

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров

Закрытого акционерного общества

«АТМИКА»

Протокол № __ от «20» апреля 2010 г.

Председатель собрания

_____ /Н.Е. Вязигина/

Правила
ведения реестра акционеров
Закрытого акционерного общества
«АТМИКА»

Казань - 2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Информация и документы реестра акционеров	3
3. Обязанности Регистратора	4
4. Обязанности зарегистрированных лиц.....	5
5. Перечень операций по ведению реестра акционеров	5
6. Порядок и сроки исполнения операций, перечень документов, на основании которых проводятся операции в реестре акционеров	5
7. Способы предоставления документов и формы документов, на основании которых проводятся операции в реестре акционеров	10
8. Сроки исполнения операций в реестре	10
9. Формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра акционеров.....	10
10. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации.....	12
11. Сроки предоставления ответов на запросы	13
12. Раскрытие информации	13
13. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра акционеров	14
14. Приложения к правилам ведения реестра акционеров.....	14
<i>Приложение № 1 Форма анкеты зарегистрированного лица (для физического лица).....</i>	<i>16</i>
<i>Приложение № 2 Форма анкеты зарегистрированного лица (для юридического лица)</i>	<i>17</i>
<i>Приложение № 3 Форма передаточного распоряжения.....</i>	<i>18</i>
<i>Приложение № 4 Форма залогового распоряжения.....</i>	<i>20</i>
<i>Приложение № 5 Форма выписки из реестра акционеров А</i>	<i>22</i>
<i>Приложение № 6 Форма выписки из реестра акционеров Б</i>	<i>23</i>
<i>Приложение № 7 Форма уведомления об отказе во внесении записей в реестр.....</i>	<i>24</i>
<i>Приложение № 8 Форма справки об операциях по лицевому счету</i>	<i>25</i>
<i>Приложение № 9 Форма уведомления об операциях по лицевому счету</i>	<i>26</i>
<i>Приложение № 10 Форма распоряжения о подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.....</i>	<i>27</i>
<i>Приложение № 11 Форма списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.....</i>	<i>28</i>
<i>Приложение № 12 Форма распоряжения о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам</i>	<i>29</i>
<i>Приложение № 13 Форма списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам ..</i>	<i>30</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра акционеров Закрытого акционерного общества «АТМИКА» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ, действующим законодательством Российской Федерации, на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 № 27 (далее – «Положение»), Приказа ФСФР от 13.08.2009 г. № 09-33/пз-н, а также Устава ЗАО «АТМИКА».

1.2. Закрытое акционерное общество «АТМИКА» (далее - Регистратор) ведет самостоятельно реестр акционеров. Персональную ответственность за правильность ведения реестра, своевременность внесения в реестр акционеров записей несет Генеральный директор Общества. Непосредственное выполнение работ по ведению реестра акционеров может быть возложено на работника Общества приказом Генерального директора Общества.

1.3. Настоящие правила доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении исполнительного органа ЗАО «АТМИКА».

1.4. Настоящие Правила предусматривают:

- перечень и порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра акционеров;
- перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре акционеров;
- формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра акционеров;
- правила регистрации, обработки и хранения входящей документации;
- сроки предоставления ответов на запросы;
- формы анкеты зарегистрированного лица, передаточного (залогового) распоряжения;
- порядок раскрытия информации, указанной в пункте 5.1 Положения;
- требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра акционеров.

1.5. Ведение реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронной записи. При этом оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписью Генерального директора Общества или лица, его замещающего, и печатью ЗАО «АТМИКА».

2. Информация и документы реестра акционеров

2.1. В реестре акционеров указываются следующие сведения:

- об эмитенте;
- обо 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. Система ведения реестра акционеров включает в себя:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала отдельно по всем ценным бумагам эмитента;
- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов отдельно по каждому эмитенту (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных Положением.

2.3. Основные документы, используемые при ведении реестра акционеров:

Для ведения реестра регистратор использует следующие документы:

- Анкета зарегистрированного лица (форма приведена в приложениях № 1, № 2);
- Передаточное распоряжение (форма приведена в приложении № 3);
- Залоговое распоряжение (форма приведена в приложении № 4);
- Выписка из реестра (формы А, Б приведены в приложениях № 5, № 6 соответственно);
- Журнал учета входящих документов;
- Регистрационный журнал;
- Уведомления, справки;
- Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг (создается при документарной форме выпуска ценных бумаг)

Их оформление производится в соответствии с Положением.

3. Обязанности Регистратора

3.1. Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Положением;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Положением;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном Положением;
- в течение времени, установленного правилами ведения реестра, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- составлять 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 уполномоченного федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, 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;
- осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра акционеров.

3.2. 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 уполномоченный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг 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.

3.3. Регистратор 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 регистратором или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Положением.

4. Обязанности зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об изменении данных, предусмотренным анкетой лицевого счета;
- предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации, 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 непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных анкетой лицевого счета, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

5. Перечень операций по ведению реестра акционеров

5.1. Регистратор совершает следующие виды операций:

- 1) открытие лицевого счета;
- 2) внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- 3) внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, которое включает в себя следующие операции:
 - переход прав собственности на ценные бумаги в результате совершения сделки (например, купля-продажа, мена, дарение);
 - переход прав собственности на ценные бумаги в результате наследования;
 - переход прав собственности на ценные бумаги по решению суда;
 - переход прав собственности, на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица (слияние, преобразование, разделение, присоединение, выделение);
- 4) внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- 5) внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг, которое включает в себя следующие операции:
 - передача ценных бумаг в залог;
 - прекращение залога;
- 6) внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- 7) операция по поручению эмитента, которая включает в себя следующие операции:
 - размещение ценных бумаг;
 - конвертация ценных бумаг;
 - аннулирование (погашение) ценных бумаг.

6. Порядок и сроки исполнения операций, перечень документов, на основании которых проводятся операции в реестре акционеров

6.1. Открытие лицевого счета

Лицевой счет открывается перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения, либо иного документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр.

Лицевому счету владельца ценных бумаг присваивается номер.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

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

Физическое лицо – владелец счета обязан расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- 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.

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

Если должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

6.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) владельцев долевой собственности ценных бумаг регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

Внесение изменений в информацию лицевого счета для граждан и юридических лиц производится в тех случаях, когда владелец счета остается прежним, но возникает необходимость в изменении каких-либо реквизитов счета.

Для юридическим лиц в случае реорганизации производится открытие нового счета вновь возникшим юридическим лицам (при слиянии, преобразовании, разделении, а также выделении для нового юридического лица), либо иному лицу - новому владельцу ценных бумаг (при присоединении), перевод ценных бумаг со старого счета на новый и закрытие старого счета, за исключением случая выделения, когда прежнее зарегистрированное лицо остается владельцем счета (пакета ценных бумаг или его части). При этом к распоряжению, иному документу на передачу ценных бумаг прилагаются документы, на основании которых производится перевод по счетам (выписки из передаточного акта, разделительного баланса).

В случае смены руководителя организации, а также в случае изменения печати, производится замена анкеты лицевого счета без изменения номера счета и иных реквизитов.

6.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Для всех случаев совершения операций с ценными бумагами при получении распоряжения, иного документа, являющегося основанием для внесения записи в реестр (свидетельство о наследовании, решение суда и исполнительный лист, выписки из передаточных актов при реорганизации) регистратор проверяет правильность его составления и состояние счета на предмет

полноты права зарегистрированного лица на распоряжение этим счетом. В том случае, если распоряжение, иной документ, являющийся основанием для внесения записи в реестр, составлено правильно, ему присваивается номер, документ подписывается ответственным лицом регистратора.

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

При отсутствии у регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

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.

Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

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

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

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору в соответствии с Положением;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении способов;
- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;

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

В случае отказа от внесения записи в реестр акционеров Общество не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в реестр акционеров Общества направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи в реестр акционеров (приложение № 7). Уведомление подписывается ответственным лицом регистратора. Отказ от внесения записи в реестр акционеров может быть обжалован в суд. По решению суда Регистратор обязан внести в реестр соответствующую запись.

6.3.1. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки зарегистрированному лицу необходимо представить следующие документы:

- передаточное распоряжение (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

Представители организаций предъявляют доверенность на выполнение действий с ценными бумагами, заверенную подписями тех же лиц, что и бумаги, заполнявшиеся при открытии счета, и печатью организации.

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 залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

6.3.2. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлении следующих документов:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору).

6.3.3. Регистратор 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).

6.3.4. Регистратор 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.

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

6.4. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица предназначено для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированное лицо должно предоставить регистратору 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).

6.5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

6.5.1. Передача бумаг в залог (возникновение залога) оформляется путем отдачи владельцем акций (залогодателем) залогового распоряжения. Заложенные акции учитываются (остаются) на счете залогодателя (простой залог). Для обеспечения залога лицо, принимающее ценные бумаги в залог (залогодержатель) должно открыть лицевой счет.

Возврат залога осуществляется путем отдачи залогодателем залогового распоряжения о прекращении залога.

В залоговом распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

Для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог необходимо представить следующие документы:

- залоговое распоряжение (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 ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

6.5.2. Для внесения в реестр записи о прекращении залога необходимо представить следующие документы:

- 1) при прекращении залога в связи с исполнением обязательства:
 - залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
 - документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).
- 2) при прекращении залога в связи с неисполнением обязательства:
 - залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
 - документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
 - решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);
 - решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющиеся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

6.6. 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. Предоставления договора между номинальным держателем и зарегистрированным лицом не требуется.

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

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

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.

7. Способы предоставления документов и формы документов, на основании которых проводятся операции в реестре акционеров

7.1. Документы могут быть предоставлены следующими способами:

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

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

По почте ниже перечисленные документы принимаются в случае:

- анкета зарегистрированного лица - если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, заверена нотариально;
- передаточное распоряжение - если подпись заверена нотариально или эмитентом;
- информационные запросы - если подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способом.

7.2. Формы документов, на основании которых проводятся операции в реестре акционеров, установлены в приложении к настоящим Правилам, являющимся неотъемлемой его частью.

8. Сроки исполнения операций в реестре

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 ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам. В течение

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

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

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором ошибки регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

9. Формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра акционеров

По запросу зарегистрированного лица регистратор выдает информацию из реестра в форме выписок из реестра, справок, уведомлений.

9.1. Выписка из реестра (приложения № 5, 6) содержит следующие данные:

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

- полное наименование регистратора;

- наименование органа, осуществившего регистрацию;

- номер и дата регистрации;

- место нахождения и телефон регистратора;

- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

9.2. Справка об операциях по лицевому счету (приложение № 8) зарегистрированного лица за любой указанный им период времени содержит 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.

9.3. По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор в течение одного рабочего дня после проведения операции выдает ему **уведомление об операциях по лицевому счету** (приложение № 9), 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, номер и дата регистрации;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

- основание для внесения записей в реестр;

- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

9.4. Формы выписок, справок, уведомлений из реестра акционеров установлены в приложении к настоящим Правилам, являющимся неотъемлемой его частью.

9.5. Сроки выдачи выписок и справок из реестра акционеров

В течение одного рабочего дня после проведения операции осуществляется:

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

В течение пяти дней предоставляются:

- отказ от внесения записи в реестр, начиная с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр;

- выписка из реестра акционеров, подтверждающая записи реестра акционеров об акциях, записанных на имя зарегистрированного лица;

- выписка в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;

- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;

- справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг определенного вида (категории, типа);

10. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

10.1. Регистрация входящей документации

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого производится идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Регистратор обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Каждый документ, связанный с реестром, который поступает Регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов должен содержать данные, установленные в Положении.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета принимаемых документов, и подпись ответственного лица Регистратора.

10.2. Обработка входящей документации

После регистрации входящих документов, они проходят обработку, которая включает:

– Экспертизу документов и сверку с данными регистрации в журнале входящих документов.

– Экспертизу документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия данных ответственное лицо регистратора проводит необходимую операцию в реестре. В противном случае оформляются 2 экземпляра уведомления об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр уведомления передается зарегистрированному лицу.

– Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в реестр акционеров).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции. Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту Регистратора или выполняются действия по оформлению уведомления об отказе.

– Внесение в журнал регистрации входящих документов записи об исполнении поручения (дате исполнения поручения и исполнителе).

10.3. Хранение входящей документации

После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

Хранение входящих документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами.

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами, которые хранятся вместе с анкетой данного лица;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;
 - журнал учета входящих документов;
 - регистрационный журнал.
- Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.
- Регистратор обеспечивает хранение документов, связанных с ведением Реестра, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

11. Сроки предоставления ответов на запросы

В течение двадцати дней предоставляется следующая информация из реестра по письменному запросу:

- предоставление на основании письменного запроса эмитента списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- предоставление на основании письменного запроса эмитента иной информации реестра;
- предоставление на основании письменного запроса судебных, правоохранительных и налоговых органов, а также иных уполномоченных государственных органов, информации, необходимой им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирование зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

12. Раскрытие информации

12.1. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора и его обособленного подразделения.

12.2. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию:

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

12.3. По требованию заинтересованного лица Регистратор обязан предоставить (направить) ему в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих Правил. Плата, взимаемая за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

Регистратор обязан раскрывать Правила следующими способами:

- либо в сети Интернет на сайте ЗАО «АТМИКА»,
- либо в сети Интернет на ином сайте,
- либо путем направления заверенных в надлежащем порядке копий Правил зарегистрированным лицам.

Способ раскрытия Правил определяется Генеральным директором ЗАО «АТМИКА».

13. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра акционеров

Работник Общества, на которого возложено осуществление функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, обязан:

- осуществлять ведение Реестра по всем видам, категориям (типам и сериям) ценных бумаг Эмитента;
- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписывающих документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- отказать во внесении записей в реестр в случаях, перечисленных в настоящих Правилах;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска, размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Эмитента, лицевом счете Эмитента;
- предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном законодательством РФ и настоящими Правилами;
- строго соблюдать установленный законодательством РФ порядок приема (передачи) Реестра при заключении (расторжении) договора на ведение Реестра;
- обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели;
- 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 законодательством РФ, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности,
- совершать иные действия в соответствии с настоящими правилами и действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра работник несет юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возложение функций по ведению реестра акционеров на работника производится на основании приказа Генерального директора Общества. При этом в должностную инструкцию работника вносятся соответствующие дополнения, регламентирующие функции работника по ведению реестра акционеров Общества, а также ответственность за их выполнение.

14. Приложения к правилам ведения реестра акционеров

1. Форма анкеты зарегистрированного лица (для физического лица)
2. Форма анкеты зарегистрированного лица (для юридического лица)
3. Форма передаточного распоряжения
4. Форма залогового распоряжения
5. Форма выписки из реестра акционеров А

6. Форма выписки из реестра акционеров Б
7. Форма уведомления об отказе во внесении записей в реестр акционеров
8. Форма справки об операциях по лицевому счету
9. Форма уведомления об операциях по лицевому счету
10. Форма распоряжения о подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
11. Форма списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
12. Форма распоряжения о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
13. Форма списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

Вход.№ _____,
Дата _____ г.

№ операции по журналу _____
Дата _____ г.

Эмитент: **Закрытое акционерное общество «АТМИКА»**

Анкета зарегистрированного лица

Категория зарегистрированного лица – физическое лицо

ТИП ЛИЦЕВОГО СЧЕТА - владелец, номинальный держатель, залогодержатель, доверительный управляющий
(подчеркнуть)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Гражданство _____ дата рождения: _____

Паспорт: _____ дата выдачи: _____

Наименование органа, выдавшего паспорт _____

Код подразделения _____

3. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) _____

4. Электронный адрес _____

5. Место жительства: _____

6. Почтовый адрес: _____

7. Телефон: _____

8. Форма выплаты доходов по ценным бумагам - наличная или безналичная (подчеркнуть).

9. Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов

9. Способ доставки выписок из реестра - письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора
(подчеркнуть)

Образец подписи



_____ (фамилия, имя, отчество)

Анкета предоставлена для:

- Открытия счета;
- Корректировки следующих реквизитов:
- Изменение фамилии, имени, отчества;
- Изменение паспортных данных;
- Смены адреса места жительства;
- Смены гражданства
- иное _____

Дата заполнения анкеты «__» _____ г.

Подпись физического лица:

_____/_____/_____

Заполняется регистратором:

Вход.№ _____,
Дата _____ г.

№ операции по журналу _____
Дата _____ г.

Эмитент: **Закрытое акционерное общество «АТМИКА»**

Анкета зарегистрированного лица

Категория зарегистрированного лица – юридическое лицо

ТИП ЛИЦЕВОГО СЧЕТА - владелец, номинальный держатель, залогодержатель, доверительный управляющий (подчеркнуть)

1. Полное наименование организации _____

2. № государственной регистрации _____ дата регистрации “___” _____ г.

Наименование органа, осуществившего регистрацию _____

Основной государственный регистрационный номер _____

дата выдачи свидетельства «___» _____ г. Орган, выдавший свидетельство: _____

3. ИНН _____ 4. Электронный адрес _____

5. Место нахождения _____

6. Почтовый адрес _____

7. Телефон _____ Телефакс _____

8. Банковские реквизиты _____

9. Форма выплаты доходов по ценным бумагам - наличная или безналичная (подчеркнуть)

10. Способ доставки выписок из реестра - письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора
(подчеркнуть)

11. Должностные лица, имеющие в соответствии с уставом действовать от имени юр. лица без доверенности. Должность _____ тел. _____

Паспортные данные _____

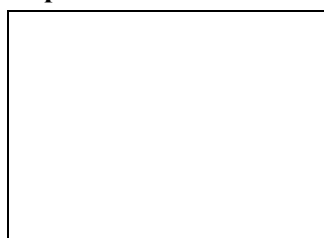
Образец подписи



(фамилия, имя, отчество)

Выписка из протокола № _____ от “___” _____ г. о назначении руководителя исполнительного органа прилагается.

Оттиск печати



- Анкета предоставлена для:
- открытия счета;
 - корректировки следующих реквизитов:
 - Изменение наименования;
 - Изменение номера и даты гос. регистрации;
 - Смены _____ адреса;
 - иное _____

Дата заполнения анкеты «___» _____ г.

Подпись уполномоченного лица:

_____/_____/

М.П.

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: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

_____ прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

не обременены никакими
обязательствами

являются предметом
залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа: _____

цена сделки: _____ рублей

_____ прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

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 запись:

возникновение залога

прекращение залога

вид залога: _____

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук
_____ прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа: _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

**Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя**

М.П.

**Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя**

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** нескольких лицевых счетов в реестре.

ВЫПИСКА № ____
из реестра акционеров
Закрытого акционерного общества «АТМИКА»

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «АТМИКА»

Юридический адрес: _____

Сведения о государственной регистрации:

Настоящим удостоверяется, что

«____» _____ года является владельцем следующих ценных бумаг
(дополнительного) выпуска:

Вид, категория ценных бумаг

Форма выпуска ценных бумаг

Государственный регистрационный номер (дополнительного)
выпуска ценных бумаг

Количество ценных бумаг, штук

Номинальная стоимость одной ценной бумаги, руб.

Общая номинальная стоимость ценных бумаг, руб.

Доля в общем объеме выпуска ценных бумаг, %

Сведения о государственной регистрации отчета об итогах (дополнительного) выпуска ценных
бумаг

Ценные бумаги занесены на лицевой счет собственника № _____

Вид зарегистрированного лица

Дата внесения записи по лицевому счету «____» _____ года

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

Настоящая выписка не является ценной бумагой.

Держатель реестра: ЗАО «АТМИКА».

Место нахождения: _____.

Телефон регистратора: (____)_____.

Дата выдачи выписки «____» _____ года

Ответственное лицо регистратора _____ / _____ /

М.П.

ВЫПИСКА № _____
из реестра акционеров
Закрытого акционерного общества «АТМИКА»

Сведения об эмитенте

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «АТМИКА»

Юридический адрес: _____

Сведения о государственной регистрации

эмитента: _____

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг № _____ от
____.____.____ г.

№ п/п	№ лицевого счета зарегистрированного лица	Наименование зарегистрированного лица	Вид зарегистрированного лица	Вид ценных бумаг	Категория ценных бумаг	Форма выпуска ценных бумаг	Адрес места жительства / места нахождения	Количество ценных бумаг (шт.)	Номинальная стоимость (руб.)	Доля в уставном капитале (%)
1.										
...										

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

Настоящая выписка подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лица на «____» _____ года

Настоящая выписка не является ценной бумагой.

Держатель реестра: ЗАО «АТМИКА»

Место нахождения: _____.

Телефон регистратора: (843) _____.

Дата выдачи выписки «____» _____ года

Ответственное лицо регистратора _____ / _____ /

М.П.

**Уведомление
об отказе во внесении записей в реестр
Закрытого акционерного общества «АТМИКА»**

Сведения об эмитенте

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «АТМИКА»

Юридический адрес:

Сведения о государственной регистрации

эмитента: _____

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг № _____ от
____.____.____ г.

Данные о лицах, указанные в распоряжении о внесении записи в реестр, предоставленном регистратору:

Передающее:	№ лицевого счета ФИО (полное наименование) Вид зарегистрированного лица:	_____ _____ _____
Принимающее:	№ лицевого счета ФИО (полное наименование) Вид зарегистрированного лица:	_____ _____ _____

Входящий № и дата, присвоенные документу,
По которому отказано во внесении записи в реестр: _____

Документы-основания, указанные в распоряжении о внесении записи в реестр:

Причина отказа: _____

Действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр: _____

Держатель реестра: ЗАО «АТМИКА».

Место нахождения: _____.

Телефон регистратора: (____) _____.

Дата выдачи уведомления «__» _____ года

Ответственное лицо регистратора _____ / _____ /

М.П.

Справка об операциях по лицевому счету

Сведения об эмитенте

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «АТМИКА»

Юридический адрес: _____

Сведения о государственной регистрации

эмитента: _____

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг № _____ от ____ . ____ . ____ г.

Полное наименование зарегистрированного лица: _____

№ лицевого счета: _____

Вид зарегистрированного лица: _____

№ п/п	Вх. № и дата получения документа, являющегося основанием внесения записи в реестр	Тип операции, № записи в регистрационном журнале	Дата исполнения операции	Основание для внесения записи в реестр	Полное наименование, вид контрагента, № счета	Вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска приобретенных ценных бумаг, номинальная стоимость одной ценной бумаги	Количество приобретенных ценных бумаг	Цена (курс) приобретения акций
...								

Держатель реестра: ЗАО «АТМИКА».

Место нахождения: _____.

Телефон регистратора: (____) _____.

Дата выдачи справки «__» _____ года

Ответственное лицо регистратора _____ / _____ /

М.П.

Уведомление об операциях по лицевому счету

Полное наименование эмитента: Закрытое акционерное общество «АТМИКА»

Место нахождения: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации: _____

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг № _____ от _____.____._____ г.

уведомляет о проведении в системе реестра владельцев ценных бумаг эмитента операции:

_____ (вид операции)

№ п/п	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	Количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг	Основание для внесения записей в реестр
...					

Держатель реестра: ЗАО «АТМИКА».

Место нахождения: _____.

Телефон регистратора: (_____)_____.

Дата выдачи уведомления «__» _____ года

Ответственное лицо регистратора _____ / _____ /

М.П.

Исх. № _____

«_____» _____ Г.

Регистратору – ЗАО «АТМИКА»

**Распоряжение
о подготовке списка акционеров,
имеющих право на участие в общем собрании акционеров**

На основании статьи 51 ФЗ «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. прошу на основании данных реестра акционеров общества подготовить список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Закрытого акционерного общества «АТМИКА» по состоянию на «_____» _____ Г.

М.П.

Исх. № _____
«___» _____ г.

Генеральному директору
ЗАО «АТМИКА»

СПИСОК

акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
Закрытого акционерного общества «АТМИКА»

Акционеры – владельцы обыкновенных акций общества					
<i>№ п/п</i>	<i>полное наименование акционера</i>	<i>номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, дата регистрации</i>	<i>место нахождения</i>	<i>почтовый адрес</i>	<i>количество акций с указанием категории (типа).</i>
...					

Настоящий список составлен на дату: «___» _____ г.

Ответственное лицо регистратора:
Генеральный директор ЗАО «АТМИКА» _____

М.П.

Исх. № _____
«_____» _____ г.

Регистратору – ЗАО «АТМИКА»

**Распоряжение эмитента
о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам**

На основании статьи 42 ФЗ «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. прошу на основании данных реестра акционеров общества подготовить список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам Закрытого акционерного общества «АТМИКА» по состоянию на «_____» _____ г.

1	Полное наименование эмитента	
2	Орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и № протокола	
3	Дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам	
4	Форма, в которой предполагается осуществлять выплату доходов	
5	Размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг	
6	Дата выплаты доходов	
7	Полное наименование агента по выплате доходов (при наличии), место нахождения, почтовый адрес.	

Генеральный директор _____

М.П.

Исх. № _____
«___» _____ г.

Генеральному директору
ЗАО «АТМИКА»

СПИСОК

лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
Закрытого акционерного общества «АТМИКА»

1	Фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица	
2	Вид, серия, №, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, дата регистрации)	
3	Место проживания или регистрации (место нахождения)	
4	Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес)	
5	Количество акций с указанием категории (типа).	
6	Сумма начисленного дохода	
7	Сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию	
8	Сумма к выплате	

Настоящий список составлен на дату: «___» _____ г.

Ответственное лицо регистратора:

Генеральный директор ЗАО «АТМИКА» _____

М.П.