

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Генеральный директор
ОАО "Коксохиммонтаж-Тагил"
_____Игошев С.И.

10 января 2001г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КОКСОХИММОНТАЖ-ТАГИЛ»**

г. НИЖНИЙ ТАГИЛ
2001г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Информация и документы реестра.
 - 2.1. Система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
 - 2.2. Правила регистрации, обработки и хранения документов.
3. Обязанности, права и ответственность эмитента и специалиста.
 - 3.1. Обязанности эмитента.
 - 3.2. Обязанности специалиста.
 - 3.3. Ответственность.
4. Обязанности зарегистрированных лиц.
5. Операции в реестре.
6. Предоставление информации из системы ведения реестра.
7. Операции, исполняемые специалистом по поручению эмитента.
8. Иные положения.
9. Приложения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – «Правила») устанавливают порядок формирования, ведения и хранения системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг специалистом по ведению реестра Открытого Акционерного Общества «Коксохиммонтаж-Тагил».

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг разработаны на основе действующих законодательных и нормативных актов РФ, в том числе «Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденного Постановлением ФКЦБ РФ № 27 от 02.10.97.

Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО "Коксохиммонтаж-Тагил" осуществляет эмитент – ОАО "Коксохиммонтаж-Тагил", при условии, что количество акционеров Общества не превышает 500 человек, а в штате ОАО "Коксохиммонтаж-Тагил" имеется специалист по ведению реестра. Специалистом по ведению реестра (далее - «Специалист») является лицо, имеющее аттестат, выданный ФКЦБ РФ.

Определения (термины), используемые в настоящих Правилах:

Федеральная комиссия - Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (ФКЦБ РФ).

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

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

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

Регистратор - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида

деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный представитель:

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

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

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

должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

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

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

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

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

Типы лицевых счетов:

эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

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

Гарантия подписи - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

2. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА

2.1. Система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Под системой ведения реестра владельцев именных ценных бумаг понимается совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и номинальных держателей, также учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг.

Система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг должна обеспечивать сбор и хранение в течение установленных законодательством РФ сроков информации о всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в Систему ведения реестра владельцев ценных бумаг, и о всех действиях держателя реестра по внесению этих изменений.

Деятельность по ведению Реестра владельцев ценных бумаг включает в себя:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;
- ведение регистрационного журнала
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;

Хранение документов (в течение сроков, установленных действующим законодательством), являющихся основанием для внесения записей и /или изменений в систему ведения реестра обеспечивается эмитентом - ОАО "Коксохиммонтаж-Тагил". Эмитент обязан сохранять информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть таковым.

- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая уведомления об отказе во внесении записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством.

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

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

2.2. Правила регистрации, обработки и хранения документов

Требования к документам

- осуществление операций в Реестре производится Специалистом на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.
- документы должны быть заполнены разборчиво, не должны содержать исправлений и помарок.
- распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.
- подписи зарегистрированных лиц на передаточных распоряжениях и других документах, являющихся основанием для внесения изменений в Реестр, должны совпадать с образцами подписей, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, имеющейся у Специалиста.
- при отсутствии у Специалиста образца подписи, Зарегистрированное лицо должно явиться к Специалисту лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица Эмитента.

Документы, предоставляемые Специалисту для внесения информации в Реестр:

Анкета зарегистрированного лица

Анкета владельца ценных бумаг (физического лица) должна содержать следующие данные:

- вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, доверительный управляющий)
- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- год и дата рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи владельца ценных бумаг.

Анкета владельца ценных бумаг (юридического лица) должна содержать:

- вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

Анкета зарегистрированного физического лица может быть представлена Специалисту самим физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Физическое лицо обязано расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально или у должностного лица Эмитента.

Анкета зарегистрированного юридического лица может быть представлена Специалисту только его уполномоченным представителем.

Если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии с Специалиста, юридическим лицом должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Передаточное распоряжение

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

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

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

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано зарегистрированным залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

При внесении в Реестр информации о передаче ценных бумаг по сделкам, совершенным с ценными бумагами, принадлежащим малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), передаточное распоряжение должно быть подписано их законными представителями- родителями, усыновителями, опекунами. При этом Специалисту должно быть представлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению имущества малолетнего.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста передаточное распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях предусмотренных законодательством РФ, Специалисту 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 законными представителями.

Если передаваемые ценные бумаги находятся в **общей долевой собственности**, передаточное распоряжение должно быть подписано всеми совладельцами. При отсутствии таких подписей передающее лицо должно предоставить доверенность, выданную совладельцами лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

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

Передаточное распоряжение может быть представлено Специалисту зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

В отношении залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид залога.

В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документарной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

Залоговое распоряжение, содержащее указание Специалисту о передаче ценных бумаг в залог, должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Залоговое распоряжение, содержащее указание Специалисту о прекращении залога, должно быть подписано залогодателем, залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Залоговое распоряжение может быть представлено Специалисту залогодателем или залогодержателем или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Заявление на изменение реквизитов зарегистрированного лица.

В заявлении на изменение реквизитов зарегистрированного лица содержится указание Специалисту внести в Реестр владельце именных ценных бумаг информацию об изменении реквизитов зарегистрированного лица.

В заявлении на изменение реквизитов зарегистрированного лица содержатся:

• прежние реквизиты зарегистрированного лица:

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

- **причина изменения реквизитов;**
- **новые реквизиты зарегистрированного лица;**
- **перечень документов, подтверждающих факт изменения реквизитов зарегистрированного лица.**

Заявление на изменение реквизитов должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Заявление на изменение реквизитов зарегистрированного лица может быть представлено Специалисту самим зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Блокировочное распоряжение

В блокировочном распоряжении зарегистрированного лица содержится указание Специалисту внести в Реестр владельцев именных ценных бумаг информацию о факте блокирования (прекращения блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица. В блокировочном распоряжении должны содержаться следующие данные:

- В отношении зарегистрированного лица, выдавшего блокировочное распоряжение:
 - фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица, с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем ценных бумаг
 - вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- В отношении ценных бумаг, операции с которыми блокируются:
 - полное наименование эмитента;
 - вид, категория (тип), государственной регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - причины блокирования;
 - документ, на основании которого осуществляется блокирование;
 - срок блокирования или события, прекращающего действие блокирование.

Блокировочное распоряжение должно быть **подписано** зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Блокировочное распоряжение может быть представлено Специалисту зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Распоряжение на предоставление информации из Реестра

Распоряжение зарегистрированного лица на предоставление информации из Реестра содержит указание Специалисту на предоставление из Реестра:

- а) выписки;
- б) уведомления о совершенной операции;
- в) справки о наличии на счете указанного зарегистрированным лицом количества ценных бумаг;
- г) справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица.

Зарегистрированное лицо вправе обратиться к Специалисту с письменным запросом, составленным в свободной форме, на получение любой другой доступной зарегистрированным лицам информации из Реестра. Перечень доступной зарегистрированным лицам информации регламентируется настоящими Правилами. В

распоряжении на предоставление информации из Реестра должны содержаться следующие данные:

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

Распоряжение на предоставление информации из Реестра должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Распоряжение на предоставление информации из Реестра может быть представлено Специалисту зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Каждый документ (запрос), который поступает к Специалисту регистрируется в Журнале учета входящих документов. Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Специалистом;
- сведения о лице, представившем документы;
- дата внесения записи в Реестр или направления отказа о внесении записи в Реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ

Документы, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре могут быть представлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Специалист производит проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства и настоящим правилам.

При приеме документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре, лицу, представившему документы, по его запросу, выдается Акт приема-передачи документов.

Исполненные Распоряжения передаются для хранения.

Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр, хранятся не менее трех лет с момента их поступления.

Анкеты зарегистрированных лиц хранятся не менее трех лет с момента списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

В случае выявления несоответствия поступившего документа требованиям, предъявляемым к оформлению документов или несоответствия документа данным Системы ведения Реестра, Специалист оформляет письменный отказ в выполнении

операции с указанием причины отказа и мер, которые необходимо предпринять для проведения операции в Реестре.

Уведомление об отказе в проведении операции предоставляется в течение 5 дней лицу, предоставившему документы. При этом составляется Акт приема-передачи документов, возвращаемых зарегистрированному лицу для устранения причины отказа.

При задержке внесения записи в Реестр из-за ошибки Специалиста, последний составляет письменное извещение о задержке в исполнении поручения.

По письменному запросу зарегистрированных лиц Специалист предоставляет выписки из реестра, справки, уведомления о проведении операций в реестре.

3. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭМИТЕНТА И СПЕЦИАЛИСТА.

3.1. Обязанности и права эмитента.

Эмитент, количество акционеров которого не превышает 500 и осуществляющий ведение реестра самостоятельно обязан иметь в штате аттестованного Федеральной Комиссией специалиста по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг. В случае, если число владельцев именных ценных бумаг превысит 500, эмитент обязан поручить ведение и хранение реестра акционеров специализированному регистратору.

Эмитент обязан предоставить Специалисту в срок не позднее десяти календарных дней с даты начала исполнения Специалистом своих обязанностей по ведению реестра, если иное не предусмотрено нормативными актами Федеральной комиссии:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (наблюдательного совета);
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.
- эмитент обязан своевременно информировать и предоставлять Специалисту изменения и дополнения своих учредительных документов, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.
- Эмитент представляет Специалисту заполненную Анкету эмитента (Приложение1)

Эмитент имеет право:

- требовать от Специалиста выполнения обязанностей, предусмотренных Правилами;

- направлять Специалисту запросы, давать указания и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

3.2. Обязанности и права Специалиста:

- осуществлять открытие лицевых счетов в Реестре в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и действующим законодательством РФ;
- исполнять операции по лицевым счетам в реестре владельцем именных ценных бумаг в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно представлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или представлены иным способом, не противоречащим требованиям действующего законодательства и настоящих Правил;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи в распоряжениях с имеющимися образцами;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг Эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Эмитента, лицевом счете Эмитента;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг;
- предоставлять Эмитенту, зарегистрированным лицам информацию из Реестра в объеме и порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- обеспечивать Эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра в течение времени, установленного Правилу ведения реестра, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссии и настоящим Положением, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор обязан:
- уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Специалист обязан отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящим Положением;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Специалисту;
- 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 настоящих Правилах способов;
- у Специалиста 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 Специалиста;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

В случае отказа от внесения записи в реестр, Специалист не позднее 5 (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.

Специалист не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной специалистом или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Ответственность Эмитента и Специалиста:

Эмитент и Специалист несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра владельцев именных ценных бумаг, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами (в

том числе за не обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в Реестре, и предоставление недостоверных или неполных данных).

Необоснованный отказ от внесения записей в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством РФ.

Эмитент и Специалист не несут ответственности:

- за убытки, понесенные зарегистрированным лицом, в случае непредставления ими информации или представления недостоверной информации для внесения записи в Реестр;
- за возможный подлог или подделку подписей, совершенных зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями;
- за операции по счетам, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего. При этом ценные бумаги не могут быть истребованы у добросовестного приобретателя ценных бумаг.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ.

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Специалисту полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Специалисту информацию об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами;
- предоставлять Специалисту информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Специалисту документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;
- в случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных Правилами, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Специалист не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

В случае перехода прав собственности на ценные бумаги не в результате гражданско-правовых сделок, новый владелец именных ценных бумаг обязан предоставить Специалисту документы, подтверждающие переход права собственности на ценные бумаги в соответствии с действующим законодательством.

Зарегистрированное лицо имеет право требовать от Специалиста выполнения обязанностей, предусмотренных Правилами.

5. ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ.

Открытие лицевого счета

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

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

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

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

Для открытия лицевого счета **физическое лицо предоставляет** следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица, где физическое лицо обязано расписаться в присутствии Специалиста или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально;
- документ, удостоверяющий личность.
- для уполномоченного представителя – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства..

Для открытия лицевого счета **юридическое лицо предоставляет** следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (заверяется подписью руководителя и печатью предприятия).

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

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста, но имеют право подписи платежных документов, Специалисту должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

В случае перехода прав собственности на ценные бумаги к лицу, не зарегистрированному в реестре, предварительно должна быть выполнена процедура открытия лицевого счета.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

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

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Специалиста образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

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

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

- передаточное распоряжение (передается Специалисту);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Специалисту);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Специалисту);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Специалисту);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами (при переходе прав собственности, лицу не зарегистрированному в реестре)

Сроки проведения операции:

Операцию по внесению изменений о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате совершения сделки Специалист производит в течение **3 (трех) рабочих дней.**

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

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Специалисту);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Специалисту);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Специалисту);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами (при переходе прав собственности, лицу не зарегистрированному в реестре)

В том случае, если в свидетельстве о праве собственности на наследство определена общая долевая собственность на ценные бумаги Специалист осуществляет открытие одного лицевого счета с указанием реквизитов всех совладельцев, зачисляя на лицевой счет ценные бумаги, находящиеся в общей долевой собственности, а анкета зарегистрированного лица заполняется каждым участником общей долевой собственности.

Сроки проведения операции:

Операцию по внесению изменений в результате наследования Специалист проводит в течение **3 (трех) рабочих дней**.

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

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами (при переходе прав собственности, лицу не зарегистрированному в реестре).

Сроки проведения операции:

Операцию по внесению изменений по решению суда Специалист проводит в течение **3 (трех) дней**.

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

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

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

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

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

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации

Специалист вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации по предоставлении следующих документов:

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа "А", список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договор купли - продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Специалистом и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг, то есть приостановление на определенный срок осуществления движения по счетам в связи с наступлением какого-либо события.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся 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 Специалист вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).
- срока или события, прекращающего действие блокирования

Сроки проведения операции:

Блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету Специалист проводит в течение **3 (трех) рабочих дней**.

Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.

Специалист вносит информацию лицевого счета о зарегистрированном лице данные о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

Сроки проведения операций:

Операции по внесению в Реестр записей об обременении ценных бумаг Специалист проводит в течение **3 (трех) рабочих дней**.

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

- залоговое распоряжение (передается Специалисту);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Специалисту);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Специалисту);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Специалисту);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Специалисту).
- Документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами;

При залоге имущественного права, удостоверенного ценной бумагой, она передается залогодержателю, если договором между залогодателем и залогодержателем не предусмотрено иное.

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Специалисту);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Специалисту).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Специалисту);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Специалисту);
- решение суда и договор купли - продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Специалисту);

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

При прекращении залога (получении Специалистом залогового распоряжения) Специалист проводит операцию по прекращению блокирования, вносит запись в лицевой счет залогодателя о прекращении залога, а также соответствующую запись в лицевой счет залогодержателя.

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

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Специалист не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

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

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

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

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в реестр номинальный держатель направляет регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Сроки проведения операций:

Операции по внесению в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета (на счет) номинального держателя (доверительного управляющего) Специалист проводит в течение **3 (трех) рабочих дней**.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

Для получения информации из системы ведения реестра Специалисту должны быть представлены:

- распоряжение на предоставление информации, с указанием данных и объема получаемой информации (при необходимости- отдельное требование к форме получаемой информации);
- документы, подтверждающие, что лицо, подписавшее запрос на получение информации, обладает соответствующими полномочиями

Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах (выписка из системы ведения реестра);
- 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 или специалисте осуществляющем деятельность по ведению реестра Эмитента;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.(для владеющих более чем одним процентом голосующих акций эмитента);
- операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете;

- проведенной операции (уведомление);
- других данных в соответствии с законодательством РФ;

Сроки предоставления информации:

Информация по письменному запросу зарегистрированного лица (уполномоченного представителя) предоставляется Специалистом **в течение 20 (двадцати) дней.**

Предоставление информации эмитенту.

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую он имеет право получить;
- образец подписи должностного лица.

Сроки предоставления информации:

Информация по письменному запросу Эмитента предоставляется Специалистом **в течение 20 (двадцати) дней.**

Предоставление информации представителям государственных органов.

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

Специалист предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Сроки предоставления информации:

Информация по письменному запросу представителя государственных органов предоставляется Специалистом **в течение 20 (двадцати) дней.**

Предоставление выписок и иных документов из системы ведения реестра.

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

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (генерального директора), а также фамилия, имя, отчество лица осуществляющего деятельность по ведению реестра (Специалиста) полное наименование ;
- место нахождения и телефон Специалиста;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись лица осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (генерального директора) а также Специалиста.
- специалист несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

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

Сроки проведения операций:

Операции по предоставления выписки из системы ведения реестра производится Специалистом в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Предоставление справок об операциях по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке должны быть указаны следующие данные:

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

Сроки проведения операций:

Операции по предоставлению справки об операциях по лицевому счету производится Специалистом в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Предоставление уведомления о проведении операции.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Специалист выдает уведомление о проведенной операции, содержащее следующие данные:

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

Сроки проведения операций:

Операции по предоставлению уведомления о проведении операции производятся Специалистом в течение 1(одного) дня после проведения операции.

Предоставление справок о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица регистратор предоставляет ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Сроки проведения операций:

Операции по предоставлению справок о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг производятся Специалистом в течение **5 (пяти) рабочих дней**.

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

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

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

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

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. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- Место проживания или регистрации (место нахождения)
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

Сроки предоставления списка:

Предоставление списков владельцев именных ценных бумаг Специалист осуществляет в срок не превышающий 20 (двадцати) дней.

7. ОПЕРАЦИИ ПО ПОРУЧЕНИЮ ЭМИТЕНТА.

Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

- внести в реестр информацию об эмитенте в соответствии с анкетными данными (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- провести аннулирование не размещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Необходимые документы:

- распоряжение Эмитента о внесении в Реестр записей о размещении ценных бумаг (передается Специалисту);
- решение о выпуске ценных бумаг или проспект эмиссии (подлинник или копия, удостоверенная нотариально);
- уведомление о регистрации данного выпуска ценных бумаг;

При расхождении данных, выявленных по результатам сверки, Специалист обязан уведомить Эмитента о фактах расхождений и установить причины расхождения. В том случае, если расхождение произошло по вине Специалиста, он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Специалист выполняет следующие действия:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, 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 и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Если в результате конвертации ценных бумаг количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, регистратор:

- учитывает на счетах зарегистрированных лиц только целое число ценных бумаг нового выпуска;
- осуществляет обособленный учет дробных ценных бумаг каждого зарегистрированного лица;
- предоставляет Эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных ценных бумаг;
- на основании документов, подтверждающих выкуп Эмитентом дробных ценных бумаг, зачисляет их на лицевой счет Эмитента.

Операция конвертации ценных бумаг проводится Специалистом только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Необходимые документы:

- распоряжение Эмитента о внесении в Реестр записей о конвертации и зарегистрированное Решение о выпуске ценных бумаг (передается Специалисту)
- решение о выпуске ценных бумаг или проспект эмиссии (подлинник или копия, удостоверенная нотариально);
- уведомление о регистрации данного выпуска.

Сроки выполнения:

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг вносятся в Реестр Специалистом **в день, указанный в зарегистрированном Решении** о выпуске ценных бумаг, по данным реестра на этот день.

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, вносятся в Реестр Специалистом в течение **трех рабочих** дней с моментом получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

Аннулирование ценных бумаг при конвертации выполняется Специалистом **в день, указанный в зарегистрированном Решении** о выпуске ценных бумаг.

Порядок внесения 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.

Необходимые документы:

- распоряжение Эмитента о внесении в реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг
- документы на основании которых необходимо осуществить аннулирование (погашение)

Сроки выполнения:

В случае **размещения меньшего количества ценных бумаг**, чем предусмотрено решением об их выпуске, Специалист вносит запись об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг **в течение трех рабочих дней** с даты получения такого отчета.

В случае **уменьшения уставного капитала акционерного общества** Специалист вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, **в течение одного 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 Специалистом **после исполнения операций по конвертации**.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Специалист:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:
 - полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;
 - фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
 - количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица
- производит 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.

8. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, которые могут возникать (возникают) в процессе деятельности Специалиста, регулируются действующим законодательством РФ, иными правовыми актами.

Эмитент- Открытое Акционерное Общество «Коксохиммонтаж-Тагил»
адрес: 622000, Свердловская область, г. Нижний Тагил, Восточное шоссе, 23, (3432) 25-15-66

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

Лицевой счет № _____

Полное наименование организации: **Открытое Акционерное Общество**
..... **« Коксохиммонтаж-Тагил »**

Краткое наименование организации: **ОАО «КХМ-Тагил»**.....

Код ОКПО..44 137125.. Коды ОКОНХ: 61110, 61124, 14811, 71100, 71500, 51510, 72200..

ИНН6669011580.....

№ гос. регистрации ...000842...серия VI ТИ..... дата регистрации ...21.12.95.....

Наименование органа, осуществившего регистрацию:.....**Администрация..... Тагилстроевского**
района... города... Нижнего... Тагила... Свердловской... области

Место нахождения:

Страна...Российская Федерация ... Индекс... ..622000... Область.... Свердловская.....

город Нижний Тагил улица ... Восточное шоссе № дома (офиса).....23.....

Почтовый адрес:

Страна ...Российская Федерация... Индекс...622000....Область.....Свердловская.....

Город ... Нижний ..Тагил улица ... Восточное шоссе ... № дома (офиса) .23.....

Телефон руководителя **22-21-57**..... факс **25-78-33**.....

Телефон главного бухгалтера **22-30-00**.....

Адрес электронной почты

Руководитель исполнительного органа:

Должность - **Генеральный директор**.....

Фамилия, имя, отчество: **Игошев Сергей Иванович**.....

Основание назначения: ... Решение общего собрания акционеров от 27.12.99. протокол № 3.

Лица, имеющие право подписи от имени юридического лица без доверенности:

должность генеральный директор..... Образец

Ф. И. О.Игошев.. Сергей .. Иванович..... подписи: _____

Дата заполнения анкеты: «_____» _____ г. Образец
печати:

Эмитент - Открытое Акционерное Общество «Коксохиммонтаж-Тагил»
адрес: 622000, Свердловская область, г. Нижний Тагил, Восточное шоссе, 23 (3432) 25-15-66

АНКЕТА
ВЛАДЕЛЬЦА ЦЕННЫХ БУМАГ
(для физических лиц)

№ Лицевого счета _____

Фамилия, имя, отчество владельца _____

Гражданство _____

Тип документа, удостоверяющего личность _____

Серия, номер, _____

выдан _____

Дата и год рождения _____

Домашний адрес _____

Адрес для переписки _____

Телефон _____ Факс _____

Способ получения дивидендов _____

Банковские реквизиты для денежных расчетов _____

Счет (тип, номер) _____

Название банка _____

МФО _____ Прочее _____

Номер анкеты представителя _____

Способ получения выписки (сертификата) _____

(лично, по почте, по факсу, через представителя, периодически)

Образец подписи акционера _____

Дата составления анкеты «__» _____ 200__ г.

Эмитент – Открытое Акционерное Общество «Коксохиммонтаж-Тагил»
Адрес: 622000, Свердловская область, г. Нижний Тагил, Восточное шоссе, 23, (3432) 25-15-66

АНКЕТА
ВЛАДЕЛЬЦА ЦЕННЫХ БУМАГ
(для юридических лиц)

№ Лицевого счета _____

Полное наименование организации: _____

Краткое наименование: _____

Код ОКПО: _____ Коды ОКОНХ: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

№ гос. регистрации организации: _____ дата регистрации _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____

Место нахождения:

Страна _____ Индекс _____ Область _____

город _____ улица _____ № дома (офиса) _____

Почтовый адрес:

Страна _____ Индекс _____ область _____

город _____ улица _____ № дома (офиса) _____

Тип лицевого счета владелец совместное владение

 номинальный держатель залогодержатель

Способ передачи заказным письмом письмом через уполномоченного

выписок из реестра другое: _____

Банковские реквизиты: _____

Руководитель исполнительного органа:

Должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

Основание назначения _____

Лица, имеющие право подписи от имени юридического лица без доверенности:

Должность _____ образец _____

Ф.И.О. _____ подписи: _____

Должность _____ образец _____

Ф.И.О. _____ подписи: _____

Дата заполнения анкеты _____ образец _____

печати: _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги

Полное наименование Открытое Акционерное Общество « Коксохиммонтаж-Тагил »	
Эмитента:	
Вид, категория (тип) ЦБ	акции, обыкновенные именные, бездокументарной формы
Гос. регистрац. № выпуска	62-1-1556
Количество ЦБ	_____ (_____) штук.
Вышеуказанные ЦБ	_____
(ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ)	
ОСНОВАНИЕМ ПЕРЕХОДА ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа:	
Цена одной ЦБ _____ (_____) рублей	
Цена сделки _____ (_____) рублей	
Лицевой счет № _____	
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦБ:	
(указать - владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий)	
Фамилия, имя , отчество (полное наименование для юридических лиц):	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия: _____ номер _____ дата выдачи _____	
Наименование органа выдавшего документ _____	
Лицевой счет № _____	
ЛИЦО НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦБ:	
(указать – владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий)	
Фамилия, имя, отчество (полное наименование для юридических лиц):	
Наименование удостоверяющего документа: _____	
Серия: _____ номер _____ дата выдачи _____	
Наименование органа выдавшего документ: _____	
Уполномоченный представитель лица, передающего ЦБ, подписавший передаточное распоряжение	
Ф.И.О. _____	
Действующий на основании _____ Доверенность № _____ от _____	
Удостоверяющий документ _____ серия _____ № _____	
дата выдачи _____ , выдавший орган _____	

Подпись зарегистрированного лица, передающего ЦБ или его уполномоченного представителя

Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ЦБ

Подпись зарегистрированного залогодержателя

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО	№ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА _____
<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	
(фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица)	
Документ _____ серия № _____ выдан _____	
(паспорт для физического лица, свидетельство о государственной регистрации – для юридического лица, дата)	
(наименование органа, выдавшего документ)	

Прошу выдать мне выписку из системы ведения реестра акционеров Полное наименование эмитента	Открытое Акционерное Общество «Коксохиммонтаж-Тагил»
--	---

Зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Для уполномоченного представителя:
Документ _____ серия № _____
Выдан _____ дата выдачи _____
Доверенность № _____ от « _____ » _____ 200_г.

Отметки об исполнении распоряжения

Операция	Дата	Ф.И.О. Подпись
Документы проверены		
Выписка подготовлена		
Выписка получена		

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ НА СЧЕТЕ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО _____	№ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА _____		
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель
(фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица)			
Документ _____	серия № _____	выдан _____	
(паспорт для физического лица, свидетельство о государственной регистрации – для юридического лица, дата)			
(наименование органа, выдавшего документ)			

Прошу выдать справку из системы ведения реестра акционеров (Полное наименование эмитента) Открытое Акционерное Общество «Коксохиммонтаж-Тагил»	
о наличии на моем лицевом счете _____	_____
(количество)	(количество прописью)

(категория, тип)	

Зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Для уполномоченного представителя:

Документ _____ серия № _____

Выдан _____ дата выдачи _____

Доверенность № _____ от « _____ » _____ 200_г.

Отметки об исполнении распоряжения

Операция	Дата	Ф.И.О. Подпись
Документы проверены		
Выписка подготовлена		
Выписка получена		

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ ИЗ РЕЕСТРА ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ (ИСТОРИЯ СЧЕТА)

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО	№ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА _____		
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель
(фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица)			
Документ _____	серия № _____	выдан _____	_____
(паспорт для физического лица, свидетельство о государственной регистрации – для юридического лица, дата)			
(наименование органа, выдавшего документ)			

<p>Прошу выдать справку из системы ведения реестра акционеров (Полное наименование эмитента) Открытое Акционерное Общество «Коксохиммонтаж-Тагил» об операциях по лицевому счету за период:</p>
--

Зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Для уполномоченного представителя:

Документ _____ серия № _____

Выдан _____ дата выдачи _____

Доверенность № _____ от « _____ » _____ 200_г.

Отметки об исполнении распоряжения

Операция	Дата	Ф.И.О. Подпись
Документы проверены		
Выписка подготовлена		
Выписка получена		

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВКУ/РАЗБЛОКИРОВКУ СЧЕТА

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО	№ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА _____		
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель
(фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица)			
Документ _____	серия № _____	выдан _____	
(паспорт для физического лица, свидетельство о государственной регистрации – для юридического лица, дата)			
(наименование органа, выдавшего документ)			

Реквизиты документов, подтверждающих факт владения ценными бумагами:

Прошу осуществить все действия в реестре владельцев именных ценных бумаг Открытого Акционерного Общества «Коксохиммонтаж-Тагил»		
Связанные с :		
<input type="checkbox"/>	Блокировкой счета с « _____ » _____ 200__ г. по « _____ » _____ 200__ г.	
<input type="checkbox"/>	Блокировкой части ценных бумаг с « _____ » _____ 200__ г. по « _____ » _____ 200__ г.	
_____	_____	_____
(категория)	(количество цифрами)	(количество прописью)
С момента блокировки лицевого счета по нему прекращаются все виды операций		
Прошу осуществить все действия в реестре владельцев именных ценных бумаг Открытого Акционерного Общества «Коксохиммонтаж-Тагил»		
Связанные с :		
<input type="checkbox"/>	Разблокировкой счета с « _____ » _____ 200__ г. по « _____ » _____ 200__ г.	
<input type="checkbox"/>	Разблокировкой части ценных бумаг с « _____ » _____ 200__ г. по « _____ » _____ 200__ г.	
_____	_____	_____
(категория)	(количество цифрами)	(количество прописью)
С момента блокировки лицевого счета по нему прекращаются все виды операций		

Зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Для уполномоченного представителя:

Документ _____ серия № _____

Выдан _____ дата выдачи _____

Доверенность № _____ от « _____ » _____ 200__ г.