

“ УТВЕРЖДЕНО “
решением Совета директоров
Протокол от 04.07.2002 г.

Закрытое акционерное общество
«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ”

П Р А В И Л А
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»,
Федеральным законом «Об акционерных обществах»,
«Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. N 27 с изменениями, внесенными Постановлением ФКЦБ № 1 от 12 января 1998 г. (далее - Положение),
иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2. Термины, используемые в настоящем документе, применяются в определениях, содержащихся в разделе 2 Положения.

1.3. Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества **«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»**

эмитент осуществляет самостоятельно. Для осуществления ведения реестра Совет директоров назначает регистратора. Руководство и контроль деятельности регистратора осуществляют ревизионная комиссия акционерного общества и полномочные должностные лица администрации акционерного общества (далее по тексту - эмитент).

1.4. Настоящие Правила и их изменения утверждаются Советом директоров акционерного общества, являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. При этом настоящие Правила и их изменения вступают в силу не ранее, чем через тридцать дней после их утверждения.

1.5. Реестр владельцев именных ценных бумаг представляет собой совокупность данных, состав которых определяется требованиями Положения и содержит сведения, обеспечивающие идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра лиц, учет и удостоверение прав в отношении зарегистрированных на их имя ценных бумаг, направление информации зарегистрированным лицам и получение информации от них.

В реестре содержится информация:

- * об эмитенте;
- * о всех выпусках именных 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.

Ведение реестра предусматривает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение журнала учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов (при документальной форме выпуска ценных бумаг);
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из реестра;
- иные действий, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

Ведение реестра осуществляет регистратор, деятельность которого должна удовлетворять требованиям раздела 5 Положения.

1.6. Информация, содержащаяся в реестре владельцев именных ценных бумаг, должна быть зафиксирована одним из способов:

- на бумажном носителе с использованием электронной базы данных для ее подготовки;
- на бумажном носителе.

1.7. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- фамилию, имя, отчество регистратора;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения реестра;
- прейскурант цен на услуги регистратора (при его наличии).

Информация может предоставляться за плату, равную стоимости работ по изготовлению соответствующих информационных материалов.

2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ РЕГИСТРАТОРУ.

2.1. После назначения регистратора эмитент передает (организует предоставление со стороны предыдущего регистратора) ему:

документы, необходимые для ведения реестра, составленные на основании действующих нормативных актов РФ,

- список акционеров на дату приема - передачи реестра

Регистратор приступает к ведению реестра после подписания акта приема - передачи реестра, в котором могут быть перечислены отсутствующие документы и приведены сроки их представления регистратору.

2.2. На основании представленных документов регистратор вносит в форму «Сведения об эмитенте» информацию об эмитенте, о всех зарегистрированных выпусках ценных бумаг.

Ценные бумаги эмитента, имеющие различные регистрационные номера выпуска, учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц отдельно. Регистратор не имеет права учитывать в реестре ценные бумаги, не прошедшие государственную регистрацию.

При формировании реестра регистратор проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций, условий их эмиссии и размещения, при необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае, если при формировании (передаче) реестра регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть Счет «ценные бумаги неустановленных лиц» (Приложение № 6.2).

Ценные бумаги зачисляются на этот счёт по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счёта осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете «ценные бумаги неустановленных лиц».

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

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность требованиям, утверждённым для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора).

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса “ценные бумаги неустановленного лица” 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 и Положением, в анкету зарегистрированного лица, с одновременной отменой данного статуса.

2.3. Реестр владельцев именных ценных бумаг формируется с учетом особенностей создания акционерного общества, отраженных в документах по размещению акций на момент приема регистратором реестра акционеров.

В случае размещения облигаций порядок формирования реестра их владельцев определяется утвержденными регистрирующими органами условиями их размещения.

2.4. В случае назначения нового лица, осуществляющего деятельность по ведению реестра, действующий регистратор обязан в установленные сроки передать по акту сдачи-приемки новому регистратору следующие документы:

- документы, содержащие информацию об эмитенте;
- документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг;
- анкеты зарегистрированных лиц;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- список зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи.

2.5. Настоящие Правила выступают должностной инструкцией для регистратора.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

3.1. Перечень операций в реестре.

По распоряжениям эмитента, зарегистрированных лиц, уполномоченных органов государственного управления регистратор осуществляет в системе ведения реестра:

- открытие лицевого счета;
- изменение параметров лицевого счета;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции;
- закрытие лицевого счета.

3.1.1. Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей при конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании ценных бумаг;
- внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления.

3.1.2. Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется:

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;

- при мене;
- при наследовании;
- при реорганизации;
- по решению суда;
- при внесении ЦБ в качестве вклада в уставной капитал;
- при размещении ЦБ.

3.1.3. Информационные операции подразделяются на:

- операции по поручению зарегистрированного лица:

выдача выписок:

выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени:

выдача сертификатов (при документарной форме выпуска ценных бумаг);

выдача уведомлений о проведении операций;

выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;

выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;

выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ценных бумаг;

- операции по поручению эмитента:

предоставление списка акционеров;

предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ценным бумагам;

предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;

предоставление дивидендной ведомости;

предоставление аналитических справок и иной информации по реестру;

- операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

Типовые формы вышеуказанных документов приведены в Приложениях № 15-18

3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.

3.2.1. Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Изменение его параметров осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных допущенных ранее ошибок.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, эмитента, суда и уполномоченных государственных органов.

3.2.2. Уполномоченными представителями являются:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных

государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

3.3. Порядок оформления документов, типовые формы документов.

Все операции осуществляются регистратором на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ.

Регистратору предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) подлинники документов или их нотариально заверенные копии.

Предоставляемые регистратору документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Регистратор использует в своей работе формы документов, представленные в Приложениях к настоящим Правилам.

Регистратор обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах и Положении.

3.4. Способы предоставления документов регистратору.

3.4.1. Документы могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо лично уполномоченным представителем указанных лиц;
- по почте.

При предоставлении документов регистратору лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.4.2. По почте, нижеперечисленные, документы принимаются в случае:

- Анкета зарегистрированного лица - если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, заверена нотариально;
- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально или эмитентом, при наличии документа об оплате услуг регистратора (квитанции об оплате, гарантийного письма).
- информационные запросы - если подпись заверена любым, из предусмотренных действующим законодательством, способом.

3.4.3. Регистратор осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день в течение не менее 4 часов согласно графику работы, доступному всем заинтересованным лицам.

3.5. Порядок исполнения операций регистратором.

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица (п.3.2. настоящих Правил);
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя (п.3.3., 3.4., раздел 4);
- осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации (Приложение № 3);
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- проверяет, не противоречат ли представленные документы требованиям действующего законодательства и уставу эмитента;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;

- осуществляет запись в регистрационном журнале (Приложение № 4) при проведении операций, связанных с изменением количества ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц;

- архивирует полученные документы;

- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

3.6. Сроки исполнения операций в реестре.

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

В течение одного дня должна быть исполнена операция

предоставления уведомления о проведенной операции на лицевом счете;

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 обременения ценных бумаг обязательствами;

- внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего;

- 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 счету 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, согласованные с эмитентом, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;

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

- подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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.

3.7. Основания для отказа в проведении операции

Регистратор обязан отказать от внесения записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации, либо содержат информацию несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору при открытии лицевого счета;

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг блокированы;

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении и настоящими Правилами способов;

- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем;

- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в реестр и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;

- количество ценных бумаг, указанных в Распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном прејскурантом регистратора (при его наличии).

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

Отказ от внесения записи в реестр по иным основаниям не допускается. 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.

4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ.

4.1. Порядок проверки подлинности подписи.

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в реестре, регистратор производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, регистратор удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего это документа.

Если документ представляет непосредственно уполномоченное лицо - регистратор удостоверяет личность и проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, регистратор осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в Анкете зарегистрированного лица.

Если Анкета отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим, регистратор вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Допускается заверение подписи по программе гарантии подписи или по договорам гарантии подписи. Если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, то регистратор проверяет соблюдение требований договора гарантии подписи между этим участником и регистратором.

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

4.2. Гарантия подписи.

Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг), при условии, что этот участник заключил с регистратором договор гарантии подписи либо участвует в программе гарантии подписи.

Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в реестр, полагаясь на гарантию подписи.

Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор программы гарантии подписи, или вступил в программу гарантии подписи и гарант исполнил все требования, установленные таким договором или правилами, за исключением обнаружения явно-

го несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью.

Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в реестр.

Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки “Подпись гарантирована”, полного наименования гаранта, печати гаранта, подпись сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи и дату выдачи гарантии.

В договоре или программе гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи.

5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ

Лицевой счет зарегистрированного лица предназначен для отражения в нем сведений о зарегистрированном лице и информации, связанной с проведением операций по изменению состава и количества ценных бумаг у владельца этого счета.

5.1. Регистратор открывает лицевой счет перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога), либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Открываемому лицевому счету присваивается порядковый номер, который уже никогда не может быть присвоен другому счету, даже если данный лицевой счет будет закрыт. Форма лицевого счета приведена в Приложении № 6.1.

5.2. Для открытия лицевого счета физическому лицу, последнее должно передать регистратору заполненную Анкету зарегистрированного лица в соответствии с требованиями настоящих Правил и Положения (Приложение № 6.4).

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на Анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии регистратора или заверенная нотариусом либо эмитентом в случае, если анкета зарегистрированного лица поступила к регистратору в заполненном виде по почте или с курьером.

5.3. Открытие регистратором лицевого счета юридическому лицу осуществляется при передаче его уполномоченным представителем следующих документов:

заполненной анкеты (Приложение № 6.5);

копии Устава юридического лица, заверенной нотариально или регистрирующим органом;

копии свидетельства о регистрации, заверенной нотариально или регистрирующим органом;

копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;

документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом (например, заверенной копии решения общего собрания или решения Совета директоров, или заверенной выписки из соответствующего решения).

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии представителя регистратора, либо заверены нотариально. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть представлена копия банковской карточки с нотариально удостоверенными образцами подписи указанных лиц.

5.4. Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения уполномоченных лиц эмитента. Зачисление ценных бумаг эмитента на его лицевой счет производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Лицевые счета зарегистрированных лиц оформляются в виде карт, которые должны храниться в систематизированном порядке, например, в виде картотеки в алфавитном порядке, или в папке-скоросшивателе. При этом могут вестись вспомогательные справочники, обеспечивающие правильный порядок нумерации лицевых счетов и удобный поиск.

5.6. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные (анкету), необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об изменении данных, указанных в Анкете;
- 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 Федерацией, или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;
- осуществлять оплату услуг регистратора в соответствии с его прейскурантом (при его наличии).

5.7. Зарегистрированное лицо имеет право:

- распоряжаться счетом (запрашивать и получать информацию, в том числе выписки из реестра);
- осуществлять операции с лицевым счетом и пр.

Зарегистрированное лицо может передать свои права уполномоченному представителю, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

6.1. Изменение параметров лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

6.2. В случае изменения реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица последнее должно предоставить регистратору вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии, имени, отчества, полного наименования организации - зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

6.4. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

6.5. В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица эмитента, уполномоченного отдавать такие распоряжения.

7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ.

Если приобретателю в реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

При внесении в реестр записей о переходе прав собственности зарегистрированные лица, в отношении которых происходит переход прав собственности, обязаны передать регистратору сертификаты ценных бумаг при документарной форме выпуска.

Ценные бумаги, в отношении которых происходит переход прав собственности, должны быть определены по виду, категории (типу), государственному регистрационному номеру, выпуска.

Внесение записей в реестр регистратором (после проведения указанных в п.3.5. проверок) включает в себя следующие обязательные действия:

- регистрацию документов, являющихся основанием для операции, в журнале учета входящих документов:

- осуществление зачисления-списания ценных бумаг по лицевым счетам зарегистрированных лиц, в отношении которых происходит переход прав собственности на ценные бумаги,

- оформление и выдачу новых сертификатов акций на соответствующее количество ценных бумаг при документарной форме выпуска,

- внесение необходимой информации в регистрационный журнал в соответствии с настоящими Правилами.

Внесение записей в реестр по отдельным операциям имеет следующие особенности:

7.1 Внесение в реестр записей при совершении сделки купли-продажи

Внесение в реестр записей о совершении сделки купли-продажи производится только на основании передаточного распоряжения, передаваемого регистратору (Приложение № 11). На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор купли-продажи (номер и дата договора), при этом регистратор может предоставить участникам сделки типовую форму договора купли-продажи ценных бумаг (Приложение № 19).

7.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их дарении производится на основании передаточного распоряжения, передаваемого регистратору. На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор дарения (номер и дата договора).

7.3. Внесение записей о переходе прав собственности при мене.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их мене между двумя зарегистрированными лицами производится на передаваемых регистратору:

- передаточного распоряжения одного участника мены;

- передаточного распоряжения другого участника мены.

На передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор мены (номер и дата договора).

Если ценные бумаги одного из участников мены учитываются другим регистратором, то передаточные распоряжения передаются каждому соответствующему регистратору, которые регистрируют переход прав собственности на учитываемые ими ценные бумаги.

7.4. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании передаваемого регистратору нотариально оформленного свидетельства о праве на наследство или нотариально заверенной копии этого свидетельства.

При этом для нотариального оформления права наследования на ценные бумаги лицу, предъявившему оригинал свидетельства о смерти владельца ценных бумаг, по его требованию регистратором выдается выписка из реестра на имя умершего владельца по установленной форме по всем принадлежавшим ему ценным бумагам, учитываемым регистратором.

В свидетельстве о праве на наследство могут быть указаны несколько наследников. В этом случае на все ценные бумаги, в отношении которого в свидетельстве указано соотношение разде-

ла между наследниками, оформляется совместное владение в порядке, предусмотренном Положением и настоящими Правилами.

7.5. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору следующих документах:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписка 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 настоящим Положением.

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

7.6. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых регистратору копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа.

7.7. Внесение записей о переходе прав собственности владельца ценных бумаг общества при внесении им ценных бумаг в уставный капитал другого общества.

Внесение в реестр записей о внесении ценных бумаг в уставный капитал производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаточном распоряжении, передаваемом регистратору.

При этом на передаточном распоряжении должна быть ссылка на учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

7.8. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг регистратор:

- вносит в реестр информацию об эмитенте при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества (форма «Сведения об эмитенте»);
- вносит в реестр (в «Сведения об эмитенте») информацию о государственной регистрации размещаемого выпуска ценных бумаг, содержащуюся в «Решении о выпуске ценных бумаг» ;
- открывает эмиссионный счет эмитента (при учреждении общества) и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (Приложение № 5);
- открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам;
- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета эмитента и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг (оставшихся на эмиссионном счете), на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) регистратор:

- на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) приостанавливает 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;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

7.9. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами

Особенностью внесения записи о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, является получение письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение. В этом случае передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный регистратору документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации регистратор:

- вносит в реестр (в форму «Сведения об эмитенте») информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента (Приложение № 5) ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- проводит конвертацию ценных бумаг посредством:
 - * перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;
 - * перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

Конвертация может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). В этом случае конвертация осуществляется по получению регистратором письменного поручения зарегистрированного лица.

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

- учитывает на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществляет обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставляет эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций зачисляет их на лицевой счет эмитента.

9. ВНЕСЕНИЕ 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 акционерного общества;
- 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 не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При погашении облигаций Регистратор:

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

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

10. Внесение записей о блокировании и прекращении блокирования.

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращения блокирование операций);
- срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

11. Внесение записей об обременении ценных бумаг

Регистратор вносит в лицевой счет зарегистрированного лица информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг при их размещении, передачу ценных бумаг в залог. Информация вносится на основании документов, содержащего сведения об обременении ценных бумаг.

11.1. Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг .

При неполной оплате ценных бумаг любым из акционеров акционерного общества (в процессе их первичного размещения) в соответствии с п.7.6 Положения регистратор на основе данных, представленных эмитентом, вносит в его лицевой счет информацию об этом как об обременении обязательствами переведенных на его счет ценных бумаг. После полной оплаты информация об этом представляется эмитентом в письменной форме, на ее основании отметка о соответствующем обременении ценных бумаг обязательствами регистратором снимается.

11.2. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог регистратор:

- открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами;

- вносит информацию в лицевой счет Залогодателя (и, при необходимости, Залогодержателя) о возникновении залога на основании передаваемых регистратору:
- залогового распоряжения;
- оригинала или нотариально удостоверенной копии договора о залоге;

- оригинала или нотариально удостоверенной копии договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге.

Залоговое распоряжение должно предусматривать правовой режим заложенных ценных бумаг (права залогодержателя на получение дохода, голосование, принятие решения о перезакладе и отчуждении заложенных акций).

11.3. Внесение записей о прекращении залога.

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого регистратору залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства в реестр вносится запись о переходе прав собственности на основании передаваемых регистратору:

- залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем;
- решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
- решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ.

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель. При этом регистратору должна быть предоставлена копия лицензии номинального держателя как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

Номинальному держателю открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю, как собственнику, и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

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

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о номинальном держателе вносятся в лицевой счет номинального держателя на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом и номинальным держателем, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются у регистратора.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца ценных бумаг о списании принадлежащих ему 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.

13. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

13.1. Перевод ценных бумаг со счёта владельца на счёт доверительного управляющего осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору зарегистрированным лицом - владельцем ценных бумаг. Передаточное распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата заключения договора).

13.2. Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счёт с отметкой "ДУ". При этом регистратору предоставляется нотариально заверенная копия лицензии доверительного управляющего как профессионального участника рынка ценных бумаг.

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

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счёте доверительного управляющего.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

13.3. Перевод ценных бумаг со счёта доверительного управляющего на счёт владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В случае, если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ценных бумаг станет равным нулю, регистратор вправе принять решение о закрытии счета. При этом информация о зарегистрированном лице, отражаемая на лицевом счете, подлежит хранению регистратором в течение установленного законодательством РФ срока исковой давности по гражданским делам.

При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после списания всех ценных бумаг на счета наследников лицевой счет их прежнего умершего владельца закрывается.

15. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ.

15.1. При документарной форме выпуска ценных бумаг регистратор производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг о всех проведенных им операциях с сертификатами в порядке, предусмотренном Положением.

15.2. В случае утери зарегистрированным лицом выданного ему сертификата это лицо подает регистратору уведомление об утере сертификата с просьбой выдать дубликат и отказом от любых имущественных претензий на права, подтверждаемые утерянным сертификатом. Дубликат сертификата выдается за плату, устанавливаемую регистратором в соответствии с прейскурантом услуг регистратора, действующим на момент поступления уведомления.

15.3. Регистратор обязан хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение 3 лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта.

16. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ.

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), 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.

17. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.

17.1. При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно заносится информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес (по закону адрес опекуна должен совпадать с адресом малолетнего до 14 лет);
- статус (родитель, усыновитель, опекун).

Документ, определяющий такое лицо, выдается органами опеки и попечительства и представляется регистратору законным представителем несовершеннолетнего (родителем, усыновителем, попечителем, опекуном). Счет несовершеннолетнего должен содержать отметку о его особом статусе.

17.2. При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащим малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), Распоряжение подписывается их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащих малолетнему.

17.3. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение подписывается самим владельцем ценных бумаг; При этом 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.

17.4. Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ценными бумагами, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ценным бумагам. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить регистратору один из следующих документов:

- решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
- свидетельство о браке.

18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

18.1. Предоставление информации эмитенту.

Информация из реестра предоставляется регистратором эмитенту по его распоряжению, с указанием объема требуемой информации.

Эмитент может предоставить регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих лиц (Приложение № 2).

18.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам

18.2.1. Зарегистрированному лицу предоставляется информация о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
 - всех записях на его лицевом счете;
 - процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
 - эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
 - регистраторе;
- другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2.2. Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, предоставляются данные из реестра о:

- имени (полном наименовании) владельцев;
- количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

18.2.3. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица по его распоряжению регистратор обязан выдать ему уведомление о результатах операции.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

18.3. Справка об операциях по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счёту за любой указанный период времени (Приложение № 16).

18.4. Выписки из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему выписку из реестра (Приложение № 15), заверенную подписью регистратора и печатью эмитента. Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой;

18.5. Справки о наличии ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему справку о наличии на текущую дату 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 (Приложение № 16).

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

18.6. Предоставление информации представителям государственных органов.

Регистратор предоставляет информацию судебным, правоохранительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам 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.

18.7. Регистратор вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения реестра.

19. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Перечень типов и

категорий акций, владельцы которых имеют право на участие в общем собрании акционеров, эмитент указывает в своем распоряжении.

Форма списка представлена в Приложении № 17.

20. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

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

Распоряжение содержит следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дату, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форму, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дату выплаты доходов;

Форма списка приведена в Приложении № 18.

По согласованию с бухгалтерией эмитента регистратор может при расчете налогов учесть налоговые льготы либо не начислять налоги для отдельных категорий зарегистрированных лиц.

21. ПРЕЙСКУРАНТ НА УСЛУГИ РЕГИСТРАТОРА

Прейскурант на услуги регистратора разрабатывается на основе нормативных актов ФКЦБ и утверждается Советом директоров.

22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

Регистратор 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.

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

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, или предоставлении ими или недостоверной информации об изменении указанных данных, регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

23. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

23.1. Для осуществления деятельности по ведению реестра регистратор получает:

- документы, являющиеся основаниями для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц;
- документы - запросы для выдачи исходных документов, не связанные с операциями на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Все указанные документы подлежат учету и хранению, для чего используются:

- журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов (далее - журнал входящих документов);
- регистрационный журнал;
- журнал учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Ведение указанных журналов осуществляет регистратор.

23.2 Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к регистратору.

Журнал входящих документов может вестись:

- компьютерной системой на машинном носителе;
- на бумажном носителе.

При ведении журнала с использованием компьютерной системы записи журнала ежемесячно распечатываются, распечатанные листы архивируются, по окончании календарного года сшиваются, опечатываются и хранятся в течение 3 лет.

Форма журнала входящих документов при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении № 3. В этом случае журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами, прошитую и опломбированную в установленном порядке.

Для идентифицированного учета входящих документов используется буквенно-цифровой (4-х значный) шифр.

Для идентифицированного учета исходящих документов используется буквенно-цифровой (4-х значный) шифр.

Журнал ведется в хронологическом порядке.

23.3. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц регистратор ведет регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций с сертификатами ценных бумаг и операций по предоставлению информации из реестра.

Регистрационный журнал может вестись:

- компьютерной системой на машинном носителе;
- на бумажном носителе.

При ведении журнала с использованием компьютерной системы записи журнала ежемесячно распечатываются, распечатанные листы архивируются, по окончании календарного года сшиваются, опечатываются и хранятся в течение 3 лет.

Форма регистрационного журнала при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении № 4. В этом случае журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами, прошитую и опломбированную в установленном порядке.

Для идентифицированного учета проведенных операций на лицевых счетах в регистрационном журнале используется цифровой 4-х значный шифр.

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции.

Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ, зарегистрированный в журнале учета входящих документов, и проведенные операции на лицевых счетах. В регистрационном журнале отражается каждая операция на лицевых счетах.

23.4. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Журнал выданных, погашенных и пропавших сертификатов ценных бумаг ведется по каждому выпуску ЦБ в форме сертификатов.

23.5. При поступлении входящих документов к регистратору последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая документу входящий номер. Одновременно регистратор в правом верхнем углу поступившего документа записывает присвоенный документу входящий номер и дату поступления к регистратору.

Получив входящий документ, регистратор, в зависимости от содержания документа, проверяет

- полномочия лица, представившего документы;
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;

- соблюдение требований договора гарантии подписи, если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, с которым регистратор заключил такой договор;

- соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах - основаниях для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

В случае выявления нарушения требований действующего законодательства РФ и настоящих Правил регистратор составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменный отказ может быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанций заказных отправлений подшиваются в дело.

23.6. В случае соответствия входного документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах регистратор в течение установленного срока с даты получения входящего документа (см. п. 3.6) осуществляет следующие действия:

- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- отбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- вносит в лицевые счета информацию (в соответствии с входящим документом):
 - дату регистрации операции (текущая дата);
 - входящий номер документа, указанный на нем в соответствии с журналом;
 - количество ценных бумаг, участвующих в операции (зачисляемых на счет или списываемых со счета);

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (или ссылка на него);

- присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;
 - количество акций каждой категории и выпуска, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - сведения о входящем документе;
 - тип операции;
 - номер лицевого счета, с которого списываются ценные бумаги;
 - номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;
 - сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (№ выпуска, категория, количество);
 - дату исполнения;
 - фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, присваивает исходящий номер документу, передаваемому под подпись зарегистрированному лицу или его представителю в случае его обращения к регистратору с просьбой о предоставлении ему одной из выходных форм документов;
 - подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

23.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется регистратором, что фиксируется в журнале входящих документов. Документы выдаются под роспись получателя с проверкой его полномочий. Запросы и копии исходящих документов архивируются и изъятию не подлежат.

23.8. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок.

Сверка 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, проводится ежемесячно, результаты сверки оформляются актом.

При поступлении к регистратору зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг он осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

24. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Документы, связанные с велением реестра, хранятся в архиве, который находится в специально оборудованном помещении. Документы передаются в архив по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке. Каждая папка архивного хранения имеет опись документов в форме акта.

Документы подлежат хранению в течение трех лет.

Выдача документов из архива должна осуществляться под роспись в журнале учета выданных документов. Возврат ранее выданных документов также отражается в журнале.

Документы и бланки строгой отчетности хранятся в оборудованном хранилище. Выдача документов и бланков из хранилища, а также их прием в хранилище, оформляется актами и записью в журнале.

Доступ в архив и хранилище имеет только регистратор.

25. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

25.1. Сохранность электронной информации и ее защита от несанкционированного доступа достигается за счет соблюдения правил эксплуатации компьютерного комплекса, используемого для ведения базы данных, а также следующих мер по защите информации:

- периодическое архивирование и копирование базы данных, хранение копий как минимум в двух территориально разнесенных специально оборудованных помещениях;
- восстановление “ближайшей” (по времени архивирования) рабочей базы данных с архивных носителей при утрате рабочей базы и актуализация рабочей базы данных путем повторного (по отношению к “потерянной” базе данных) ввода и исполнения операций (по записям в Журнале входящих документов), зафиксированных между моментами архивации/копирования и потери данных.

25.2. Сохранность информации на бумажных носителях и ее защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации. Текущая документация хранится в металлических шкафах, имеющих замки.

25.3. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых регистратором, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения, выделения отдельных зон для работы с клиентами, использования охранной сигнализации.

26. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ

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

- уведомляет об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- принимает меры к восстановлению электронных баз данных с помощью копий, хранящихся в местах, территориально-обособленных от месторасположения регистратора;
- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты;
- запрашивает у эмитента (эмитентов) копии списков зарегистрированных лиц, выданных регистратором ранее, а также иную информацию, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№ приложения	Содержание приложения
1	Анкета эмитента
2	Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра
3	Журнал учета входящих документов
4	Регистрационный журнал
5	Эмиссионный счет
6	Лицевой счет зарегистрированного лица
7	Лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»
8	Лицевой счет зарегистрированного залогодержателя
9	Анкета зарегистрированного лица: для физических лиц,
10	Анкета зарегистрированного лица: для юридических лиц
11	Передачное распоряжение
12	Залоговое распоряжение
13	Распоряжение на выдачу выписки
14	Распоряжение на предоставление информации из реестра
15	Выписка из реестра
16	Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете
17	Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
18	Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
19	Договоры купли-продажи

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА	3
ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ РЕГИСТРАТОРУ	3
3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ	4
3.1. Перечень операций в реестре.	4
3.2. Лица, предоставляющие распоряжения на проведение операций в реестре.	5
3.3. Порядок оформления документов, типовые формы документов.	6
Все операции осуществляются регистратором на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ.	6
3.4. Способы предоставления документов регистратору.	6
3.5. Порядок исполнения операций регистратором.	6
3.6. Сроки исполнения операций в реестре.	7
3.7. Основания для отказа в проведении операции.	7
4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ, ЗАВЕРЕНИЕ ПОДПИСИ	8
4.1. Порядок проверки подлинности подписи.	8
4.2. Гарантия подписи.	8
5. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	9
И ПОРЯДОК ЕГО ОТКРЫТИЯ	9
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ	10
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	10
7. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ	10
7.1. Внесение в реестр записей при совершении сделки купли-продажи	11
7.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении	11
7.3. Внесение записей о переходе прав собственности при мене.	11
7.4. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.	11
7.5. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации	12
7.6. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.	12
7.7. Внесение записей о переходе прав собственности владельца ценных бумаг общества при внесении им ценных бумаг в уставный капитал другого общества.	12
7.8. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.	12
7.9. Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами	13
8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ	13
ПРИ КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ	13
9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ)	13
ЦЕННЫХ БУМАГ	13
10. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ	14
11.1. Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг	14
11.2. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.	14
11.3. Внесение записей о прекращении залога.	15
12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ	15
СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ	15
13. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ	16
В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.	16
14. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА	16
15. ОПЕРАЦИИ С СЕРТИФИКАТАМИ ЦЕННЫХ БУМАГ	16
16. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ.	17
17. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	17
ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.	17
18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	17
18.1. Предоставление информации эмитенту.	17
18.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам.	17
18.2.1. Зарегистрированному лицу предоставляется информация о:	18
18.3. Справка об операциях по лицевому счету.	18
18.4. Выписки из реестра.	18
18.5. Справки о наличии ценных бумаг.	18
18.6. Предоставление информации представителям государственных органов.	18
19. ПОДГОТОВКА СПИСКА АКЦИОНЕРОВ,	18
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.	18

20. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ	19
21. ПРЕЙСКУРАНТ НА УСЛУГИ РЕГИСТРАТОРА	19
22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	19
23. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА	19
24. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ	22
25. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ	22
26. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ	22
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ	24

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

Наименование (полное): **Закрытое акционерное общество
«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»**

Наименование (краткое): **ЗАО «НМУ-2 Сибэлектромонтаж»** _____

Организационно-правовая форма: акционерное общество _____

Отраслевая принадлежность: Строительство _____

Основные виды деятельности: Строительно-монтажные работы _____

Данные о государственной регистрации:

Данные о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц:

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): **1025401924734** _____

Дата внесения записи в государственный реестр: **ГР 659 от 02.12.1993 г.** _____

Наименование регистрирующего органа:

Новосибирская городская регистрационная палата _____

Адресные данные:

Адрес юридический, индекс: **630039 г.Новосибирск, ул. Автогенная, 120** _____

Почтовый адрес, индекс: **630039 г.Новосибирск, ул. Автогенная, 120** _____

факс: 8 (383) 2-62-53-36 _____

электронная почта: **nmu-2@ngs.ru** _____

Ценные бумаги:

По каждому выпуску ценных бумаг:

Вид ценных бумаг: Обыкновенные _____

Код государственной регистрации выпусков: 51-1-485

Объем каждой эмиссии: 11812 штук _____

Номинальная стоимость ЦБ.: 5 руб. _____

Привилегированные Нет _____

Обыкновенные 11812 шт. _____

Наличие специального права («золотой акции»): Нет _____

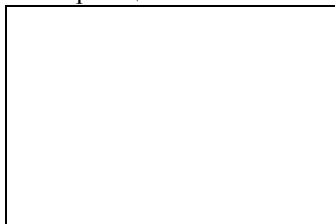
Наличие ЦБ в государственной собственности (% уставного капитала): Нет

федеральной _____ 0 _____ субъекта Федерации _____ 0 _____ муниципальной _____

Данные должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени Эмитента без доверенности:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Телефон
Директор	Баракин Алексей Александрович		8 (383) -2-62-51-22

Образец печати:



Банковские реквизиты:

Наименование Банка **ОАО «НОМОС-БАНК-Сибирь_**
 Адрес **г.Новосибирск** _____
 Р/с **407028101060000001591** _____
 к/с **30101810600000000897** БИК **045004897** _____

Коды
ОКПО 01405271 _____
ОКВЭД: 45.31 _____

ИНН/КПП 5405101310/540501001 _____

Руководитель:
_____/_____
м.п.

Дата заполнения:

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Закрытое акционерное общество
«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»
полное наименование эмитента с указанием организационно-правовой формы)

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность:
серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо

Контактный тел.:

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность:
серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо

Контактный тел.:

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность:
серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо

Контактный тел.:

Подпись руководителя эмитента _____ (_____)

Дата: " _____ " _____ " _____ г.

М.П.

ЖУРНАЛ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Эмитент: Закрытое акционерное общество «ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

Место нахождения: г. Новосибирск, ул. Автогенная, 120

Тип входящих дел запросов: Дела

Дата регистрации дел запросов:

Дата исполнения дел запросов:

№ п/п	Входящие документы: номер, наименование	Дата регистрации	Отправитель документа	Способ доставки	Статус, дата исполнения	Исходящие документы: номер, дата выдачи, исполнитель

Держатель реестра:

Место нахождения:

Телефон:

Госрегистрация:

Орган регистрации:

Номер лицензии:

Место выдачи:

дата выдачи

дата окончания действия

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ - сокращенная форма

| Исх. № _____ от _____ г.

Закрытое акционерное общество "ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ"

Эмитент

Свидетельство о гос. регистрации ГР 659 от 02.12.1993, выдано: Новосибирская городская регистрационная палата

Данные государственной регистрации

630039 г.Новосибирск, ул.Автогенная, 120

Местонахождение

Дата внесения в реестр:

№ операции	Документ-основание: дело/документ в деле дата регистрации	Дата внесения записи в реестр	Название и данные по проведенной операции	Категория ЦБ, рег. номер, (номер выпуска, номинал)	Количество ЦБ	Комментарий

Держатель реестра: _____

Место нахождения:

Телефон:

факс:

Госрегистрация: от... г.

Орган регистрации:

Номер лицензии:

дата выдачи:

дата окончания действия:

Место выдачи:

Эмитент: Закрытое акционерное общество
«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»
 Адрес: г.Новосибирск, ул.Автогенная, 120

ЭМИССИОННЫЙ СЧЕТ № _____
Движение ценных бумаг по эмиссионному счету

Дата проведения операции	Порядковый № операции по регистрационному журналу	Тип операции	Государственный регистрационный № выпуска, доп. выпуска	Категория, тип ЦБ	Зачисление акций на эмиссионный счет		Списание акций с эмиссионного счета		Аннулирование акций, количество	Остаток акций на эмиссионном счете	Исполнитель
					со счета №	кол-во	на счет №	кол-во			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Эмитент: Закрытое акционерное общество

«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

Адрес: г.Новосибирск, ул.Автогенная, 120

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Статус счета	
Категория зарегистрированного лица	
Полное наименование организации в соответствии с ее уставом (ФИО)	
Номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Номер телефона, факса (при наличии)	
Электронный адрес (при наличии)	
ИНН	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма)	
Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)	
Способ доставки выписок из реестра	

№ п/п	Дата внесения записи	Порядковый № операции по регистрационному журналу	Государственный регистрационный № выпуска, доп. выпуска	Тип операции	Движение акций по счету (штук)			Обременение акций			Исполнитель
					Зачислено	Списано	Остаток	Тип обременения	Количество	Счет залогодержателя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

«Ценные бумаги неустановленных лиц»

Эмитент: Закрытое акционерное общество

«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

Государственный регистрационный № выпуска _____

№ П/п	Дата проведения операции «Контроль баланса акций»	Количество акций (всех выпусков)		Количество акций зачисленных на счет «ЦБ неустановленных лиц»	Списание акций со счета «ЦБ неустановленных лиц»			Исполнитель
		Выпущенных и размещенных фактически	Учитываемых на счетах		количество	№ лицевого счета	№ входящего документа, основание для списания	

Эмитент: Закрытое акционерное общество

«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

Адрес: г.Новосибирск, ул.Автогенная, 120

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ № _____

(ФИО, наименование владельца счета)

№ п/п	Дата проведения операции	Порядковый № операции по регистрационному журналу	Гос.рег. № выпуска	Тип операции	Количество ЦБ, в отношении которого регистрируется/прекращается залог	№ лицевого счета залогодержателя	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Закрытое акционерное общество "ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ"

Эмитент

номер счета

Владелец

тип счета

<i>ФИО</i>			
<i>Гражданство</i>	Россия	<i>Дата рождения</i>	
<i>Документ</i>	Паспорт	<i>Серия</i>	<i>Номер</i>
<i>Выдан</i>			<i>Дата</i>

<i>Адрес прописки</i>	
<i>Почтовый адрес</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Факс</i>	
<i>Электронная почта</i>	

<i>Способ выплаты дивиденда</i>	
<i>Форма доставки корреспонденции</i>	
<i>ИНН</i>	
<i>Категория акционера</i>	
<i>Подразделение</i>	
<i>Табельный номер</i>	

<i>Банковские реквизиты</i>	Расчетный счет: Лицевой счет: Наименование банка: Отделение банка: Населенный пункт банка: БИК: 000000000 Корреспондентский счет:
-----------------------------	---

<i>Дата заполнения</i>	<i>Подпись зарегистрированного лица</i>	

Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)

Настоящая анкета предоставлена для: открытия лицевого счета внесения изменений

Наименование эмитента:

Закрытое акционерное общество «ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРО-МОНТАЖ»

Номер счета	Категория зарегистрированного лица	<i>юридическое лицо</i>
Вид зарегистрированного лица	<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> залогодержатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	

Наименование <small>/полное наименование в соответствии с Уставом/</small>					
Краткое наименование*				страна регистрации	
Наименование (вид) документа о гос. регистрации		Свидетельство	регистрационный номер	дата регистрации	
Наименование органа, осуществившего регистрацию					
ИНН*			КПП*		
Место нахождения					
Почтовый адрес					
Телефон*	Факс*		Электронный адрес*		
Налоговая группа	<input type="checkbox"/> резидент РФ <input type="checkbox"/> нерезидент РФ <input type="checkbox"/> _____				
Форма выплаты доходов	<input type="checkbox"/> безналичная <input type="checkbox"/> наличная				
Способ доставки выписок из реестра	<input type="checkbox"/> письмом <input type="checkbox"/> заказным письмом <input type="checkbox"/> курьером <input type="checkbox"/> лично у регистратора				

Банковские реквизиты		
Расчетный счет		
В банке		
Город банка		
Корреспондентский счет		

Должностные лица, имеющие право действовать без доверенности			
Фамилия Имя Отчество		Образец подписи:	Образец печати
Должность			
Телефон			
Дата заполнения			

Заполняется регистратором

Вх. № _____

Дата приема Анкеты: _____

Подпись: _____

Исполнение операции:

№ _____

Дата исполнения: _____

«Отказано»

«Проведено»

Подпись исполнителя: _____

Уведомление

исх. № _____ от « _____ » _____ 20_ г.

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ №

Входящий номер _____
 Принято « ____ » _____ 20__ г.
 Подпись ответственного сотрудника: _____

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: **Закрытое акционерное общество
 «ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»**
 Вид, категория (тип) ценных бумаг: **обыкновенные именные акции**
 Государственный регистрационный номер выпуска **51-1-485, с 14.08.07г. 1-01-12574F**
 Номинал по состоянию до 01.01.98г.-5000руб.; по состоянию после 01.01.98г.-5руб.
 Количество: _____ шт. _____ (прописью)

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

не обременены никакими обязательствами являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа: *Договор купли-продажи ЦБ № _____ от _____ 20__ г.*
 Цена сделки: _____ (_____)
 рублей

№ лиц. счета:

3

АРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
 Ф.И.О. (полное наименование): _____
 Наименование удостоверяющего документа:
 Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Ф.И.О. _____
 Наименование удостоверяющего документа:
 Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

№ лиц. счета:

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
 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
 мп

Подпись Зарегистрированного
 залогодержателя или его
 Уполномоченного представи-
 теля

Подпись лица, на лицевой
 счет которого
 должны быть зачислены
 ценные бумаги, или его
 Уполномоченного предста-

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись:

<input type="checkbox"/> возникновение залога	<input type="checkbox"/> прекращение залога
вид залога: _____	

полное наименование эмитента:	<u>Закрытое акционерное общество «ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖ-НОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»</u>
вид, категория (тип) ценных бумаг:	_____
государственный регистрационный номер выпуска:	_____
количество:	_____ штук _____ прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:
название и реквизиты документа: _____

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

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

сертификаты находятся у: залогодателя залогодержателя

право на получение дохода принадлежит: залогодателю залогодержателю

право пользования принадлежит: залогодателю залогодержателю

условия пользования: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя
М.П.

Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя
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 предоставление выписки из реестра владельцев ценных бумаг**

Эмитент: *Закрытое акционерное общество
«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»
(Полное наименование с указанием организационно-правовой формы)*

1. Зарегистрированное лицо

№ лицевого счета	
---------------------	--

<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> нотариус Ф.И.О. (полное наименование): _____ _____ Удостоверяющий док-т: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____ кем выдан (наименование регистрирующего органа): _____ _____
--

2. Ф.И.О. уполномоченного представителя: _____

Удостоверяющий документ: наименование: _____ серия, номер: _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____ Основание полномочий: _____ _____

3. Зарегистрированное лицо просит предоставить:

выписку из реестра о состоянии лицевого счета на дату _____

4. Способ получения _____

Зарегистрированное лицо (Уполномоченный представитель) _____ / _____ (подпись . Ф.И.О.) м.п

Распоряжение предоставлено:

(подпись)

**Распоряжение
на предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг**

Эмитент: *Закрытое акционерное общество*
«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»
 (Полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

1. Зарегистрированное лицо

№ лицевого счета	
---------------------	--

владелец номинальный держатель доверительный управляющий нотариус

Ф.И.О. (полное наименование): _____

Удостоверяющий док-т: _____ серия, номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан (наименование регистрирующего органа): _____

2. Ф.И.О. уполномоченного представителя: _____

Удостоверяющий документ: наименование: _____ серия, номер: _____

кем выдан: _____ дата выдачи: _____

Основание полномочий: _____

3. Зарегистрированное лицо просит предоставить:

справку о наличии на лицевом счете следующих ценных бумаг:
вид, категория (тип) _____

гос. регистрационный номер выпуска _____; количество
(_____) шт.

справку об операциях за период с “ ____ ” _____ г. по “ ____ ” _____ г.

уведомление о проведении операции на основании следующих документов: _____

иное: _____

4. Способ получения _____

Зарегистрированное лицо
(Уполномоченный представитель)

_____/_____/_____
(подпись м.п. Ф.И.О.)

Распоряжение предоставлено:

_____/_____/_____
(подпись)

ЗАО "НМУ-2 Сибэлектромонтаж"

ИНН 5405101310
г. Новосибирск, ул. Автогенная, 120

телефон: 2625-122
телефакс: 2625-336
e-mail: nmu2@ngs.ru

_____ №

ВЫПИСКА

из реестра владельцев ценных бумаг на дату _____
(Не является ценной бумагой)

Наименование эмитента:

Закрытое акционерное общество

«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

Номер и дата государственной регистрации: **ГР 659 от 02.12.1993г.**

Место регистрации: Новосибирская городская регистрационная палата

Местонахождение: г. Новосибирск ул. Автогенная, 120

Зарегистрированное лицо

Документ паспорт

- серия

- номер

- выдан

Адрес

Номер лицевого счета

Вид зарегистрированного лица **Владелец**

Настоящая выписка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и имеет на своем лицевом счете на указанную дату перечисленные ниже ценные бумаги:

Вид, категория (тип) ЦБ Акция обыкновенная именная

Гос.рег. номер выпуска: 1-01-12574F

Номинал ценной бумаги

Количество ценных бумаг

Фактов обременения обязательствами или иных ограничений на указанные ценные бумаги не зарегистрировано.

Держатель реестра: *Закрытое акционерное общество*

«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

Местонахождение: 630039 г. Новосибирск ул. Автогенная, 120

Телефон: 2625-233 Факс: 2625-336

Директор ЗАО «НМУ-2 Сибэлектромонтаж»

А.А.Баракин

СПРАВКА

об операциях, проведенных по лицевому счету за период __.__.____ г. - __.__.____ г.[00:00]

(Не является ценной бумагой)

Наименование эмитента: **Закрытое акционерное общество «ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»**

Госрегистрация: *Свидетельство о гос. регистрации ГР 659 от 02.12.1993г.*

Место госрегистрации: *Новосибирская регистрационная палата*

Местонахождение: *630039, г. Новосибирск, ул. Автогенная, 120*

Контактные реквизиты: *тел.2-625-233, факс 2-625-336*

Зарегистрированное лицо			
Документ			
Адрес			
Номер лицевого счета		Вид зарегистрированного лица	Владелец

№ записи	Дата исполнения	Тип операции	Категория и выпуск ценных бумаг	Количество	Документ-основание			Контрагент	
					Наименование	Входящий №	Дата пост.	Номер (тип) счета	ФИО (Наименование)

Общее количество ценных бумаг на счете зарегистрированного лица на _____ г.

Вид, категория (тип) ЦБ	Номер гос. регистрации	Номер выпуска	Количество		
			Всего	Заблокировано	В залоге

Держатель реестра:
 Место нахождения:
 Телефон:
 Госрегистрация:
 Орган регистрации:
 Номер лицензии:
 Место выдачи: дата выдачи дата окончания действия

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

ЭМИТЕНТ ЦЕННЫХ БУМАГ
**Закрытое акционерное общество "ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
 СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ"**

Данные госрегистрации: ГР 659 от 02.12.1993 Новосибирская городская регистрационная палата
 Местонахождение: 630039 г.Новосибирск, ул.Автогенная, 120
 Контактные реквизиты: Тел. 625-233 факс 625-336

**СПИСОК АКЦИОНЕРОВ,
 ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ**
 Сформирован по состоянию на

Данные о ценных бумагах										
Категория	Номер государственной регистрации	Выпус-	Номинал	Количество ценных бумаг						голоса
				Всего	в т.ч. дробных	в т.ч. неоплаченных	в т.ч. на эмиссионном счете	в т.ч. на лицевом счете	в т.ч. на счете не-установленных лиц	
Акция обыкновенная именная	51-1-485	1	5							
ИТОГО по обыкновенным										
ИТОГО по привилегированным										
ИТОГО										

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество или Наименование организации, до- кумент, удостоверяющий личность или № государственной регистрации	Тип лица ¹	№ счета	Тип счета ²	Адрес постоянного места жительства или юридиче- ский	Количество акций		Количество голосов			
						Обыкно- венных	Привилеги- рованных	Всего (привилегированные голосуют)		Всего (привилегированные НЕ голосуют)	
								шт.	%	шт.	%
	По ЮЛ не вошедшим в список (2) выдан										
	ИТОГО по реестру () выдан										

Примечания:

1 – Тип лица

ЮЛ – юридическое лицо
ФЛ – физическое лицо
СВ – счет совместного владения

2 – Тип счета

ВЛ – владелец
НД – номинальный держатель
ДУ – доверительное управление
ЗД – залогодержатель
НЛ – счет неустановленных лиц
СС – спецсчет

**Список зарегистрированных лиц,
имеющих право на получение дохода по ценным бумагам**

Наименование эмитента: **Закрытое акционерное общество
«ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»**

Госрегистрация: **Свидетельство о гос. регистрации ГР 659 от 02.12.1993г.**

Место госрегистрации: **Новосибирская регистрационная палата**

Местонахождение: **630039, г. Новосибирск, ул. Автогенная, 120**

Контактные реквизиты: **тел.2-625-233, факс 2-625-336**

№ пп	Тип ЗЛ	Тип Л/С	Способ выплаты	Наименование / ФИО	Данные документа, удостоверяющего личность	Почтовый адрес	Адрес местонахождения	Банковские реквизиты	Дата рождения	ИНН	Налоговый статус (резидент/нерезидент)	Количество АОИ	Количество АПИ	Сумма начисленного дохода (руб.)	Ставка налога (%)	Сумма налоговых выплат, подлежащих удержанию (руб.)	Сумма к выплате (руб.)

Примечания:**1. Типы счетов**

ВЛ – владелец
 НД – номинальный держатель
 ДУ – доверительный управляющий
 НЛ – счет неустановленных лиц
 СС – специальный счет
 ЗД – залогодержатель

2. Типы лиц

ЮЛ – юридическое лицо
 ФЛ – физическое лицо
 ОС – счет общей собственности

ДОГОВОР

купли - продажи ценных бумаг
 закрытого акционерного общества
 «ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

г. Новосибирск

« ____ » _____ 201__ г.

 (наименование продавца)

именуемое «Продавец», действующего на основании:

наименование удостоверяющего документа: _____

серия _____, номер _____, дата выдачи _____

наименование органа, осуществившего выдачу _____

с одной стороны и

 (наименование покупателя)

именуемое «Покупатель», действующего на основании:

наименование удостоверяющего документа: _____

серия _____, номер _____, дата выдачи _____

наименование органа, осуществившего выдачу _____

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

ПРОДАВЕЦ обязуется передать в собственность, а ПОКУПАТЕЛЬ оплатить стоимость акций

1.1. Вид ценных бумаг: Обыкновенная именная акция

1.2. Эмитент: Закрытое акционерное общество «ВТОРОЕ НОВОСИБИРСКОЕ МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СИБ-ЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

1.3. Дата и код регистрации выпуска ценных бумаг: № 51-1-485, с 14.08.07г. 1-01-12574F

1.4. Номинал по состоянию до 01.01.98г.-5000 руб., после 01.01.98г.-5руб.

1.5. Количество: _____ шт.

1.6. Цена за единицу: _____ руб.

1.7. Сумма сделки: _____ руб. (_____) руб.

2. РАСЧЕТЫ

2.1. Покупатель обязуется оплатить стоимость акций в течение ____ дней после подписания настоящего договора.

2.2. После поступления денег на счет (расчетный) ПРОДАВЦА, ПОКУПАТЕЛЬ и ПРОДАВЕЦ обязуются в 3-х дневный срок зарегистрировать сделку в установленном порядке и представить Эмитенту документ, подтверждающий регистрационный номер совершенной сделки с указанными акциями, для внесения изменений в реестр акционеров.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее, выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность согласно действующему Законодательству в Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания до окончания взаимных расчетов сторон.

ПРОДАВЕЦ**ПОКУПАТЕЛЬ**

 (Подпись, Ф.И.О.)

 (Подпись, Ф.И.О.)