



Утверждено:
Решение акционера ОАО «Универсал»
«15» февраля 2010 г.

С.Н.Неделин

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОАО «УНИВЕРСАЛ»**

г. Красноярск, 2010 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА	4
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.....	5
4.1. Основные формы документов, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре.....	5
4.2. Общие требования к оформлению документов, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре.....	5
4.3. Способы предоставления документов для проведения операций в Реестре Регистратору.....	6
4.4. Основные формы документов, используемые Регистратором для проведения операций в Реестре.....	6
4.5. Сроки исполнения операций.....	6
4.6. Основания для отказа в проведении операций в Реестре.....	7
5. ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В РЕЕСТРЕ.....	8
5.1.1. Открытие и закрытие лицевого счета.....	8
5.1.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.....	9
5.1.3. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на Ц.Б.....	9
5.1.4. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.....	10
5.1.5. Внесение в Реестр записей об обременении Ц.Б.....	10
5.1.6. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании Ц.Б. со счета номинального держателя.....	10
5.1.7. Предоставление информации из Реестра.....	10
5.1.8. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ц.Б.....	11
5.1.9. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.....	12
5.1.10. Внесение в Реестр записей о размещении Ц.Б.....	12
5.1.11. Внесение в Реестр записей о конвертации Ц.Б.....	13
5.1.12. Внесение в Реестр записей об аннулировании (погашении) Ц.Б.....	13
5.1.13. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр.....	13
6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА.....	14
7. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	15
8. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ.....	15
12 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В РЕЕСТРЕ ЛИЦ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	29

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие "Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг" (далее - Правила) регулируют порядок ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Универсал» (далее - Общество).

Правила разработаны на основании и в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля года № 39-ФЗ, Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ, Положения «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1996 г. № 27, Положения «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг», утвержденного Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 года № 09-33/пз-н и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае вступления в силу изменений и дополнений в законодательство и нормативные правовые акты, Правила действуют в части, им не противоречащей.

Деятельность по ведению и хранению Реестра владельцев именных ценных бумаг Общества осуществляется самим Обществом (далее - Регистратор или Общество). В случае, если число владельцев именных ценных бумаг Общества превысит 50 (пятьдесят), Общество обязано назначить для ведения своего Реестра профессионального участника рынка ценных бумаг, осуществляющего деятельность по ведению Реестра именных ценных бумаг как исключительную и имеющего лицензию на осуществление данного вида деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата за оказание услуг по ведению Реестра не взимается.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ценная бумага (Ц.Б.)- именная эмиссионная ценная бумага.

Реестр владельцев именных Ц.Б. (Реестр) - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на Ц.Б., 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 Ц.Б. принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- **номинальный держатель** - профессиональный участник рынка Ц.Б., который является держателем Ц.Б. от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих Ц.Б.;
- **доверительный управляющий** - юридическое лицо, осуществляющее от своего имени за вознаграждение в течение определенного срока доверительного управления переданными ему во владение и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц: Ц.Б.; денежными средствами, предназначенными для инвестирования в Ц.Б.; денежными средствами и Ц.Б., получаемыми в процессе управления Ц.Б.;
- **залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог Ц.Б.

Регистратор - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющим лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством РФ.

Трансфер-агент - юридическое лицо, выполняющее по договору с Регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и переда-

че Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в Реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора.

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 Ц.Б. 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 Ц.Б., обременении Ц.Б. обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет Общества** - счет, открываемый Обществу для зачисления на него Ц.Б., выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) Ц.Б.;
- **лицевой счет Общества** - счет, открываемый Обществу для зачисления на него Ц.Б., приобретенных (приобретенных) Обществом 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.

3. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА

3.1. Реестр Общества ведется на бумажном носителе и должен содержать следующую информацию:

- **информацию об Обществе:**
 - полное и краткое наименование Общества;
 - наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Общества, номер и дата государственной регистрации Общества;
 - место нахождения, почтовый адрес;
 - размер уставного капитала;
 - номера телефона, факса;
 - генеральный директор общества;
- идентификационный номер налогоплательщика.
- **информацию о всех выпусках Ц.Б. Общества:**
 - дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска Ц.Б., наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска Ц.Б.;
 - вид, категория (тип) Ц.Б.;
 - номинальная стоимость одной Ц.Б.;

- количество Ц.Б. в выпуске;
- форма выпуска Ц.Б.;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям).

• **информацию о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков Ц.Б., учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам;**

- **о трансфер-агенте (при наличии).**

3.2. В дополнение к Реестру Регистратор должен:

- хранить папку, содержащую учредительные документы акционеров, передаточные распоряжения, залоговые распоряжения, договора залога акций, договора купли-продажи акций и иные документы, хранение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- вести лицевые счета зарегистрированных лиц;
- вести Журнал учета входящих документов;
- вести Регистрационный журнал;
- вести Журнал учета запросов и ответов на них;
- вести Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг (в случае выпуска Обществом именных ценных бумаг в документарной форме).

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

4.1. Основные формы документов, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре:

- анкета зарегистрированного лица (Приложения 1,2);
- передаточное распоряжение (Приложение 3);
- залоговое распоряжение (Приложение 4);
- распоряжение на блокирование/разблокирование операций по лицевому счету (Приложение 5);
- распоряжение на выдачу информации из Реестра (Приложение 6);
- запрос зарегистрированного лица (произвольная форма);
- иные документы, необходимые для проведения операций в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

4.2. Общие требования к оформлению документов, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре.

- Операции в Реестре производятся Регистратором на основании установленных им форм распоряжений, приведенных в приложениях к Правилам или на основании иных форм распоряжений, если предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с требованиями действующего законодательства информацию.

- Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или нотариально заверенных копий, за исключением случаев, предусмотренных в Правилах.

- Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом (и скреплены печатью - для юридического зарегистрированного лица) или лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

- Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются Ц.Б., принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями). При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой

собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

- Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.
- Идентификация зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность.

4.3. Способы предоставления документов для проведения операций в Реестре Регистратору

• Документы для проведения операций в Реестре могут быть предоставлены Регистратору зарегистрированным лицом лично (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), уполномоченным представителем (с предъявлением Регистратору подлинника или нотариально заверенной копии документа, подтверждающего права уполномоченного представителя), другим способом - с курьером, почтой. В случае передачи прав собственности на Ц.Б. документы могут быть предоставлены лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены Ц.Б. или его представителем.

• При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи на передаточном распоряжении нотариально и иным; способом предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если подпись на распоряжении ставится в присутствии Регистратора, последний должен сделать на распоряжении следующую отметку: «подписано в присутствии Регистратора».

- Факсимильные копии распоряжений к исполнению не принимаются.
- Зарегистрированное лицо несет полную ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления Регистратору информации и любых ее изменений, составляющих данные лицевого счета.

Регистратор обеспечивает зарегистрированным лицам и иным лицам, предусмотренным законодательством, возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра с 10.00 до 17.30 часов каждый рабочий день по адресу: 660074, г. Красноярск, ул. Киренского, 13.

4.4. Основные формы документов, используемых Регистратором при проведении операций в Реестре:

- выписка из Реестра по лицевому счету (Приложение 7);
- уведомление о проведенной операции (Приложение 8);
- справка о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9);
- справка о наличии на лицевом счете Ц.Б. (Приложение 10);
- уведомление об обременении/снятии обременения Ц.Б. (Приложение 11);
- уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12);
- уведомление об отказе от внесения записи в Реестр (пункт 4.6 настоящих Правил);
- ответы на запросы зарегистрированных лиц, в т.ч. в связи с предоставлением информации из Реестра;
- иные документы и информация, предоставляемые Регистратором в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

4.5. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору.

В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на Ц.Б.;

- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении Ц.Б. обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании Ц.Б. со счета номинального держателя;
- конвертация Ц.Б., принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов Ц.Б.;
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества Ц.Б.

В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования Ц.Б. при конвертации.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу;
- подготовка ответов на запросы зарегистрированных лиц, на которые Регистратор обязан ответить в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске Ц.Б., исполняются операции:

- конвертация выпуска Ц.Б., аннулирование Ц.Б. при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет Ц.Б.

В сроки, оговоренные распоряжением Общества, исполняются операции :

- внесение записей о размещении Ц.Б.;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по Ц.Б.;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

4.6. Основания для отказа в проведении операций в Реестре.

- Не предоставлены все документы, необходимые для проведения операций в Реестре, в соответствии с Правилами.
- Предоставленные распоряжения не соответствуют требованиям п. 4.1 настоящих Правил.
- Предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами информации или содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, направленных Регистратору при открытии лицевого счета.
- Операция по списанию Ц.Б. со счета зарегистрированного лица не проводится, если этот счет заблокирован.
- В Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных Правилами способов.
- У Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда распоряжение не предоставлено лично зарегистрированным лицом, передающим Ц.Б., или его уполномоченным представителем (например, присланы по почте).
- В Реестре не содержится информация о лице, передающем Ц.Б., и (или) о Ц.Б., в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора.

- Количество Ц.Б., указанных в распоряжении или ином документе, являющемся основанием для передачи Ц.Б., превышает количество Ц.Б., учтенных на лицевом счете зарегистрированного лица, с которого должна осуществляться передача Ц.Б.

В случае отказа от внесения записи в Реестр, Регистратор не позднее 5 (пяти) дней с даты предоставления документов 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. Оригиналы принятых документов возвращаются клиенту вместе с уведомлением об отказе с обязательным оставлением копий всех документов.

5. ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В РЕЕСТРЕ

5.1. Операции Регистратора:

- Открытие и закрытие лицевого счета (п.5.1.1);
 - Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице (п.5.1.2);
- Внесение записей о переходе прав собственности на Ц.Б. (п.5.1.3);
- Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету (п.5.1.4);
- Внесение записей об обременении Ц.Б. (п.5.1.5);
- Внесение записей о зачислении и списании Ц.Б. со счета номинального держателя (п.5.1.6);
- Предоставление информации из Реестра (п.5.1.7);
- Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ц.Б.(п.5.1.8);
- Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (п.5.1.9)
- Внесение в Реестр записей о размещении Ц.Б. (п.5.1.10);
- Внесение в Реестр записей о конвертации Ц.Б. (п.5.1.11);
- Внесение в Реестр записей об аннулировании (погашении) Ц.Б. (п.5.1.12);
- Предоставление номинальными держателями информации в Реестр (п.5.1.13).

5.1.1. Открытие и закрытие лицевого счета.

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него Ц.Б. (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения или свидетельства о наследстве.

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица, составленную по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящим Правилам;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора, или заверить подлинность своей подписи в анкете зарегистрированного лица нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица, составленную по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке Ц.Б.

(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 (при наличии).

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица (Приложения 1, 2);
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

Регистратор проверяет по уставу юридического лица или иному аналогичному документу компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Указанные лица обязаны расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или заверить свои подписи следующим способом:

- приложить к заполненной и подписанной вышеуказанными должностными лицами юридического лица анкете нотариально заверенную копию банковской карточки (если указанные лица имеют право подписи платежных документов).
- заверить подлинность подписей в заполненной анкете зарегистрированного лица нотариально и (или) иным способом, предусмотренным требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

На основании предоставленных документов на имя зарегистрированного лица в Реестре владельцев именных Ц.Б. открывается лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках системы ведения Реестра номер.

Заккрытие лицевого счета зарегистрированного лица производится Регистратором по истечении 5 (Пяти) дней со дня списания всех ценных бумаг со счета и заключается в присвоении счету статуса «закрыт». Проведение, каких либо операций по закрытому лицевому счету не допускается.

5.1.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице, данное лицо вновь должно предоставить Регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица, оформленную по форме, приведенной в Приложениях 1 или 2 к настоящим Правилам и предъявить подлинник или предоставить нотариально заверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

5.1.3. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на Ц.Б.

Записи о переходе прав собственности на Ц.Б. в Реестре производятся по представлению передаточного распоряжения и (или) иных документов, предусмотренных требованиями действующего законодательства Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных законодательством для фиксации перехода права собственности на Ц.Б. при совершении сделки, в результате наследования, по решению суда, при реорганизации юридического лица, а также при долевой собственности на ценные бумаги.

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

Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на Ц.Б. сопровождается списанием их с лицевого счета зарегистрированного лица, передающего Ц.Б., и зачислением этих Ц.Б. на лицевой счет зарегистрированного лица, принимающего Ц.Б.

5.1.4. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество Ц.Б., учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска Ц.Б.;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

5.1.5. Внесение в Реестр записей об обременении Ц.Б.

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения Ц.Б. обязательствами, включая неполную оплату Ц.Б., передачу Ц.Б. в залог. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче Ц.Б. в залог:

- залоговое распоряжение, форма которого приведена в Приложении 4 к настоящим Правилам (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу Ц.Б. в залог, в случае долевой собственности на Ц.Б. (передается Регистратору).

Внесение в Реестр записей о залоге на Ц.Б. сопровождается зачислением этих Ц.Б. на лицевой счет залогодержателя. При этом количество Ц.Б., учитываемых на лицевом счете залогодателя в Реестре, не меняется.

При внесении в Реестр записей об иных обременениях именных Ц.Б. (чем залог), включая неполную их оплату, а также записей о прекращении залога в связи с исполнением или неисполнением обязательства, передачей права залога, применяются правила, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании Ц.Б. со счета номинального держателя.

Зачисление Ц.Б. на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца Ц.Б. или другого номинального держателя.

В случае отсутствия в Реестре лицевого счета номинального держателя Регистратор открывает ему лицевой счет и зачисляет на него Ц.Б., вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

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

Операции с Ц.Б. между владельцами Ц.Б. - клиентами одного номинального держателя не отражаются в Реестре.

5.1.7. Предоставление информации из Реестра

Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из Реестра, типовая форма которой представлена в Приложении б.

В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

- зарегистрированные лица;
 - уполномоченные представители государственных органов.
- Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете Ц.Б.;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему Ц.Б. к уставному капиталу Общества и общему количеству Ц.Б. данной категории (типа);
- Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По распоряжению зарегистрированного лица на выдачу информации из Реестра Регистратор предоставляет:

- выписку из Реестра по лицевому счету (Приложение 7);
- уведомление о проведенной операции (Приложение 8);
- справку о проведенных операциях по лицевому счету за период (Приложение 9);
- справку о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества Ц.Б. определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество Ц.Б. данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете (Приложение 10);
- уведомление об обременении/снятии обременения Ц.Б. (Приложение 11);
- уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету (Приложение 12).

Если у Регистратора есть основания для отказа в выдаче информации из Реестра или ответа на запрос зарегистрированному лицу в срок, предусмотренный для выдачи соответствующей информации, предоставляется ответ с разъяснением причин отказа и действий, которые необходимо предпринять для их устранения.

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.

Регистратор 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.

5.1.8. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ц.Б.¹

Выплата доходов по Ц.Б. осуществляется на основании списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по Ц.Б.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по Ц.Б., составляется по данным Реестра на установленную Обществом дату и содержит 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 Ц.Б., с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

¹ До тех пор, пока все акции Общества принадлежат одному Акционеру, условия данного пункта не применяются.

- сумма к выплате.

5.1.9. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров составляется на основании данных Реестра по состоянию на дату, устанавливаемую Советом директоров Общества.

В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе Общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров Общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы привилегированных акций, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации Общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров Общества включен вопрос о внесении в устав Общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров – владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные акции при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

Список лиц, 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, орган, выдавший 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).

5.1.10. Внесение в Реестр записей о размещении Ц.Б.

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных Ц.Б. посредством подписки Регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию об Обществе, а именно: полное и краткое наименование, номер и дату государственной регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, место нахождения и почтовый адрес, размер уставного капитала, номер телефона и факса, идентификационный номер налогоплательщика, ФИО и должность руководителя;
- внести в Реестр информацию о выпуске Ц.Б., а именно: дату государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска Ц.Б., наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска Ц.Б., вид, категорию (тип) Ц.Б., номинальную стоимость одной Ц.Б., количество Ц.Б. в выпуске, форму выпуска Ц.Б., размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- открыть эмиссионный счет Общества и зачислить на него Ц.Б. в количестве, указанном в решении о выпуске Ц.Б.;
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания Ц.Б. с эмиссионного счета Общества зачислить на них Ц.Б. в количестве, указанном в решении о выпуске Ц.Б. (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении ак-

ционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении Ц.Б.;

- провести аннулирование неразмещенных Ц.Б., на основании отчета об итогах выпуска Ц.Б.

Для контроля и подведения итогов эмиссии Ц.Б. проводится операция сверки размещенных Ц.Б. с количеством Ц.Б., находящихся на счетах зарегистрированных лиц. В случае если в результате сверки выявлено, что количество Ц.Б., учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных Ц.Б. данного вида, категории (типа), производится открытие счета "Ц.Б. неустановленных лиц". Неучтенные на счетах зарегистрированных лиц размещенные Ц.Б. зачисляются на счет "Ц.Б. неустановленных лиц". Списание Ц.Б. с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на Ц.Б., учитываемые на счету "Ц.Б. неустановленных лиц".

5.1.11. Внесение в Реестр записей о конвертации Ц.Б.

При размещении Ц.Б. посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске Ц.Б.;
- зачислить на эмиссионный счет Общества Ц.Б., в которые конвертируются Ц.Б. предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске Ц.Б.;
- провести конвертацию Ц.Б. посредством перевода соответствующего количества Ц.Б. нового выпуска с эмиссионного счета Общества на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода Ц.Б. предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Общества;
- провести аннулирование Ц.Б. предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных Ц.Б. с количеством Ц.Б., зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении Ц.Б., принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске Ц.Б.). Операция конвертации Ц.Б. проводится только после государственной регистрации выпуска Ц.Б., в которые осуществляется конвертация.

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

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- на основании документов, подтверждающих выкуп Обществом дробных акций, зачислить их на лицевой счет Общества.

5.1.12. Внесение в Реестр записей об аннулировании (погашении) Ц.Б.

Внесение записи об аннулировании Ц.Б. осуществляется Регистратором в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в случаях:

- размещения меньшего количества Ц.Б., чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала Общества;
- конвертации Ц.Б.;
- признания выпуска Ц.Б. несостоявшимся (недействительным);
- погашения Ц.Б.;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр

Для осуществления прав, удостоверенных Ц.Б., Регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении Ц.Б. которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан

составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

Приказом Руководителя Общества в Обществе должно быть назначено лицо, ответственное за ведение Реестра, учет и хранение документов Общества, обеспечения надлежащей организации системы ведения Реестра (далее - Лицо, ответственное за ведение и хранение Реестра).

Лицом, ответственным за ведение и хранение Реестра может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- знание законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность на рынке Ц.Б., в том числе нормативно-правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку Ц.Б., законодательство Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке Ц.Б., внутренние документы Общества.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация и обработка документов (запросов).

Регистрация и обработка документов (запросов) осуществляется в следующем порядке:

- Регистрация осуществляется путем внесения записей в соответствующие журналы на бумажном носителе и дублирования записи в журналах на электронном носителе.
- Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает к Регистратору, должен быть зарегистрирован в Журнале входящих документов. После принятия документов Регистратор выдает обратившемуся лицу Справку о приеме документов, содержащую дату их получения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на ведение Реестра.
- Все операции по выдаче ответов на запросы зарегистрированных лиц учитываются в Журнале учета запросов зарегистрированных лиц и ответов на них.

Регистрация должны быть произведена в день составления документа - для исходящих документов или в день поступления - для входящих документов.

Хранение и архивирование документов.

Каждый документ, поступающий к Регистратору, после завершения его регистрации и обработки хранится в архиве юридического отдела.

Регистратор осуществляет хранение:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, но не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном, лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех Ц.Б.;
- предъявленные доверенности или их копии не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- иных документов и информации, составляющих данные реестра владельцев именных Ц.Б.

Регистратор обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

- использования помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных;

- применения системы мер, определяемых внутренними правилами Общества, по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к документам Реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);

8. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

Регистратор осуществлять раскрытие настоящих Правил на странице в сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия ежеквартальных отчетов, а также по запросам заинтересованных лиц.

9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В РЕЕСТРЕ ЛИЦ

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, внесенных в анкету зарегистрированного лица;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении Ц.Б. обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи Ц.Б. не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом Общества, или вступившим в законную силу решением суда.

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Служебные отметки регистратора
Вх. № _____ от “___” _____ г.

Служебные отметки регистратора
№ операции _____ от “___” _____ г.

Подпись сотрудника, принявшего документ
_____ (_____)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию
_____ (_____)

Анкета предоставлена для:
 - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Универсал»
 - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Универсал»
 Вид лицевого счета: владелец номинальный держатель доверительный управляющий залогодержатель
 Номер лицевого счета _____

Сведения о зарегистрированном лице:

Полное наименование организации (по учредительным документам):	
Сокращенное наименование организации (по учредительным документам):	
Юрисдикция (страна регистрации):	
Юридический адрес (по учредительным документам):	
Почтовый адрес:	

Данные о государственной регистрации:

Орган, осуществивший регистрацию:	
Дата регистрации:	Регистрационный номер:
ИНН:	Код ОКПО:
Контактный телефон:	e-mail:
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> Письмо <input type="checkbox"/> Заказное письмо <input type="checkbox"/> Курьером <input type="checkbox"/> Лично у регистратора
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> Наличная <input type="checkbox"/> Безналичная

Банковские реквизиты акционера (получателя при безналичной форме выплаты доходов):

Номер расчетного счета:	
Наименование банка, в котором открыт счет:	
Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет:	
БИК:	

Сведения о руководителях организации (руководитель и главный бухгалтер):

Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Дата заполнения:

Образец печати:

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Служебные отметки регистратора
Вх. № _____ от “___” _____ г.

Служебные отметки регистратора
№ операции _____ от “___” _____ г.

Подпись сотрудника, принявшего документ
_____ (_____)

Подпись сотрудника, исполнившего операцию
_____ (_____)

Анкета предоставлена для:
 - открытия лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Универсал»
 - внесения изменений в информацию лицевого счета в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Универсал»
 Вид лицевого счета: владелец номинальный держатель доверительный управляющий залогодержатель

	Номер лицевого счета	
--	-------------------------	--

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия, имя, отчество:			
Гражданство:		Дата и год рождения:	
Вид документа, удостоверяющего личность:		Дата выдачи:	
Серия, номер, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ:			
ИНН зарегистрированного лица (при наличии):			
Адрес проживания (регистрации):			
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции):			
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> Письмо <input type="checkbox"/> Курьером	<input type="checkbox"/> Заказное письмо <input type="checkbox"/> Лично у регистратора	
Контактный телефон:			
Форма выплаты доходов по ценным бумагам:	<input type="checkbox"/> Наличная	<input type="checkbox"/> Безналичная	

Банковские реквизиты акционера (получателя при безналичной форме выплаты доходов):	
Номер расчетного счета:	
Наименование банка, в котором открыт счет:	
Корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет:	
БИК:	

Дата заполнения:

Образец подписи:

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г.

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г.
--

Подпись сотрудника, принявшего документ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию (_____)
--

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:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	
ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ	
<input type="checkbox"/> не обременены обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа:	
Цена сделки:	

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:			
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	Номер лицевого счета: _____
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:	Серия:	Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):			

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	Номер лицевого счета: _____
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:	Серия:	Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):			

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:			
Фамилия, имя, отчество:			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:	Серия:	Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:			

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора
Вх. № _____ от “___” _____ г.

Служебные отметки регистратора
№ операции _____ от “___” _____ г.

Настоящим просим внести в реестр запись:

Возникновение залога	Прекращение залога
Вид залога:	

Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа:	

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:				Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):				
Наименование удостоверяющего документа:				
Номер документа:	Серия:	Дата выдачи (регистрации):		
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):				

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:				Номер лицевого счета:
Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):				
Наименование удостоверяющего документа:				
Номер документа:	Серия:	Дата выдачи (регистрации):		
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):				

Сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/> Залогодателя	<input type="checkbox"/> Залогодержателя
Право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/> Залогодателю	<input type="checkbox"/> Залогодержателю
Право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/> Залогодателю	<input type="checkbox"/> Залогодержателю
Условия пользования:		

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Фамилия, имя, отчество:			
Наименование удостоверяющего документа:			
Номер документа:		Серия:	Дата выдачи (регистрации):
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:			

Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя	Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя
М.П.	М.П.

Примечание. Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у залогодателя нескольких лицевых счетов в реестре.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ
на "___" _____ г.

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, блокировано	Комментарий

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Выписка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер Выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

СПРАВКА О ПРОВЕДЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ПЕРИОД
с “___” _____ г. по “___” _____ г.

Данные об операции:

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Настоящая справка подтверждает, что на лицевом счете зарегистрированного лица имеются в наличии ниже перечисленные ценные бумаги:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, блокировано	Комментарий

Дата выдачи справки:

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ / СНЯТИИ ОБРЕМЕНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	

ЦЕННЫЕ БУМАГИ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАЛОГА:

Государственный регистрационный номер выпуска:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	

Тип операции:	<input type="checkbox"/> Внесение записи о залоге ценных бумаг <input type="checkbox"/> Внесение записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства <input type="checkbox"/> Внесение записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства
Основания для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ / РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

Настоящим уведомляем о внесении записи в реестр владельцев именных ценных бумаг о

БЛОКИРОВАНИИ

РАЗБЛОКИРОВАНИИ

операций по лицевому счету зарегистрированного лица в отношении следующих ценных бумаг:

Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	

Зарегистрированное лицо:	
Номер лицевого счета:	
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ (_____)

М.П.

Прошито и пронумеровано

Генеральный директор
ОАО «Универсал»

