

**Утверждено
Решением Закрытого акционерного
общества «Агентство Мастер-сервис»
от 26.11.2011 г.**

**Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг
Закрытого акционерного общества
«Агентство Мастер-сервис»**

г. Чайковский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского кодекса РФ, федеральных законов "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", нормативных актов Федеральной службы по финансовым рынкам и иных нормативных актов.

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

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

1.4. В Правилах используются следующие термины и определения:

Выписка из системы ведения реестра – документ, выдаваемый держателем реестра с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим бумагам.

Держатель реестра (регистратор) - само акционерное Общество, ведущее собственный реестр акционеров.

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, количестве, номинальной стоимости, категории, регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости, количестве и обременении акций, а также операциях по его лицевому счету. Типы зарегистрированных лиц: владелец (акционер), номинальный держатель ценных бумаг.

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

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.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных в бумажной форме с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию акционеров, удостоверение прав на акции, учитываемые на лицевых счетах акционеров, а также позволяет получать и передавать информацию акционерам. Реестр владельцев ценных бумаг – это часть системы ведения реестра, представляющая собой список зарегистрированных владельцев с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

Ценная бумага - именная акция.

Эмиссия - установленный законодательством РФ порядок действий при первичном размещении ценных бумаг.

2. Общие вопросы ведения реестра

2.1. Для каждого зарегистрированного лица в системе ведения реестра открывается лицевой счет.

Основанием для открытия счета являются документы, удовлетворяющие требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Все операции по лицевым счетам производятся только на основании письменных распоряжений, заявлений, требований зарегистрированных лиц по установленным формам. Все эти документы должны быть подписаны зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

2.3. Доставка первичных документов регистратору осуществляется зарегистрированным лицом.

2.4. Регистратор принимает документы и при необходимости, по требованию передающего лица, предоставляет справку о приеме данных документов с указанием типа документа, номера документа, даты получения.

Каждому первичному документу присваивается свой внутренний номер.

2.5. Регистратор производит изменения в реестре в течение 3-х дней с момента получения документов.

2.6. В случае несоответствия документов действующему Гражданскому законодательству РФ, регистратор по требованию уполномоченного лица передает ему письменно обоснованный отказ не позднее 5 дней с момента получения документа.

2.7. Информация, содержащаяся в реестре, предоставляется:

- представителю эмитента в рамках его полномочий, оговоренных в соответствующем распоряжении Общества;
- зарегистрированному лицу или его представителю, обладающему пакетом ценных бумаг данного эмитента не менее 1% от всего количества обыкновенных акций;
- уполномоченному лицу, получившему данные полномочия по решению суда.

2.8. Информационная база данных о владельцах именных ценных бумаг ведется в электронном виде. Внесение изменений в эту базу производится на основании данных, представленных на бумажных носителях. В качестве таких носителей выступают:

- анкета лицевого счета;
- передаточное распоряжение, залоговое распоряжение, заявление, требование;
- решение судебных органов, свидетельство нотариуса.

2.9. Раз в месяц регистратор производит сверку информации, содержащейся в системе ведения реестра. В результате производится устранение всех обнаруженных ошибок.

3. Операции, проводимые регистратором

3.1. Регистратор производит следующие типы операций:

- операции по лицевым счетам;
- технические операции;
- информационные операции;
- глобальные операции.

3.2. К операциям по лицевым счетам относятся:

- открытие, лицевого счета;
- регистрация перехода прав собственности;
- внесение в реестр информации о номинальном держателе ценных бумаг.

3.3. К техническим операциям относятся:

- работа с заявлениями;
- регистрация факта возникновения и прекращения залога;
- блокировка и снятие блокировки;
- работа со свидетельствами, подтверждающими права собственности.

3.4.К информационным операциям относятся:

- выдача справок;
- представление информации об эмитенте и корпоративных мероприятиях.

3.5.К глобальным операциям относятся:

- дробление, консолидация акций;
- начисление акций по результатам увеличения уставного капитала;
- изменение номинала акций.

4.Порядок ведения реестра

4.1.В реестре акционеров указываются следующие сведения:

- об эмитенте: наименование, почтовые и банковские реквизиты, размер уставного капитала и т.д.;
- о регистраторе;
- обо всех выпусках ценных бумаг;
- об акционерах, виде, количестве, категории, номинальной стоимости, регистрационном номере выпуска акций, учитываемых на их лицевых счетах, и об операциях по лицевым счетам;
- иная информация по действующим законам.

4.2.Реестр ведется в документарном виде. Оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписью уполномоченного лица из состава учредителей и печатью акционерного Общества.

4.3.По каждой категории акций ведется регистрационный журнал, в котором указываются:

- вид, количество, категория, регистрационный номер выпуска;
- дата объявления дивиденда, число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда на одну акцию.

4.4.В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой дополнительной эмиссии акций и каждой передаче акций, а также о любом событии, связанном с изменением количества акций, записанных на имя акционера, или обременении акций.

4.5.Держатель реестра обязан хранить информацию об акционере, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть зарегистрированным.

4.6.Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета. Лицевой счет должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете акционера;
- информацию о количестве акций, виде, категории, регистрационном номере выпуска акций, учитываемых на лицевом счете акционера, в том числе об обременении и блокировании операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету акционера.

4.7. Когда невозможно однозначно установить акционера, его счету присваивается статус «Ценные бумаги неустановленного лица».

4.8.При дополнительной эмиссии акций открывается лицевой счет на все не приобретенные в собственность акции. До момента продажи акции не обладают правом голоса, дивиденды по ним не начисляются.

4.9.Запись о выкупе, погашении или аннулировании акций вносится в реестр не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования. В этот же срок вносятся записи в отношении каждого акционера, акции которого выкупаются. Датой выкупа акций является дата перечисления денег или передачи Обществом иного имущества (прав) в оплату акций.

4.10. Не позднее трех дней с момента получения передаточного или залогового распоряжения от акционера держатель реестра обязан:

- внести записи в регистрационный журнал о передаче акций и открыть лицевой счет на имя акционера - приобретателя акций;
- внести записи в регистрационный журнал и лицевой счет акционера о возникновении и прекращении обременения обязательствами залога.

4.11. При передаче заложенных акций распоряжение должно содержать данные о том, является ли передача акций в связи с реализацией прав залогодержателя или безотносительно к такому праву.

5. Основания для внесения записей в реестр.

5.1. Записи в реестр вносятся по требованию акционера не позднее трех дней с момента представления документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

5.2. Основаниями для внесения записей в реестр являются:

- договор или иной документ, подтверждающий совершение сделки;
- судебные акты, подтверждающие переход прав на акции;
- договоры залога акций и другие документы, подтверждающие обременение акций залоговыми и иными обязательствами;
- письменное поручение акционера с указанием оснований для внесения записей в реестр;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Акционеры обязаны своевременно информировать акционерное Общество об изменении своих данных. Общество не несет ответственности за причиненные убытки акционеров в случае непредставления ими информации об изменении своих данных.

5.4. При выкупе акций акционерным Обществом, их погашении или аннулировании данные в реестр вносятся на основании следующих документов:

- об изменениях в учредительных документах, на основании которых количество акций было уменьшено;
- протокола общего собрания акционеров (решения единственного акционера), принявшего решение о выкупе, погашении или аннулировании акций;
- подтверждающих оплату выкупленных акций.

6. Ведение системы лицевых счетов

6.1. Лицевой счет является основной первичной единицей, которая составляет всю информационную систему реестра владельцев именных ценных бумаг.

6.2. С лицевым счетом производятся следующие операции:

- открытие;
- закрытие;
- блокировка;
- снятие блокировки;
- изменение информации, содержащейся в лицевом счете.

6.3. Лицевой счет открывается зарегистрированному лицу на основании соответствующих документов.

Для открытия счета необходимо предоставить заполненную анкету владельца именных ценных бумаг и копии учредительных документов (для юридических лиц). Каждый счет имеет свой уникальный номер, связанный с конкретным его владельцем.

Лицевые счета открываются:

- владельцу именных ценных бумаг;
- номинальному держателю ценных бумаг;
- зарегистрированному залогодержателю;

- эмитенту.

6.4. Анкета владельца именных ценных бумаг заполняется непосредственно зарегистрированным лицом или его представителем. Регистратор проверяет достоверность информации, содержащейся в анкете.

6.5. К анкете физического лица прилагаются доверенности, выданные лицам, которым владелец передает право производить указанный перечень операций в реестре. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством.

6.6. К анкете юридического лица прилагается распоряжение первого лица с перечнем лиц, уполномоченных производить указанный перечень операций в реестре. В распоряжении указывается срок, в течение которого оно действует.

6.7. Допускается открытие предварительное лицевого счета без одновременного зачисления на него ценных бумаг. В случае появления на счете нулевого остатка счет не закрывается в течение трех лет.

6.8. По закрытому счету не производится никаких изменений в информации, содержащейся в нем.

С данного счета может быть выдана выписка о его состоянии на указанную дату.

6.9. Лицевой счет содержит:

- информационную часть, необходимую для однозначной идентификации зарегистрированного лица;
- часть, содержащая информацию о количестве ценных бумаг, имеющих на данном счете и всех операциях по изменению количества ценных бумаг, производимых с данным счетом.

7. Ведение регистрационного журнала

7.1. Регистрационный журнал является обязательным документом, используемым для фиксации всех операций, производимых регистратором по изменению информации в системе ведения реестра. Журнал ведется в бумажном виде.

7.2. Информация об операции вносится регистратором в бланк на бумажном носителе.

7.3. Регистрационный журнал состоит из записей. Каждая запись имеет свой номер.

7.4. Для каждого типа ценных бумаг заводится отдельный Регистрационный журнал.

7.5. Внесение записей об операциях в журнал производится в хронологическом порядке.

7.6. В регистрационный журнал вносится информация о следующих операциях:

- купля-продажа, дарение, мена;
- наследование по свидетельству нотариуса;
- наследование по решению суда;
- залог;
- блокировка счета, снятие блокировки;
- изменение информации, содержащейся в лицевых счетах;
- открытие, закрытие лицевого счета.

7.7. В регистрационный журнал вносится информация обо всех проводимых глобальных операциях.

7.8. Номер записи в регистрационном журнале однозначно идентифицирует запись, определяет ее позицию в хронологической последовательности аналогичных записей.

7.9. Запись производится только на основании первичных документов.

7.10. Тип операции определяется в соответствии с принятой системой кодирования. Количество ценных бумаг соответствует только данной операции.

7.11. Данные об участниках сделки представляются в следующем виде:

- номер лицевого счета;
- имя (для физических лиц);
- наименование (для юридических лиц).

7.12.Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью ответственного лица и скрепляется печатью.

7.13.Регистрационный журнал разбивается на тома по 200 записей в каждом.

7.14.Журнал прошивается, печатывается, листы его нумеруются.

7.15.Закрытый регистрационный журнал хранится в архиве в течение 3-х лет.

7.16.Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

- ответственному лицу за ведения реестра;
- уполномоченному представителю эмитента на основании документа, подписанного генеральным директором акционерного Общества;
- уполномоченному лицу на основании решения суда.

8.Предоставление выписок из реестра

8.1.Держатель реестра в течение пяти дней обязан по требованию акционера подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра акционерного Общества.

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

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

8.2.Выписка из реестра выдается как документ, подтверждающий права акционера, либо как документ, подтверждающий наличие залога или прекращение залога или иных обременений.

8.3.Выписка из реестра не является ценной бумагой. Для получения новой выписки возврата старой не требуется.

8.4.Выписка из реестра содержит данные о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица.

8.5.Выписка из реестра выдается непосредственно зарегистрированному лицу или его представителю на основании представленной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

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

8.7.Выписки из реестра подписываются Генеральным директором реестродержателя, а так же может быть подписано ответственным лицом за ведение реестра.

8.8.Выписка из реестра, подтверждающая наличие определенного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, содержит следующую информацию:

- полное наименование Общества, его местонахождение, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета акционера;
- фамилия, имя, отчество акционера;
- вид, количество, регистрационный номер выпуска акций, на лицевом счете акционера, с указанием количества обремененных акций, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

8.9.Выписка из реестра может направляться зарегистрированному лицу по почте заказным письмом по адресу, указанному в реестре.

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

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

9. Блокировка лицевого счета

9.1. Лицевой счет может быть заблокирован в следующих случаях:

- по распоряжению зарегистрированного лица - владельца счета;
- по решению судебных органов;
- при решении вопросов наследования;
- при заключении договора залога.

9.2. Прекращение операций по поручению владельца счета производится на основании блокирующих распоряжений. Распоряжение включает в себя следующие данные:

- реквизиты владельца счета;
- тип операции (блокировка, снятие блокировки);
- тип блокировки лицевого счета (зачисление, списание);
- срок действия распоряжения.

9.3. После получения блокировочного распоряжения регистратор в течение 3-х дней осуществляет действия по блокировке счета.

9.4. Возобновление операций по счету производится:

- по требованию владельца счета;
- по распоряжению судебных органов;
- по истечении срока блокировки.

9.5. По требованию владельца счета или судебного органа регистратор выдает справку о блокировке счета.

9.6. Если счет был заблокирован по требованию его владельца, то последний имеет право в любой момент по новому распоряжению осуществить разблокирование счета.

10. Права и обязанности держателей реестра

10.1. Права и обязанности держателя реестра устанавливаются законодательством РФ, настоящими Правилами, а также договором поручения.

10.2. Держатель реестра акционеров обязан:

- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено акционером, передающим ценные акции, или лицом, на чей лицевой счет должны быть зачислены акции, или их уполномоченным представителем;
- в течение 5 часов каждый рабочий день обеспечивать акционерам возможность получения информации из реестра;
- вносить в реестр записи о переходе прав собственности на акции при предоставлении передаточного распоряжения акционером, передающим акции, или лицом, получающим акции, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;
- открыть каждому акционеру лицевой счет в реестре и производить операции на лицевых счетах акционеров и номинальных держателей акций только по их поручению;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- вносить в реестр акционеров все необходимые изменения;
- информировать акционеров об их правах и порядке их реализации;
- осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра.

11. Гарантии прав акционеров и эмитента

11.1. Отказ от внесения записи в реестр не допускается, кроме случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

11.2. При отказе от внесения записи в реестр держатель реестра не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в реестр направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи.

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

12. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре

12.1. В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в реестре, предпринимаются следующие мероприятия:

- режимные мероприятия по ограничению доступа к электронной базе данных и документам на бумажных носителях;
- периодическая распечатка реестра владельцев именных ценных бумаг на бумажных носителях;
- периодическое копирование информации в электронном виде на магнитный носитель.

Приложения к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Агентство Мастер-сервис»»

- 1) Анкета зарегистрированного лица (физического лица).
- 2) Анкета зарегистрированного лица (юридического лица).
- 3) Передаточное распоряжение.
- 4) Залоговое распоряжение.
- 5) Выписка из реестра.
- 6) Должностная инструкция ответственного за ведение реестра.
- 7) Регистрационный журнал.
- 8) Журнал учета входящих документов.
- 9) Лицевой счет зарегистрированного лица.

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для юридических лиц)**

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ):
Номер свидетельства о государственной регистрации:
Наименование органа, осуществившего регистрацию:
Дата регистрации:
Место нахождения:
Почтовый адрес:
Номер телефона:
Номер факса:
Адрес электронной почты:
Образец печати:
Образец подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей (с расшифровкой):
Руководитель _____ / _____ /

Категория, зарегистрированного лица: - физическое лицо
(нужное подчеркнуть) - юридическое лицо

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Форма выплаты доходов по ценным бумагам:

наличная / безналичная

(нужное подчеркнуть)

Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов):

Способ доставки выписок из реестра: письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора

(нужное подчеркнуть)

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

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 «Агентство Мастер-сервис»
вид, категория (тип) ценных бумаг: Акции обыкновенные именные бездокументарные
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

не обременены никакими
обязательствами

являются предметом
залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа: _____
_____ рублей
цена сделки: _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

номер лицевого счета

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

М.П.

Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя

М.П.

Подпись лица, на счет
которого должны быть
зачислены ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, и (или) ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, нескольких лицевых счетов в реестре.

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

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАПИСЬ О ФАКТЕ,

Возникновения залога

Последующего залога

следующих ценных бумаг:

полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «Агентство Мастер-сервис»

вид, категория (тип) ценных бумаг: Акции обыкновенные именные бездокументарные

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ФИКСАЦИИ ПРАВА ЗАЛОГА СЛУЖАТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

<input type="checkbox"/>	договор о залоге № _____	от « _____ » _____ г.
<input type="checkbox"/>	договор о последующем залоге № _____	от « _____ » _____ г.
<input type="checkbox"/>	решение суда № _____	от « _____ » _____ г.
<input type="checkbox"/>	договор по основному обязательству, обеспечением которого является залог, в котором определены условия залога (в случае отсутствия отдельного договора о залоге) № _____ от « _____ » _____ г.	
<input type="checkbox"/>	иные документы (наименование документа, № и дата) _____	

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): _____

номер лицевого счета

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ПРЕДЫДУЩИЕ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛИ

Ф.И.О. (полное наименование): _____

номер лицевого счета

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Ф.И.О. (полное наименование): _____

номер лицевого счета

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДА ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАЛОГА, ПРИНАДЛЕЖИТ:

Залогодателю

Залогодержателю

Предыдущим залогодержателям

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя
- последующий залог ценных бумаг запрещается
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается
- залог распространяется на следующие ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг

Количество _____ штук
(цифрами и прописью)

- залог распространяется на следующие ценные бумаги, дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительные акции)

Количество _____ штук
(цифрами и прописью)

- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке

Дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ЦБ: « _____ » _____ 200__ г.

- иные условия залога: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

Ф.И.О. _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

доверенность № _____ от « _____ » _____ г.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

Ф.И.О. _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) _____

доверенность № _____ от « _____ » _____ г.

<i>Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя</i> м.п.	<i>Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя</i> м.п.
---	--

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, и (или) ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, нескольких лицевых счетов в реестре.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ № _____
по лицевому счету № _____
на «_____» _____ 20__ года _____ : _____
(время выдачи)

ЭМИТЕНТ:

Закрытое акционерное общество ««Агентство Мастер-сервис»»,
зарегистрировано Администрацией г.Чайковского «26» апреля 2001 года, ОГРН
1025902032210.

Адрес места нахождения: 617760, Пермский край, г.Чайковский, Приморский бульвар
дом 32 оф.18.

Уставный капитал – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей – разделен на 100 обыкновенных
именных бездокументарных акций номинальной стоимостью по 150 (сто пятьдесят)
рублей 00 копеек каждая.

Настоящая выписка подтверждает, что на указанном счете зарегистрированного лица:

_____,
(владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий)
(нужное подчеркнуть)

(реквизиты зарегистрированного лица)

находятся следующие ценные бумаги:

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество ЦБ, шт.: _____ (_____)

Доля в уставном капитале _____%.

Держатель реестра: Закрытое акционерное общество ««Агентство Мастер-сервис»

Данная выписка не является ценной бумагой.

Выписка верна

Генеральный директор ЗАО «Агентство Мастер-сервис» _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Агентство Мастер-сервис»
_____(_____)_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сотрудника, ответственного за ведение реестра

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, ответственного за ведение реестра ЗАО «Агентство Мастер-сервис» (далее – «Общество»).

1.2. Сотрудник, ответственный за ведение реестра, в работе по ведению реестра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами ФСФР России, а также настоящей должностной инструкцией.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудник, ответственный за ведение реестра, выполняет следующие обязанности:

2.1. Ведение реестра, внесение всех необходимых данных в установленные законодательством сроки.

2.2. Разрешение спорных вопросов при работе с реестром акционерного общества.

2.3. Обеспечение конфиденциальности информации о счетах клиентов и операциях.

2.4. Обеспечение сохранности поступающей в отдел документации.

2.5. Извещение генерального директора обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках по ведению реестра.

3. ПРАВА

Сотрудник, ответственный за ведение реестра, имеет право:

3.1. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. В случае возникновения при работе нестандартных ситуаций привлекать для их разрешения сотрудников других подразделений организации или специалистов и экспертов специализированных организаций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник, ответственный за ведение реестра, несёт ответственность:

4.1. Ответственный за ведение реестра несет ответственность за правильность и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и соблюдение при работе действующего законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /
(подпись)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Номер записи	Входящий номер документа	Наименование документа	Дата получения документа регистратором	Сведения о лице, предоставившем документы			Дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа	Исходящий номер ответа на документы	Фамилия лица, подписавшего ответ
				Отправитель ¹	Дата у отправителя	Исх. №, присвоенный отправителем			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

¹ Для юридического лица: наименование организации, представившей документы; фамилия лица, подписавшего документ.
Для физического лица: фамилия, имя, отчество; почтовый адрес отправителя.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Категория зарегистрированного лица: _____

Ф.И.О. (для физического лица): _____

Полное наименование (для юридического лица): _____

Анкета зарегистрированного лица, оформленная в соответствии с требованиями законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, прилагается.

При отсутствии анкеты зарегистрированного лица регистратор обязан отказать во внесении записи в реестр.

Данные о ценных бумагах.

Дата и № п/п	Количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица (с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и/или в отношении которых осуществлено блокирование операций)	Вид ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица (с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и/или в отношении которых осуществлено блокирование операций)	Категория (тип) ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица (с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и/или в отношении которых осуществлено блокирование операций)	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)

Список операций по лицевому счету

№ п/п	Дата исполнения операции	Тип операции*	Номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке	Вид, категория (тип) ценных бумаг	Количество ценных бумаг
1					
2					
3					
4					
5					

* Одна из следующих операций: открытие лицевого счета; внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице; внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги; внесение записей о размещении, конвертации, аннулировании (погашении) ценных бумаг; внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг; внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.