

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров

Протокол б/н

от 19 февраля 2010 г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА «АГРОПРОМКРЕДИТ»
(Открытое акционерное общество)
ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»**

1. *Общие положения*
2. *Система ведения реестра*
 - 2.1. Информация реестра
 - 2.2. Реестродержатель
 - 2.3. Зарегистрированные лица
 - 2.4. Регистрация прав на ценные бумаги
3. *Операции в реестре*
 - 3.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица
 - 3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета
 - 3.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги
 - 3.4. Внесение в реестр записей по счету номинального держателя / доверительного управляющего
 - 3.5. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) по лицевому счету
 - 3.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг
 - 3.7. Внесение в реестр записей о размещении, конвертации и аннулировании ценных бумаг
 - 3.8. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам / участие в общем собрании акционеров
 - 3.9. Отказ от внесения записи в реестр
4. *Предоставление информации из реестра*
 - 4.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам
 - 4.2. Предоставление информации представителям государственных органов
5. *Сроки исполнения операций*
6. *Система документов и общие правила документооборота*
 - 6.1. Система документов
 - 6.2. Прием документов от зарегистрированных лиц
 - 6.3. Выдача документов зарегистрированным лицам
 - 6.4. Хранение документов
7. *Гарантия подписи*
8. *Взаимодействие с трансфер-агентом*
9. *Права, обязанности и ответственность ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» по ведению реестра*
10. *Права, обязанности и ответственность зарегистрированных в реестре лиц*
11. *Требования к должностным лицам, осуществляющим функции ведения реестра*

Приложения:

- Анкета зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2);
- Передаточное распоряжение (Приложение № 3);
- Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций/ценных бумаг по лицевому счету (Приложение № 4);
- Залоговое распоряжение (Приложение № 5);
- Распоряжение о прекращении залога (Приложение № 6);
- Распоряжение о предоставлении информации из реестра владельцев ценных бумаг КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 7);
- Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 8);
- Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (Приложение № 9);
- Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету (Приложение № 10);
- Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 11)
- Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете в реестре владельцев именных ценных бумаг КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 12);
- Справка об операциях за период (Приложение № 13);
- Уведомление об отказе в проведении операции в реестре (Приложение № 14).

1. Общие положения

1.1. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах», Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. №27 (далее по тексту – Положение о ведении реестра), Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», определяют порядок приема документов, предоставления информации из реестра, порядок проведения операций в реестре, а также содержат перечень и основные формы используемых документов.

1.3. Правила являются обязательными для соблюдения сотрудниками, должностными лицами, обособленными подразделениями ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», а также лицами, обращающимися к ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Акционеры) в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения, информация о которых должна быть раскрыта заинтересованным лицам и организациям не позднее, чем за 30 дней до даты вступления их в силу. Раскрытие указанной информации осуществляется путем ее размещения на сайте ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» в Интернет: www.apkbank.ru.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, должны пониматься в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1. Правил.

2. Система ведения реестра

Система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг – совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и/или с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных лиц и учет их прав на ценные бумаги, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг.

2.1. Информация реестра

В реестре содержится следующая информация:

- Об ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»;
- Обо всех выпусках ценных бумаг ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»;
- О зарегистрированных лицах, виде, категории (типе), количестве, номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах, и об операциях по лицевым счетам.

2.2. Реестродержатель

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» является эмитентом именных эмиссионных ценных бумаг и осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации ведение реестра самостоятельно.

2.3. Зарегистрированные лица

Зарегистрированными в реестре лицами могут быть:

- владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

2.4. Регистрация прав на ценные бумаги

2.4.1. Регистрация прав на ценные бумаги осуществляется путем внесения записей по лицевым счетам в реестре владельцев именных ценных бумаг.

2.4.2. Каждому зарегистрированному лицу в реестре открывается отдельный лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках реестра номер. В реестре могут быть открыты лицевые счета следующих типов:

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- лицевой счет эмитента - счет, открываемый ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.95 г. № 208-ФЗ;
- лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему. Доверительному управляющему лицевой счет открывается с отметкой «ДУ»;
- счет «ценные бумаги неустановленных лиц» - счет открывается в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории, типа. Основанием для зачисления на счет является распоряжение ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ». Списание ценных бумаг с этого счета производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

2.4.3. Лицевой счет имеет статус. Статус лицевого счета определяет перечень возможных операций со счетом:

- открыт - стандартный статус счета. Разрешено проведение любых операций, предусмотренных настоящими Правилами. Присваивается при открытии лицевого счета;
- ценные бумаги неустановленного лица - присваивается лицевому счету, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо. Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие данных в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Банка). Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения. Единственной операцией по счету со статусом «Ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в Анкету зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2) с одновременной отменой данного статуса;

2.4.4. В записи по лицевому счету вносятся следующие данные:

- данные, содержащиеся в Анкете зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2);
- информация 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.

2.4.5. Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог. Обязанность предоставления этой информации лежит на зарегистрированном лице.

2.4.6. Записи вносятся на основании подлинников документов или их нотариально удостоверенных копий, основными из которых являются:

- Анкета зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2);
- Передаточное распоряжение (Приложение № 3);
- Залоговое распоряжение (Приложение № 4).

2.4.7. Информация по лицевому счету удостоверяется Выпиской из реестра владельцев именных ценных бумаг (Приложение № 11).

3. Операции в реестре

3.1. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица

Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (до фиксации залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

3.1.1. Открытие лицевого счета юридическому лицу

Для открытия лицевого счета юридическому лицу в систему ведения реестра должны быть предоставлены следующие документы:

1) анкета зарегистрированного лица (Приложение № 1);

2) комплект документов юридического лица:

- Копия Устава, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом или, в случае если государственная регистрация новой редакции Устава (изменений в Устав) осуществлена

налоговыми органами – копия, заверенная налоговыми органами, либо ее нотариально заверенная копия; для кредитных организаций – нотариально заверенная копия Устава (изменений в Устав) или копия, заверенная ЦБ РФ или его территориальными органами;

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, подтверждающего данные о государственной регистрации, указанные в Анкете юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии) или копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г., удостоверенная нотариально (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 г.);
- Документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

- нотариально удостоверенная банковская карточка

3) иные документы, предусмотренные Правилами.

• Для открытия лицевого счета номинального держателя дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, заверенная в установленном порядке.

• Для открытия лицевого счета доверительного управляющего дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами, заверенная в установленном порядке. Данное требование не применяется, если доверительное управление связано только с осуществлением прав по ценным бумагам, и доверительный управляющий не вправе распоряжаться ценными бумагами, находящимися у него в доверительном управлении.

В случае правильного оформления и представления документов юридическому лицу открывается лицевой счет.

3.1.2. Открытие лицевого счета физическому лицу

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» либо засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем. При этом должны быть предоставлены документы, подтверждающие права законных представителей, а в случае недееспособности – дополнительно должна быть предоставлена также нотариально засвидетельствованная копия решения уполномоченного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности.

Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности в соответствии со свидетельством о праве на наследство, должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев.

При выполнении операции:

- производится идентификация и проверка полномочий лица, предоставившего документы;
- проверяется полнота представления и правильность оформления документов;
- в случае правильного оформления и представления документов выполняются действия, связанные с открытием лицевого счета в базе данных лицевых счетов.

3.1.3. Открытие счета «ценные бумаги неустановленных лиц»

Если при проведении сверки или проведения в реестре операций по размещению нового выпуска ценных бумаг обнаруживается, что количество ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах, меньше общего количества размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), оформляется Акт сверки, который доводится до сведения федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Открытие счета «ценные бумаги неустановленных лиц» и зачисление на него ценных бумаг производится на основании Акта сверки по письменному распоряжению ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ».

3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета

При изменении и дополнении любых анкетных данных лицевого счета зарегистрированными лицами предоставляются:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение № 1,2),
- иные документы, предоставляемые для открытия лицевого счета (при их отсутствии).

3.2.1. Изменение и дополнение анкетных данных лицевого счета физическими лицами

В случае изменения фамилии, имени, отчества зарегистрированного лица с целью идентификации обратившегося лица с лицом, зарегистрированным в реестре, дополнительно предоставляются:

- оригинал (предъявляется) или нотариально удостоверенная копия Свидетельства о браке (расторжении брака) или Свидетельства об изменении имени или иного документа, подтверждающего факт такого изменения;

При изменении данных документа, удостоверяющего личность, с целью идентификации обратившегося лица с лицом, зарегистрированным в реестре, дополнительно предоставляются:

- паспорт (предъявляется) с проставленной на девятнадцатой странице отметкой о ранее выданных документах, удостоверяющих личность, либо
- справка из ОВД или паспортного стола по месту жительства о замене паспорта с указанием прежних и новых паспортных данных.

Предъявление отметки о ранее выданных документах, удостоверяющих личность, на девятнадцатой странице паспорта, либо справки из ОВД (или другого органа, осуществившего выдачу нового документа, удостоверяющего личность) при внесении в систему ведения реестра записей об изменении данных документа, удостоверяющего личность, не требуется при выполнении следующих условий:

- 1) в системе ведения реестра имеется надлежащим образом оформленная Анкета зарегистрированного лица;
- 2) на имеющейся в системе ведения реестра Анкете и новой Анкете зарегистрированного лица, заполненной и предоставленной надлежащим образом, совпадают следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество;
 - число, месяц, год рождения либо настоящее место проживания (регистрации) либо информация о прежнем месте проживания (указанном в предоставленной ранее Анкете) указана в предъявленном новом документе, удостоверяющем личность;
 - образец подписи акционера.

3.2.2. Изменение и дополнение анкетных данных лицевого счета юридическими лицами

При изменении наименования помимо Анкеты зарегистрированного лица предоставляются:

- устав (новая редакция) или изменения к уставу - нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами – копия, заверенная налоговыми органами либо ее нотариально заверенная копия; для кредитных организаций – нотариально заверенная копия устава (изменений в устав) или копия, заверенная ЦБ РФ или его территориальными органами;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, подтверждающее данные о государственной регистрации, указанные в Анкете юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии) или копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г., удостоверенная нотариально (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 г.);
- свидетельство о регистрации изменений - нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами - копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, подтверждающей данное изменение, удостоверенная нотариально.

При изменении данных о государственной регистрации помимо Анкеты зарегистрированного лица предоставляются:

- свидетельство о регистрации изменений - нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами - копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, подтверждающей данное изменение, удостоверенная нотариально.

При изменении юридического адреса помимо Анкеты зарегистрированного лица предоставляются:

- изменения к уставу - нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами – копия, заверенная налоговыми органами либо ее нотариально заверенная копия; для кредитных организаций – нотариально заверенная копия устава (изменений в устав) или копия, заверенная ЦБ РФ или его территориальными органами;
- свидетельство о регистрации изменений - нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами - копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, подтверждающей данное изменение, удостоверенная нотариально.

При смене должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, предоставляются:

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право в соответствии с Уставом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- анкета зарегистрированного лица;
- нотариально удостоверенная копия банковской карточки
Для отмены статуса «ценные бумаги неустановленного лица» предоставляются:
- документы, предоставляемые при открытии лицевого счета;
- документы, подтверждающие принадлежность ценных бумаг зарегистрированному лицу.
- При внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета обеспечивается сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

При выполнении операции:

- производится идентификация и проверка полномочий лица, представившего документы;
- проверяется полнота представления и правильность оформления документов;
- в случае правильного оформления и представления документов, выполняются необходимые действия по внесению изменений в данные лицевого счета.

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

3.3.1. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения, добровольного исполнения решения суда

Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (Приложение № 3);
- документы прежнего владельца, предоставляемые при открытии лицевого счета (при их отсутствии);
- письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки (при отчуждении имущества несовершеннолетнего до 14 лет);
- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям при совершении сделки с ценными бумагами несовершеннолетнего от 14 лет (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- письменное разрешение органов опеки и попечительства при совершении сделки с ценными бумагами, принадлежащими недееспособному;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета лицу, приобретающему права на ценные бумаги (в случае их отсутствия).

При выполнении операции осуществляются следующие проверки:

- идентификация лица, представившего документы, и наличие у него необходимых полномочий;
- правильность оформления и полнота представления документов;
- полномочия лица, передающего ценные бумаги, в том числе сверка подписи указанного лица с имеющимся в системе ведения реестра образцом подписи в Анкете данного зарегистрированного лица;
- наличие необходимого количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- наличие в реестре лицевого счета лица, принимающего ценные бумаги;
- наличие в реестре документов лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, в том числе, Анкеты зарегистрированного лица, предоставляемых при открытии лицевого счета.
- отсутствие обстоятельств, препятствующих передаче ценных бумаг (обременение обязательствами, блокировки и т.д.);

В случае положительных результатов проверок, в реестр вносится запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В противном случае в течение 5 (Пяти) дней с даты приема документов обратившемуся лицу направляется мотивированное уведомление об отказе выполнения операции, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих выполнению операции.

3.3.2. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

Открытие наследственного дела и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с разделом V части 3 Гражданского Кодекса РФ «Наследственное право».

При внесении в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования предоставляются следующие документы:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документы, необходимые для открытия лицевых счетов новых владельцев (наследников), если лицевые счета не были открыты ранее;
- письменное соглашение о разделе ценных бумаг, находящихся в общей долевой собственности, между совладельцами с указанием целого количества ценных бумаг, распределенных каждому наследнику, подписанное каждым из наследников или его уполномоченным представителем;

- в случае если в соглашении о разделе доля наследства (ценных бумаг) определена в ущерб несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет - письменное разрешение от органов опеки и попечительства на совершение указанных действий.

В случае если в круг наследников входят несовершеннолетние дети или недееспособные лица и их законные представители, опекуны и попечители, то соглашение о разделе наследственного имущества не может быть заключено до совершеннолетия детей.

Соглашение о разделе ценных бумаг между наследниками за несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет подписывают их законные представители; при достижении четырнадцати лет - соглашение подписывается несовершеннолетними собственноручно.

В случае если наследники не могут прийти к соглашению о разделе ценных бумаг, осуществляется открытие одного лицевого счета с указанием реквизитов всех наследников и зачисление на него общего количества ценных бумаг, указанного в свидетельстве о праве на наследство.

В случае если ранее было произведено блокирование операций по лицевому счету наследодателя на основании информации о смерти акционера - перед внесением записей о переходе прав собственности в результате наследования вносится в реестр запись о прекращении блокирования.

3.3.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и оригинал исполнительного листа или
- постановление судебного пристава-исполнителя,
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

Документы судебных органов, исполнительные листы принимаются к исполнению в следующих случаях:

- при вручении через уполномоченного представителя судебных органов;
- при получении документов, направленных судебными органами письмом в адрес Банка;
- документы могут быть предоставлены Сторонами по делу или их уполномоченными представителями лично или почтой.

Постановление судебного пристава – исполнителя может быть вручено лично судебным приставом-исполнителем либо направлено по почте службой судебных приставов.

Решение суда должно быть подписано выдавшим его судьей (судьями), заверено печатью суда. Копия решения суда удостоверяется штампом с надписью «Копия верна» и подписью сотрудника канцелярии суда.

Исполнительный документ (исполнительный лист или постановление судебного пристава-исполнителя) должен содержать следующие данные:

- наименование суда или другого органа, выдавшего исполнительный документ;
- дело или материалы, по которым выдан исполнительный документ, и их номера;
- дата принятия судебного акта, подлежащего исполнению;
- наименования взыскателя-организации и должника-организации, их адреса; фамилия, имя, отчество взыскателя-гражданина и должника-гражданина, их место жительства;
- резолютивная часть судебного акта;
- дата вступления в силу судебного акта;
- дата выдачи исполнительного документа и срок предъявления его к исполнению.

Исполнительный документ должен быть подписан выдавшим его лицом и заверен печатью. Для проведения операции в реестре может быть предъявлен только подлинник исполнительного документа либо его дубликат.

Исполнительные листы могут быть предъявлены к исполнению в течение трех лет либо в течение трех месяцев со дня вынесения определения о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного листа к исполнению.

3.3.4. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации юридического лица

При внесении в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате реорганизации предоставляются:

- 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 нового владельца, предусмотренные настоящими Правилами (в случае необходимости).

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

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги сопровождается выдачей Уведомления об операции, проведенной по лицевому счету (Приложение № 10)

3.4 Внесение в реестр записей по счету номинального держателя / доверительного управляющего

3.4.1. Для внесения в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (Приложение № 3);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

3.4.2. Для внесения в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (Приложение № 3);
- договор доверительного управления в случае внесения записи о зачислении ценных бумаг на лицевой счет доверительного управляющего;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

3.4.3. Зачисление на лицевой счет номинального держателя и списание с лицевого счета номинального держателя заложенных ценных бумаг.

1) Передача заложенных ценных бумаг (с переходом или без перехода прав собственности) на лицевой счет номинального держателя.

Для передачи заложенных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя предоставляются: передаточное распоряжение, содержащее указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами, и иные документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами для исполнения операции по передаче ценных бумаг в номинальное держание (с переходом или без перехода прав собственности).

При этом передаточное распоряжение должно быть подписано владельцем ценных бумаг (являющимся залогодателем) или его уполномоченным представителем, а также залогодержателем или его уполномоченным представителем (если условиями залога не предусмотрено распоряжение заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя).

При получении передаточного распоряжения о передаче заложенных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя:

- В реестр вносятся записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательствами и о передаче ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя.
- Номинальному держателю направляется уведомление об исполнении в реестре операции по передаче на его лицевой счет заложенных ценных бумаг. К уведомлению прилагается копия залогового распоряжения (содержащего данные о залогодателе и залогодержателе, об условиях залога, номер и дату договора о залоге), на основании которого был установлен залог, а также копии распоряжений об изменении условий залога (если таковые были предоставлены).

2) Передача (с переходом или без перехода прав собственности) заложенных ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя на лицевой счет владельца.

3.4.4. Для внесения в реестр записей о списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, зачислении их на лицевой счет владельца и фиксации в реестре залога помимо передаточного распоряжения, содержащего указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами, должны быть дополнительно предоставлены:

- Документы, необходимые для открытия лицевых счетов владельца и залогодержателя (в случае их отсутствия в системе ведения реестра).
- Документы, содержащие необходимую информацию для фиксации залога в реестре: Уведомление номинального держателя (содержащее все необходимые данные, в том числе, условия залога) и/или достоверные номинальным держателем копии документов, предоставленных ранее номинальному держателю.

В случае если при предоставлении передаточного распоряжения (на списание с лицевого счета номинального держателя), свидетельствующего о залоге указанных в нем ценных бумаг, не предоставлены также все документы, необходимые для внесения в реестр записей о фиксации залога, номинальному держателю направляется мотивированный отказ.

3.5. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций/ценных бумаг по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, предназначенная для предотвращения внесения в реестр записей по лицевому счету за исключением записей о глобальных операциях по распоряжению ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» или уполномоченных государственных органов, повторного блокирования операций по иному основанию.

Блокирование ценных бумаг по лицевому счету – операция, предназначенная для предотвращения списания ценных бумаг с лицевого счета.

3.5.1. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится на основании следующих документов:

- письменное распоряжение зарегистрированного лица (Приложение № 4) или
- копия определения или решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист или
- постановление судебного пристава-исполнителя или
- постановление судьи по уголовному делу или
- свидетельство о смерти (нотариально заверенная копия или предъясняется оригинал), представленное потенциальным наследником, либо запрос нотариуса на предоставление информации о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица для открытия наследственного дела (на основании данных документов проводится операция блокирования операций по лицевому счету);
- Свидетельство о праве на наследство (на основании данного документа производится операция прекращения блокирования в случае наличия блокирования операций по лицевому счету на основании свидетельства о смерти или запроса нотариуса, а затем операции по переходу прав собственности);
- иной документ, выданный уполномоченными органами.

3.5.2. Блокирование и прекращение блокирования ценных бумаг по лицевому счету производится на основании следующих документов:

- письменное распоряжение зарегистрированного лица (Приложение № 4) или
- копия определения или решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист или
- постановление судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги или
- постановление судьи по уголовному делу или
- иной документ, выданный уполномоченными органами.

3.5.3. При внесении в реестр записи о блокировании (прекращении блокирования) операций (ценных бумаг) по лицевому счету на лицевой счет зарегистрированного лица вносится следующая информация:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование (в случае блокирования ценных бумаг по лицевому счету);
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (в случае блокирования ценных бумаг по лицевому счету);
- основание блокирования (прекращения блокирования).

В случае поступления документа, предписывающего осуществить блокирование операций (ценных бумаг) по лицевому счету, который уже заблокирован, необходимо произвести повторное блокирование. При снятии одного блокирования – второе действует до его отмены.

3.5.4. Блокирование (прекращение блокирования) операций (ценных бумаг) на основании документов (решений, определений, постановлений) судебных и иных уполномоченных государственных органов.

Постановление, выданное судьей по уголовному делу, должно быть подписано выдавшим его должностным лицом и заверено печатью. В систему ведения реестра должен быть предоставлен подлинник постановления.

Запись о прекращении блокирования может быть внесена в реестр на основании исполнительного документа, выданного тем же органом, по решению которого произведено блокирование, но при этом тем же или другим должностным лицом (например, другим судебным приставом-исполнителем или судьей) – в рамках одного и того же дела.

3.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

3.6.1. Обременение ценных бумаг обязательствами выполняется:

- в случае передачи ценных бумаг в залог;
- в случае неполной оплаты акций при их первичном размещении;
- в случае если обязательства покупателя предусмотрены договором;
- в иных предусмотренных законодательством РФ случаях.

Фиксация права залога осуществляется путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя, на котором они учитываются.

3.6.2. Для внесения в реестр записей о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и об обременении заложенных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя, в систему ведения реестра предоставляется:

- залоговое распоряжение, оформленное в соответствии с настоящими Правилами (Приложение № 5);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя (при отсутствии такового в реестре).

3.6.3. Для регистрации в реестре прекращения залога в связи с исполнением обязательства в систему ведения реестра предоставляется:

- Распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (Приложение № 6);

3.6.4. Для внесения записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания *без решения суда* (во внесудебном порядке) при наличии соответствующего условия залога, зарегистрированного в реестре, в систему ведения реестра предоставляется:

- Передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем,

к которому должна быть приложена:

- копия направленного залогодержателем залогодателю уведомления о начале обращения взыскания на предмет залога (с отметкой о дате направления уведомления),

а также следующие документы:

в случае реализации заложенных ценных бумаг на торгах:

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, и договор, заключенный залогодержателем с организатором торгов, либо договор комиссии, заключенный между залогодержателем и комиссионером;

- или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, соглашение залогодержателя и залогодателя о приобретении залогодержателем заложенных ценных бумаг, заключенное после объявления торгов несостоявшимися, либо протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца, с приложением копии заявления залогодержателя об оставлении заложенных ценных бумаг за собой, направленного организатору торгов и залогодателю;

в случае, если в соответствии с условиями соглашения залогодателя и залогодержателя реализация заложенных ценных бумаг осуществляется путем продажи их залогодержателем третьему лицу (без проведения торгов):

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный залогодержателем с этим лицом, или договор комиссии, заключенный между залогодержателем и комиссионером;

в случае если в соответствии с условиями соглашения залогодателя и залогодержателя заложенные ценные бумаги поступают в собственность залогодержателя:

- копия заявления залогодержателя, направленного залогодателю, о передаче ему заложенных ценных бумаг залогодателем.

3.6.5. Для внесения записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания *по решению суда* в систему ведения реестра предоставляются:

- Передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- Оригинал или засвидетельствованная копия решения суда и оригинал Исполнительного листа;

- Оригинал или засвидетельствованная копия договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

В случае если к предоставленному Распоряжению о прекращении залога, подписанному залогодателем или его уполномоченным представителем, приложен протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца, осуществляется внесение в реестр записи о прекращении залога.

3.7. Внесение в реестр записей о размещении, конвертации и аннулировании ценных бумаг

3.7.1. Внесение записей в реестр осуществляется на основании следующих документов:

- Подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- Копия проспекта эмиссии ценных бумаг, заверенная Эмитентом (при наличии);
- Копия уведомления о государственной регистрации размещаемого выпуска ценных бумаг.

В систему ведения реестра вносится информация:

- об эмитенте;
- о выпуске ценных бумаг;
- открывается эмиссионный счет эмитента с зачислением ценных бумаг в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг.

3.7.2. Размещение ценных бумаг при учреждении акционерного общества.

При размещении ценных бумаг при учреждении акционерного общества в систему ведения реестра предоставляются:

- Распоряжение ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», подтверждающее распределение акций при учреждении акционерного общества и содержащее дату начала и окончания размещения ценных бумаг и список лиц, на лицевые счета которых должны быть зачислены ценные бумаги с указанием реквизитов лицевых счетов, необходимых для их идентификации, а также количества и категории (типа) размещаемых ценных бумаг;
- Анкеты зарегистрированных лиц и иные документы для открытия лицевых счетов учредителям.

В системе ведения реестра открываются лицевые счета зарегистрированным лицам, на которые посредством списания с эмиссионного счета ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» зачисляются ценные бумаги. Размещение производится в день, указанный в Распоряжении ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ».

3.7.3. В случае если операции по размещению ценных бумаг производятся до государственной регистрации их выпуска:

- Предоставление Уведомления о государственной регистрации выпуска не требуется;
- В информацию о выпуске ценных бумаг не вносится следующая информация: дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- До государственной регистрации выпуска ценных бумаг (до получения документов о государственной регистрации выпуска) иные операции с ценными бумагами данного выпуска не производятся. Информация из реестра выдается без указания данных о государственной регистрации выпуска (за исключением документов, которые должны в соответствии действующими нормативными правовыми актами содержать данные о государственной регистрации выпуска ценных бумаг (например, выписка из реестра)).

После получения документов, подтверждающих государственную регистрацию выпуска ценных бумаг, в систему ведения реестра вносится информация о дате государственной регистрации, государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг.

После этого все операции в реестре могут совершаться в полном объеме в соответствии с настоящими Правилами.

3.7.4. Размещение дополнительных акций путем распределения среди акционеров.

Операции по размещению дополнительного выпуска акций среди акционеров производятся в день, указанный в Решении о выпуске ценных бумаг. Список лиц, которым подлежит размещение дополнительных акций, определяется на дату, указанную в Решении о выпуске.

3.7.5 Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

Внесение в реестр записей о размещении ценных бумаг путем конвертации (внутри акционерного общества).

Внесение в реестр записей о размещении ценных бумаг путем конвертации осуществляется на основании следующих документов:

- Подлинник решения полномочного органа ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» о выпуске ценных бумаг;
- Копия проспекта эмиссии ценных бумаг (при наличии);
- Копия уведомления о государственной регистрации размещаемого выпуска ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг путем конвертации в системе ведения реестра осуществляются следующие действия:

- В реестр вносится информация о выпуске ценных бумаг.
- На эмиссионный счет ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» зачисляются ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в Решении о выпуске ценных бумаг.
- Производится конвертация ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ».
- Производится аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска на эмиссионном счете ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ».
- Производится сверка количества размещенных ценных бумаг нового выпуска с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

В систему ведения реестра записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг вносятся в день, указанный в Решении о выпуске ценных бумаг

3.7.6. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

- уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- конвертация ценных бумаг;
- признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашение ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, в систему ведения реестра вносится запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» в систему ведения реестра предоставляются:

- Устав или изменения в Устав, свидетельствующие об уменьшении уставного капитала (копия с отметкой регистрирующего органа, удостоверенная нотариально или копия, удостоверенная регистрирующим органом);
- Свидетельство о регистрации соответствующих изменений в учредительных документах (нотариально удостоверенная копия).

В систему ведения реестра запись об аннулировании выкупленных ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» акций вносится в течение одного рабочего дня с даты предоставления вышеуказанных документов.

В случае конвертации ценных бумаг запись вносится в соответствии с порядком, изложенным в п. 3.7.5.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным передаточные распоряжения в отношении этих ценных бумаг не принимаются. Иные действия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, не совершаются с даты предварительного уведомления регистрирующим органом об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

С даты получения уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг (в т.ч. по факсу или иным способом) прием передаточных распоряжений в отношении этих ценных бумаг прекращается.

После получения оригинала письменного уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг в системе ведения реестра осуществляются следующие действия:

- на 3-й рабочий день приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- в течение 4-х календарных дней составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются данные ценные бумаги, в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются данные ценные бумаги, вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг.

При аннулировании (погашении) ценных бумаг в системе ведения реестра осуществляются следующие действия:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливаются все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного дня с даты проведения расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляется списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»;
- вносится запись об аннулировании ценных бумаг.

3.8. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам/ участие в общем собрании акционеров

3.8.1. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, производится на основании распоряжения ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» о подготовке списка (Приложение № 9).

При исполнении операции формируется список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержащий следующие данные:

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

- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате;
- расчетный (или лицевой) счет для перечисления доходов (в случае соответствующей формы выплаты доходов).

При составлении списка учитываются данные об условиях обременения ценных бумаг обязательствами и имеющихся в системе ведения реестра доверенностей на право получения дохода.

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

Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, производится на основании письменного распоряжения (Приложение № 8):

- ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» или ревизионной комиссии ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» или аудитора ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» или
- зарегистрированных лиц, обладающих в совокупности не менее 10 % голосующих акций общества на дату представления распоряжения, инициирующих проведение общего собрания акционеров (в случае если Советом директоров не принято решение о созыве).

Список составляется на дату, указанную в письменном распоряжении, по состоянию на 24.00 часа этой даты.

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержит 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);
- государственный регистрационный номер выпуска.

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

- Акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- Акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его Уставом право голоса;
- Акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в Уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от оснований) 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 кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с Уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- Акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- Акционеры - владельцы привилегированных акций общества 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 РФ.

При составлении списка учитываются данные об условиях обременения ценных бумаг обязательствами и имеющихся доверенностях на право участия в общем собрании акционеров.

3.8.3. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, держатель реестра вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его держателю реестра в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Список должен содержать данные, предусмотренные Положением о ведении реестра для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Указанный список должен предоставляться номинальным держателем в бумажном и (или) электронном виде.

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

Если номинальный держатель не предоставил в срок, установленный настоящим Положением, указанный список, Банк обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

3.9. Отказ от внесения записи в реестр

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» отказывает от внесения записи в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» для открытия лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует Анкета зарегистрированного лица (Приложение 1, 2) с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способом;
- у ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» 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 ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»;
- 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 иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и (или) действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае отказа от внесения записи в реестр ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе (Приложение № 14) от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

4. Предоставление информации из реестра

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

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

4.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

По запросу зарегистрированного в реестре владельца или номинального держателя ценных бумаг, владеющего более чем одним процентом голосующих акций ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», последний предоставляет данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании), количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» информирует зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и способах и порядке осуществления этих прав.

По распоряжению зарегистрированного лица на выдачу информации из реестра ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» предоставляет:

- Выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг (Приложение № 11);

- Справку о наличии на счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете (Приложение № 12);
- Справку об операциях по лицевому счету, проведенных за указанный период (Приложение № 13).

По письменному запросу зарегистрированного лица, составленному в произвольной форме, предоставляется информация о доле зарегистрированного лица в Уставном капитале ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», доле принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к общему количеству ценных бумаг данной категории (типа), другие данные.

Информация из реестра предоставляется зарегистрированному лицу способом, указанным в Анкете зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2) как способ доставки выписок из реестра.

Если у ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» есть основания для отказа в выдаче информации из реестра, зарегистрированному лицу в срок, предусмотренный для выдачи соответствующей информации, предоставляется ответ с разъяснением причин отказа и действий, которые необходимо предпринять для их устранения.

4.2. Предоставление информации представителям государственных органов

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

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» 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. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ».

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 пяти рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- предоставление выписки из реестра, выписок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

В течение десяти дней исполняются операции:

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

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

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

- конвертация выпуска ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

В сроки, устанавливаемые уполномоченными органами ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» 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.

6. Система документов и общие правила документооборота

6.1. Система документов

Входящие документы:

- Анкета зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2);
- Передаточное распоряжение (Приложение № 3);

- Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету (Приложение № 4);
- Залоговое распоряжение (Приложение № 5);
- Распоряжение о прекращении залога (Приложение № 6);
- Распоряжение о предоставлении информации из реестра владельцев ценных бумаг КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 7);
- Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 8);
- Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (Приложение № 9);
- Иные документы, необходимые для проведения операций в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исходящие документы:

- Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 11)
- Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету (Приложение № 10);
- Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете в реестре владельцев именных ценных бумаг КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА "АГРОПРОМКРЕДИТ" (Открытое акционерное общество) (Приложение № 12);
- Справка об операциях за период (Приложение № 13);
- уведомление о внесении в реестр записей об обременении ценных бумаг (п. 3.6. Правил);
- уведомление о внесении в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету (п. 3.5. Правил);
- уведомление об отказе от внесения записи в реестр (Приложение № 14);
- ответы на запросы зарегистрированных лиц, в т.ч. в связи с предоставлением информации из реестра;
- уведомление о проведении общего собрания акционеров;
- запросы в адрес номинальных держателей на предоставление списков владельцев именных ценных бумаг;
- иные документы и информация, предоставляемые ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внутренние документы:

- Регистрационный журнал;
- Журнал учета входящих документов;
- Журнал учета исходящих документов.

Указанные настоящим пунктом Правил Приложения являются его неотъемлемой частью.

6.2. Прием документов от зарегистрированных лиц

Осуществление операций в реестре производится на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Распоряжение на проведение операции в реестре должно быть:

- составлено по форме, установленной в приложениях к настоящим Правилам;
- заполнено разборчиво, не содержать исправлений и помарок;
- подписано зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Распоряжение на проведение операции в реестре может быть передано ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»:

- зарегистрированным лицом;
 - уполномоченным представителем зарегистрированного лица.
- Передаточное распоряжение может быть предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги (его уполномоченным представителем) или зарегистрированным лицом, принимающим ценные бумаги (его уполномоченным представителем).

Запросы и иные документы могут быть переданы ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»:

- зарегистрированным лицом;
- уполномоченным представителем зарегистрированного лица;
- заказной почтой.

При приеме документов от зарегистрированных лиц, ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» осуществляет сверку подписи на распоряжениях.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» образцом подписи в Анкете зарегистрированного лица (Приложение № 1,2). При отсутствии у ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» образца подписи зарегистрированного лица, последнее

должно явиться в ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется в течение рабочего дня ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», но не менее 4-х часов каждый рабочий день недели.

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» не принимает передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Все принятые ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» от зарегистрированных лиц документы подлежат регистрации в Журнале учета входящих документов.

6.3. Выдача документов зарегистрированным лицам

Документы и информация из реестра предоставляются ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» в письменной форме в порядке, установленном настоящими Правилами.

Документы и информация могут быть:

- переданы ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» зарегистрированному лицу письмом или заказным письмом;
- получены зарегистрированным лицом лично в ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»;
- получены курьером (уполномоченным представителем) зарегистрированного лица в ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ».

Уведомления о проведенных операциях и ответы на запросы зарегистрированных лиц подлежат регистрации в Журнале учета исходящих документов.

Предоставление документов и информации зарегистрированным лицам осуществляется в течение рабочего дня ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», но не менее 4-х часов каждый рабочий день недели.

6.4. Хранение документов

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» осуществляет хранение:

- входящих документов (п. 6.1. Правил), в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами РФ, но не менее 3-х лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- иных документов и информации, составляющих данные реестра владельцев именных ценных бумаг.

Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных - программного обеспечения, удовлетворяющего требованиям Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг.

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных (хранилище сертификатов, архив, помещение подразделения ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», обслуживающее зарегистрированных лиц);
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», 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.);
- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, применения системы паролей для входа в систему данных реестра;
- дублирования данных реестра как минимум на двух различных носителях по итогам каждого дня, в котором в реестр вносились изменения и (или) дополнения.

7. Гарантия подписи

Если иное не будет установлено настоящими Правилами ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» не принимает гарантию подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в обычном порядке.

8. Взаимодействие с трансфер-агентом

8.1. ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» вправе заключить договор с трансфер-агентом и поручить ему выполнение всех или части следующих функций:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;
- передача Банку подлинников документов на совершение операций в реестре;

- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из реестра, полученных от Банка;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

8.2. В случае заключения договора с трансфер-агентом ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» раскрывает информацию о полном наименовании, месте нахождения, почтовом адресе, телефоне, факсе трансфер-агента, функциях трансфер-агента путем ее размещения на сайте ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» в Интернет: www.apkbank.ru, а также по запросам заинтересованных лиц.

8.3. В договор с трансфер-агентом включаются следующие условия:

Предмет договора, в т.ч.

- перечень функций трансфер-агента (п. 8.1.)
- основные условия - порядок осуществления трансфер-агентом возложенных на него в соответствии с договором функций, в т.ч.
- время приема документов трансфер-агентом на проведение операций в реестре - не менее 4-х часов каждый рабочий день недели;
- порядок периодической сверки журналов отправленных (принятых) документов ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» и трансфер-агента;
- порядок раскрытия условий договора заинтересованным лицам;
- Обязанности Сторон, в т.ч.
- обязанности трансфер-агента по соблюдению настоящих Правил, ведению журнала отправленных (принятых), по возмещению убытков, причиненных в результате неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения своих функций;
- обязанности ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» по ведению журнала отправленных (принятых) документов;
- обязанности ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» и трансфер-агента по раскрытию информации о возложенных на трансфер-агента в соответствии с договором функциях, сверке журналов отправленных (принятых) документов;
- прочие условия, в т.ч.
- возможные ограничения по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер-агент имеет право приема документов;
- условие о том, что неотъемлемой частью договора являются настоящие Правила;
- порядок вступления в силу и прекращения действия договора;
- реквизиты сторон.

8.4. ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер-агента.

Трансфер-агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

Заключение договора с трансфер-агентом не освобождает ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» от ответственности за ведение и хранение реестра.

9. Права, обязанности и ответственность ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» по ведению реестра

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» обязано:

- раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности;
- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные 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, или иным способом в соответствии с Правилами;
- 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 настоящими Правилами;
- в случае передачи реестра профессиональному участнику рынка ценных бумаг - специализированному регистратору, соблюдать установленный нормативными актами ФСФР России порядок передачи реестра;
- обеспечивать зарегистрированным лицам, их уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра в течение рабочего дня ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», но не менее 4-х часов каждый рабочий день;

- 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;
 - информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
 - обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной службы по финансовым рынкам и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
 - хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
 - в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, уведомить об этом ФСФР России 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 реестра в десятидневный срок с момента утраты;
 - отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами России;
 - осуществлять раскрытие информации о своей деятельности в порядке и объеме, предусмотренными Правилами и действующими нормативными правовыми актами России;
 - в порядке предусмотренном настоящими Правилами вносить записи об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге ценных бумаг и о залогодержателе;
 - по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить Выписку из реестра;
 - по распоряжению зарегистрированного лица предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете;
 - по распоряжению зарегистрированного лица предоставить ему выписку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени;
 - соблюдать установленные настоящими Правилами сроки проведения операций;
 - возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения трансфер-агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - в случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» ошибки в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр;
 - уведомлять в письменной форме в течение 10 дней по истечении нижеуказанного срока Федеральную службу по финансовым рынкам о случаях непредставления номинальным держателем более 7 дней с момента получения требования списка владельцев именных ценных бумаг, необходимого для осуществления владельцами их прав по ценным бумагам.
 - ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» вправе:
 - заключить договор с трансфер-агентом;
 - передать ведение реестра владельцем именных ценных бумаг ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» специализированной организации - профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему деятельность по ведению реестра;
 - для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.
- ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» 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 ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»;
 - при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
 - принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами;
 - обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре;
 - требовать от номинального держателя предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом;
 - требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» не несет ответственности:

- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего;
- за причиненные убытки в связи с не предоставлением зарегистрированными лицами информации об изменении данных, внесенных в Анкету зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2), или предоставлением ими неполной или недостоверной информации об изменении таких данных.

10. Права, обязанности и ответственность зарегистрированных в реестре лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» информацию об изменении данных, внесенных в Анкету зарегистрированного лица (Приложение № 1, 2);
- предоставлять ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерацией или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

Номинальный держатель обязан:

- совершать все необходимые действия, направленные на обеспечение получения его клиентами всех выплат, которые им причитаются по этим ценным бумагам;
- открывать в реестре два отдельных счета для учета принадлежащих ему ценных бумаг, и учета ценных бумаг, принадлежащих его клиентам;
- осуществлять сделки и операции с ценными бумагами клиентов исключительно по поручению и в соответствии с договором, заключенным с лицом, в интересах которых он является номинальным держателем;
- по требованию клиента обеспечить внесение в реестр записи о передаче ценных бумаг на имя клиента.
- по требованию ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» не позднее 7 дней с момента получения требования предоставить последнему список владельцев именных ценных бумаг на определенную дату. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

11. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра

Сотрудник, осуществляющий функции по ведению Реестра, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг, другими внутренними документами Банка, настоящими требованиями.

Квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам, осуществляющим функции по ведению Реестра: высшее экономическое образование, опыт работы в кредитных организациях от одного года.

Должностные обязанности сотрудников, осуществляющих функции по ведению Реестра:

- осуществлять проведение проверки документов, являющихся основанием для открытия лицевых счетов, внесения изменений в информацию лицевых счетов зарегистрированных лиц, запросов на предоставление информации от зарегистрированных лиц;
- осуществлять исполнение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг;
- осуществлять подготовку и составление отчетности в регулирующие органы;
- формировать уведомления о проведении операций в реестре, выписки и справки из реестра владельцев именных ценных бумаг. Формировать уведомления об отказе от внесения записи в реестр;
- формировать по требованию руководства Банка списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и/или получение доходов по ценным бумагам;

- в установленные сроки проводить 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;
- обеспечивать хранение документов, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Банка;
- участвовать в решении текущих задач, связанных с ведением реестра владельцев ценных бумаг, разъяснять клиентам порядок оформления и предоставления документов в реестр;
- докладывать руководству Банка обо всех выявленных недостатках в ведении реестра владельцев именных ценных бумаг;
- строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, внутренние инструкции Банка по работе с документами, содержащими коммерческую тайну;
- знать и использовать в работе действующее законодательство Российской Федерации и нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг России, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг.

Сотрудник, осуществляющий функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Банка, несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение должностных требований;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение требований федерального законодательства, нормативных актов лицензирующих органов, внутренних документов Банка.