в данном случае удостоверяется подписью снявшего копию сотрудника Регистратора с указанием должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества данного лица.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями.

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

Не подлежат приему и регистрации документы:

- анонимные и (или) неподписанные;
- исполненные карандашом;
- не поддающиеся прочтению;
- с подчистками, поправками, не оговоренными исправлениями;
- представленные неуполномоченными лицами.

7.2 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 Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту.

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность лица, сдающего документы, на основании которого Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту обязано проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и отметки ответственного сотрудника регистратора.

7.3. Внесение записей в систему ведения реестра

Внесение записей производит Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций после проверки:

- полномочий представителя зарегистрированного лица на открытие лицевого счета, внесение изменений в информацию лицевого счета, подписание распоряжений, получение выписок, справок и иных документов из реестра;
- наличия всех документов, необходимых для внесения записей в реестр в соответствии с Правилами;
- наличия в предоставленных документах всей необходимой в соответствии с Правилами информации;
- наличия в реестре информации о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- соответствия информации в представленных документах, информации в документах, предоставленных Регистратору при открытии лицевого счета;
- соответствия количества ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, количеству ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- отсутствия блокировки операций по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг;
- соответствия образца подписи лица, указанного в анкете, подписи, которая содержится в представленных документах.

7.4. Хранение документов, находящихся в работе.

Документы, находящиеся в стадии обработки (исполнения) находятся на оперативном хранении Регистратора. Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в сейф

Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Генеральный директор Общества.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением реестра, в течение сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

- Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

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

По окончании сроков хранения дела документы подлежат уничтожению по акту. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом Генерального директора Общества.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦА И ИНЫМ РАБОТНИКАМ РЕГИСТРАТОРА

Организация и общий контроль документооборота и операций при ведении реестра осуществляются Генеральным директором Общества.

Обязательным при распределении функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра является соблюдение следующих условий:

- распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными сотрудниками;

- если применяемая Регистратором форма документа или Правила ведения реестра предусматривают проставление подписи двух лиц, то такой документ не может быть подписан одним сотрудником (без проставления подписи второго сотрудника или с проставлением подписи одного сотрудника сразу за двух лиц).

При непосредственном исполнении Генеральным директором функций одного из сотрудников Регистратора, документы, требующие подписи сотрудника Регистратора, функции которого исполняет Генеральный директор, и подписи Генерального директора, подписываются Генеральным директором однократно с расшифровкой «Генеральный директор Ф.И.О.». Указание в расшифровке такой подписи на исполнение Генеральным директором функций одного из сотрудников Регистратора не требуется.

Организационная структура Регистратора установлена в штатном расписании. Основные требования к должностным лицам и иным работникам регистратора, объем их прав, обязанностей и ответственности установлен в должностных инструкциях по каждой должности согласно штатному расписанию.

Должностные инструкции разработаны Регистратором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Служебные отметки Регистратора: Вх. № _____ от _____ Подпись сотрудника, принявшего документ _____/_____	Служебные отметки Регистратора: Вх. № _____ от _____ Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____/_____
---	---

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
в реестре владельцев именных ценных бумаг
Открытого акционерного общества «Аптека № 1»

Анкета предоставлена для: ☐ Открытия лицевого счёта в реестре ☐ Внесения изменений в информацию лицевого счёта

Вид зарегистрированного лица:

☐ Владелец ☐ Номинальный держатель ☐ Доверительный управляющий ☐ Залогодержатель

СВЕДЕНИЯ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ:	Лицевой счёт № _____		
Полное наименование организации в соответствии с Уставом			
ОГРН	Дата регистрации		
Наименование органа, осуществившего регистрацию			
ИНН			
Место нахождения (юридический адрес)			
Почтовый адрес			
Контактный телефон, факс, электронный адрес			
Способ доставки выписок из реестра	☐ Письмо ☐ Заказное письмо ☐ Курьером ☐ Лично у регистратора		
Форма выплаты доходов по ценным бумагам	☐ Наличная ☐ Безналичная		
<i>Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов по ценным бумагам</i>			
Расчётный счёт			
Наименование банка получателя			
Расчётный счёт			
Корреспондентский счёт			
БИК			
Должностное лицо, имеющее в соответствии с Уставом право подписи от имени юридического лица без доверенности			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец печати
Дата заполнения анкеты «__» _____ 20__ г.			

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки Регистратора: Вх. № _____ от _____ Подпись сотрудника, принявшего документ _____ / _____	Служебные отметки Регистратора: Вх. № _____ от _____ Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ / _____
---	---

Настоящим просим перерегистрировать в реестре Открытого акционерного общества «Аптека № 1» с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

полное наименование эмитента:		
вид, категория (тип) ценных бумаг:		
государственный регистрационный номер выпуска:		
количество: _____ штук _____ прописью _____		
Вышеуказанные ценные бумаги ☐ не обременены никакими обязательствами ☐ являются предметом залога		
ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:		
название и реквизиты документа:		
цена сделки: _____ рублей _____ прописью _____		
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ		
☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий _____ № лиц. счёта		
Ф.И.О. (полное наименование):		
наименование удостоверяющего документа:		
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
ЛИЦО, НА СЧЁТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ		
☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий _____ № лиц. счёта		
Ф.И.О. (полное наименование):		
наименование удостоверяющего документа:		
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ		
Ф.И.О.		
наименование удостоверяющего документа:		
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____		
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____		
Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	* Подпись зарегистрированного залогодержателя, или его уполномоченного представителя	* Подпись лица, на счёт которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя
М.П.	М.П.	М.П.

- Необходима в случае внесения записи о передаче заложенных ценных бумаг

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки Регистратора: Вх. № _____ от _____ Подпись сотрудника, принявшего документ _____ / _____	Служебные отметки Регистратора: Вх. № _____ от _____ Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ / _____
---	---

Настоящим просим внести в реестр запись:

☐ возникновении залога ☐ прекращении залога

вид залога	
полное наименование эмитента	
вид, категория (тип) ценных бумаг	
государственный регистрационный номер выпуска	
количество: _____	_____
штук	прописью
<i>ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ</i>	
название и реквизиты документа	
ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	* № лиц. счёта _____
Ф.И.О. (полное наименование)	
наименование удостоверяющего документа	
номер документа: _____	серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ	* № лиц. счёта _____
Ф.И.О. (полное наименование организации)	
наименование удостоверяющего документа	
номер документа: _____	серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____	

Право на получение дохода по ценным бумагам принадлежит	☐ залогодателю ☐ залогодержателю
Право пользования принадлежит	☐ залогодателю ☐ залогодержателю
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ	
Ф.И.О. (Полное наименование юридического лица)	
Наименование удостоверяющего документа	
серия _____	номер _____ дата выдачи (регистрации) _____
орган, осуществивший выдачу (регистрацию) _____	
Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя	Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя
М.П.	М.П.

* Поле «номер лицевого счёта» должно заполняться только в случае наличия у залогодателя нескольких лицевых счетов в реестре.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

Эмитент (полное наименование): _____

Место нахождения эмитента: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию эмитента: _____

Номер и дата регистрации эмитента: _____

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: _____

Вид зарегистрированного лица: _____

(владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий,
залогодержатель)

№ п/п	№ лицевого счета	Ф.И.О./ наименование акционера	Адрес места жительства/ме ста нахождения	Категория ценных бумаг	Вид ценных бумаг	Количество акций (шт.)	Номи- нальная стоимость (руб.)	Доля в уставном капитале (%)

Ценных бумаг, обремененных обязательствами и/или в отношении которых осуществлено блокирование операций не имеется.

Настоящая выписка подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица на «_____» _____ г.

Настоящая выписка не является ценной бумагой.

Держатель реестра (регистратор): _____

Место нахождения регистратора: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию регистратора: _____

Номер и дата регистрации регистратора: _____

Телефон регистратора: _____

Ответственное лицо реестродержателя (регистратора) _____ / _____

«_____» _____ г.

М.П.

ЖУРНАЛ УЧЁТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

(полное наименование эмитента, регистрирующий орган, дата и номер регистрации, место нахождения)

№ п/п	Входящий № документа	Дата получения документа	Наименование документа	Сведения о лице, предоставившем документы*	Дата отправки ответа (внесения записи в реестр)/направления отказа о внесении записи в реестр с указанием на конкретное действие	Исходящий №, иные данные ответа на документы	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ
1	2	3	4	5	6	7	8

* Сведения о лице, предоставившем документа, а именно:

- для юридического лица — наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
- для физического лица (если указаны) — фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

(полное наименование эмитента, регистрирующий орган, дата и номер регистрации, место нахождения)

№ п / п	Дата получения вх. номер	Дата исполнения операции	Вид, категория, гос. регистрационный номер ЦБ	Количество ЦБ	Наименование (Ф.И.О.) отчуждателя, номер лицевого счета	Наименование (Ф.И.О.) приобретателя, номер лицевого счета	Тип операции (документ)