

Утверждены Решением акционеров  
ОАО «МДК-групп»  
Решение № 6/н от «10» января 2011 года.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ  
БЕЗДОКУМЕНТАРНЫХ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МДК-групп»**

## Содержание:

<b>Содержание:</b> .....	2
<b>1. Общие положения о Правилах ведения реестра владельцев именных бездокументарных ценных бумаг</b> .....	3
<b>2. Обязанности Держателя Реестра (Регистратора)</b> .....	3
<b>3. Операции по ведению Реестра и сроки их исполнения</b> .....	5
<b>4. Предоставление документов для осуществления операций в Реестре</b> .....	6
<b>5. Предоставление информации из Реестра. Выписки, справки, ответы на запросы.</b> .....	8
<b>6. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации. Внутренний контроль. Ответственные лица.</b> .....	9
<b>7. Прочие положения</b> .....	11

## **1. Общие положения о Правилах ведения реестра владельцев именных бездокументарных ценных бумаг**

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев бездокументарных именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «МДК-групп» (далее – «Правила») разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. №208-ФЗ, Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 г. №27, Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009 №09-33/пз-н, а также в соответствии с другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Держателем реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – «Реестр акционеров») Открытого акционерного общества «МДК-групп» (далее - «Общество») является само Общество.

1.3. Общество несет ответственность за ведение и хранение Реестра акционеров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Термины и определения:

Зарегистрированные лица: физические или юридические лица, информация о которых вносится в Реестр акционеров. Зарегистрированными лицами являются: владельцы акций – лица, которым акции принадлежат на праве собственности или ином вещном праве; номинальные держатели акций, доверительные управляющие и залогодержатели – кредиторы по обеспеченным залогом обязательствам, на имя которых оформлен залог ценных бумаг.

Эмитент: Открытое акционерное общество «МДК-групп».

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

1.5. Основные документы, используемые Держателем Реестра акционеров для ведения Реестра:

- анкета зарегистрированного лица – см. Приложения №1-А и № 1-Б к настоящим Правилам;
- передаточное распоряжение – см. Приложение №2 к настоящим Правилам;
- залоговое распоряжение – см. Приложение №3 к настоящим Правилам;
- выписка из Реестра;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- журнал выданных, погашенных, утраченных сертификатов акций – не ведется, так как Обществом выпускаются бездокументарные ценные бумаги.

1.6. Реестр акционеров Общества должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

1.7. Деятельность Общества по ведению Реестра акционеров включает: ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц; ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента; 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 настоящими Правилами.

## **2. Обязанности Держателя Реестра (Регистратора)**

2.1. Держатель Реестра акционеров обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;

- 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 настоящими 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;

- ежедневно в рабочие дни в период с 9.00 до 13.00 обеспечивать Эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;

- по распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

- по распоряжению Эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг 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.

2.2. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Держатель Реестра обязан:

- уведомить об этом федеральный 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.

2.3. Держатель Реестра обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами и соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Держателю в связи с открытием лицевого счета;

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, заблокированы;

- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;

- у Держателя Реестра 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 Держателя Реестра;

- 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;

- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг Держателя Реестра в размере, установленном прейскурантом Держателя Реестра.

### **3. Операции по ведению Реестра и сроки их исполнения**

Сроки исполнения всех операций в Реестре исчисляются с даты предоставления необходимых документов Держателю Реестра.

Операциями по ведению Реестра являются:

#### **3.1. Открытие лицевого счета.**

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

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

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

3.1.1. Данная операция подлежит исполнению в течение трех дней.

#### **3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.**

3.2.1. Данная операция подлежит исполнению в течение трех дней.

#### **3.3. Внесение записей о переходе прав собственности на акции.**

3.3.1. Данная операция подлежит исполнению в течение трех дней.

#### **3.4. Операции по поручению Эмитента, в том числе:**

- внесение записи о размещении ценных бумаг (срок исполнения операции определяется в распоряжении Эмитента);

- внесение записей о конвертации ценных бумаг (срок исполнения – три дня);

- внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг (срок исполнения – десять дней, за исключением случаев аннулирования при конвертации);

- подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (срок исполнения операции определяется в распоряжении Эмитента);

- подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (срок исполнения операции определяется в распоряжении Эмитента);

- направление требования номинальным держателям ценных бумаг о предоставлении информации в Реестр (срок исполнения операции определяется в распоряжении Эмитента).

#### **3.5. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.**

3.5.1. Данная операция подлежит исполнению в течение трех дней.

#### **3.6. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг, в том числе о передаче ценных бумаг в залог и прекращении залога, о неполной оплате ценных бумаг.**

3.6.1. Данная операция подлежит исполнению в течение трех дней.

#### **3.7. Внесение в Реестр записи о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.**

3.7.1. Данная операция подлежит исполнению в течение трех дней.

#### **3.8. Предоставление информации из Реестра.**

##### **3.8.1. Сроки исполнения операции:**

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества количества акций – пять дней;

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу – двадцать дней;

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет акций – в течение одного дня после проведения операции.

#### **4. Предоставление документов для осуществления операций в Реестре**

4.1. Документы, необходимые для открытия лицевого счета:

4.1.1. Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Держателя Реестра или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

4.1.2. 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.

Держатель Реестра обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Держателя Реестра, но имеют право подписи платежных документов, Держателю Реестра должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

4.2. Документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

- анкета зарегистрированного лица, заполненная полностью в соответствии с произошедшими изменениями (предоставить);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего факт изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица в случае такого изменения (предъявить);
- документ, подтверждающий принадлежность ценных бумаг на праве долевой собственности в случае, если ценные бумаги принадлежат нескольким лицам на праве долевой собственности (предоставить).

4.3. Документы, необходимые для внесения записей о переходе права собственности на ценные бумаги:

4.3.1. в случае совершения сделки:

- передаточное распоряжение, предоставленное зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным лицом одного из указанных лиц (предоставить);
- письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами в случае, если такие сделки совершаются с ценными бумагами, принадлежащими малолетним лицам (детям до 14 лет) (предоставить);
- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего лица (старше 14 лет) на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими такому лицу, а также разрешение органов опеки и попечительства на предоставление такого согласия (предоставить);
- письменное согласие лица, в интересах которого было осуществлено обременение, при совершении сделки с ценными бумагами, обремененными обязательствами (предоставить);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявить);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя в случае передачи

- документов представителем зарегистрированного лица, или лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (предоставить);
- письменное согласие участников долевой собственности на совершение сделки, в случае долевой собственности на ценные бумаги (предоставить).
- 4.3.2. в результате наследования:
- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (предоставить);
  - подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя в случае передачи документов представителем.
- 4.3.3. по решению суда, вступившего в законную силу:
- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (предоставить).
- 4.3.4. при реорганизации зарегистрированного лица:
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
  - выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
  - выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
  - документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные п.4.1.2. настоящих Правил.
- 4.4. Документы, необходимые для совершения операций по поручению Эмитента:
- соответствующие распоряжения Эмитента, содержащие все необходимые сведения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 4.5. Документы, на основании которых вносится запись о блокировании операций по лицевому счету, прекращении блокирования операций:
- распоряжение зарегистрированного лица;
  - определение или решение суда;
  - постановление следователя;
  - свидетельство о смерти и иные документы, выданные уполномоченными органами.
- 4.6. Документы, на основании которых в Реестр вносятся записи об обременении акций:
- 4.6.1. при передаче акций в залог:
- залоговое распоряжение (предоставить);
  - документ, удостоверяющий личность (предъявить);
  - оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (предоставить);
  - оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (предоставить);
  - письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (предоставить).
- 4.6.2. при прекращении залога:
- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (предоставить);
  - документ, удостоверяющий личность (предъявить).
- 4.6.3. при прекращении залога в связи с неисполнением обязательства:
- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (предоставить);
  - документ, удостоверяющий личность (предъявить);
  - решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (предоставить);

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

4.7. Документы, необходимые для внесения в Реестр записей о зачислении и списании акций со счета номинального держателя:

- передаточное распоряжение владельца акций или другого номинального держателя.

4.7.1. в случае, если запись о номинальном держании акций вносится одновременно с записью о переходе прав собственности на акции по итогам сделки:

- передаточное распоряжение зарегистрированного лица;
- договор об отчуждении акций;
- договор об обслуживании между номинальным держателем и его клиентом.

## **5. Предоставление информации из Реестра. Выписки, справки, ответы на запросы.**

5.1. Информация из Реестра предоставляется на основании распоряжения на выдачу информации, представленному Эмитентом, зарегистрированным лицом, или уполномоченными представителями государственных органов.

5.2. 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 Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

- Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

- Держателе Реестра;

- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Держатель обязан предоставить зарегистрированным в Реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, данные из Реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Держатель обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать **уведомление**, 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 Держателя Реестра. Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Держателя Реестра.

5.3. Предоставление информации Эмитенту.

Эмитент для получения информации из Реестра предоставляет Держателю Реестра распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить Держателю список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из Реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество должностного лица; вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; должность; объем информации, которую он имеет право получить; образец подписи должностного лица.

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

Держатель Реестра 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.

5.5. Предоставление выписок и иных документов из Реестра.

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

По требованию зарегистрированного лица Держатель Реестра обязан предоставить ему **справку об операциях по его лицевому счету** за любой указанный период времени. В справке должны быть указаны следующие данные: номер записи в регистрационном журнале; дата получения документов; дата исполнения операции; тип операции; основание для внесения записей в Реестр; количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг; номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги; номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги. По распоряжению зарегистрированного лица Держатель Реестра обязан 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.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

Держатель Реестра не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из Реестра как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

## **6. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации. Внутренний контроль. Ответственные лица.**

6.1. Держатель Реестра должен обеспечить возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению Реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

После принятия документов Держатель выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать Держателя Реестра.

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

6.2. Осуществление операций в Реестре производится Держателем Реестра на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

6.3. Операции в Реестре производятся Держателем Реестра на основании установленных в Приложениях к настоящим Правилам форм распоряжений, составленных в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

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

6.6. Держатель Реестра ведет журнал учета входящих документов и регистрационный журнал, в которых своевременно в текущем режиме и в хронологическом порядке отражаются все перечисленные ниже сведения:

**Журнал учета входящих документов** должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Держателя);
- наименование документа;
- дата получения документа Держателем Реестра;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
- дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

**Регистрационный журнал** должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 3 настоящих Правил (за исключением операций по предоставлению информации из Реестра, подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, распоряжений о предоставлении информации номинальными держателями акций);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

6.7. Реестр акционеров, образцы документов, Журнал учета входящих документов и Регистрационный журнал хранятся у Держателя Реестра, как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

Поскольку Держателем Реестра является само Общество, должностное лицо, ответственное за ведение и хранение Реестра акционеров назначается единоличным исполнительным органом Общества.

Доступ к электронному Реестру акционеров обеспечивается паролем, устанавливаемым ответственным лицом и известным ему и иным лицам, уполномоченным им на совершение операций, регистрацию и учет входящих документов, архивирование входящих документов.

Держатель Реестра обеспечивает сохранность всех данных, учтенных в Реестре, а также наличие способов их восстановления в случае утраты.

Ответственным за ведение и хранение Реестра является: Генеральный директор Общества.

6.8. Внутренний контроль документооборота.

Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает к Держателю, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

Распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными работниками Держателя Реестра (ответственные лица).

6.9. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению.

В помещении Держателя Реестра должно быть выделено место для принятия документов и исполнения операций в Реестре (операционный зал), а также для хранения архива документов (архив).

Доступ к архиву должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу (ответственные лица и уполномоченные ими лица). Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

Программное обеспечение, используемое Держателем Реестра для ведения Реестра, должно быть сертифицировано лицом, зарегистрированным в качестве органа сертификации в Госстандарте России в соответствии с требованиями, зарегистрированными в федеральном органе исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

## **7. Прочие положения**

7.1. Держатель Реестра исполняет свои обязанности в соответствии с настоящими Правилами, действующими на территории Российской Федерации нормативно-правовыми актами своевременно и добросовестно.

7.2. Держатель Реестра обеспечивает своевременное выполнение всех типов операций, предусмотренных настоящими Правилами с соблюдением всех правил предоставления документов, идентификации лиц и сверки подписей.

7.3. Держатель Реестра обеспечивает сохранность Реестра, включая документы, на основании которых вносились записи в Реестр.

7.4. Держатель Реестра 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.

7.5. Необоснованный отказ Держателя Реестра от внесения записи в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Держатель Реестра не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

### **Приложения к Правилам ведения Реестра бездокументарных именных ценных бумаг ОАО «МДК-групп»:**

**Приложение №1А – Форма анкеты зарегистрированного лица. Категория – физическое лицо.**

**Приложение №1Б – Форма анкеты зарегистрированного лица. Категория – юридическое лицо**

**Приложение №2 – Форма передаточного распоряжения**

**Приложение №3 – Форма залогового распоряжения**

Вх. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись регистратора \_\_\_\_\_

## **АНКЕТА зарегистрированного ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

№ лицевого счета \_\_\_\_\_

Полное наименование Эмитента *Открытое акционерное общество «МДК-групп»*

Открытие счета

Изменение информации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Гражданство <i>Российская Федерация</i>	_____
Паспорт	(дата выдачи документа)
(Наименование документа, удостоверяющего личность)	_____
_____	(кем выдан)
_____	(код подразделения)
(серия и номер)	
ИНН	
Телефон _____ Факс _____ Электронный адрес _____	
Место проживания (регистрации): _____	Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____

Зарегистрированное лицо является:	<input type="checkbox"/> резидентом	<input type="checkbox"/> нерезидентом	
<input type="checkbox"/> владельцем	<input type="checkbox"/> номинальным держателем	<input type="checkbox"/> залогодержателем	<input type="checkbox"/> доверительным управляющим
Способ доставки выписок из реестра:	<input type="checkbox"/> письмом	<input type="checkbox"/> курьером	
	<input type="checkbox"/> заказным письмом	<input type="checkbox"/> лично у регистратора	
Форма выплаты доходов:	<input type="checkbox"/> наличная форма	<input type="checkbox"/> безналичная форма	
Наименование Банка _____	(при безналичной форме выплаты доходов заполняются банковские реквизиты)		
Место нахождения Банка (город) _____			
Расчетный счет _____			
Корреспондентский счет _____	БИК _____		
<b>Образец подписи владельца ценных бумаг</b>	<i>Образец подписи</i>		
Ф.И.О. зарегистрированного лица			

Должностное лицо (лица) расписалось в присутствии уполномоченного представителя регистратора	ФИО и подпись уполномоченного представителя регистратора	«_____» _____ 200__ г. (_____)
--	--	-----------------------------------

Дата заполнения анкеты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Отметка регистратора о внесении данных в Реестр: Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись регистратора \_\_\_\_\_

## **АНКЕТА зарегистрированного ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

№ лицевого счета \_\_\_\_\_

Полное наименование Эмитента *Открытое акционерное общество «МДК-групп»*

Открытие счета

Изменение информации

Полное наименование в соответствии с Уставом \_\_\_\_\_

	ИНН _____
(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)	Телефон _____ Факс _____ Электронный адрес _____
_____	
(номер государственной регистрации)	
Место нахождения: _____	Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____

Зарегистрированное лицо является:  резидентом  нерезидентом  
 владельцем  номинальным держателем  залогодержателем  доверительным управляющим

Способ доставки выписок из реестра:  письмом  курьером  
 заказным письмом  лично у регистратора

Форма выплаты доходов:  наличная форма  безналичная форма

Наименование Банка \_\_\_\_\_

*(при безналичной форме выплаты доходов заполняются банковские реквизиты)*

Место нахождения Банка (город) \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Образец подписи лиц, имеющих право действовать от имени зарегистрированного лица без доверенности	Образец подписи
Ф.И.О.	

Образец печати зарегистрированного лица

Должностное лицо (лица) расписалось в присутствии уполномоченного представителя регистратора	ФИО и подпись уполномоченного представителя регистратора	« _____ » _____ 20__ г. ( _____ ) _____
--	--	--

Дата заполнения анкеты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Отметка регистратора о внесении данных в Реестр: Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись регистратора \_\_\_\_\_

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ** от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**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) ЦБ	Обыкновенные именные бездокументарные акции
Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ	_____
Количество ЦБ	____ ( _____ )
Цена сделки	_____ ( _____ ) рублей
<b>1. Тип операции</b>	купля-продажа
<b>2. Основание (документ)</b>	Договор купли-продажи _____
<b>3. Выше указанные ценные бумаги</b> <input type="checkbox"/> обременены обязательствами <input type="checkbox"/> не обременены обязательствами	

<b>Зарегистрированное лицо, передающее ЦБ</b> _____		Номер лицевого счета:	_____
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	
Ф.И.О. / Полное наименование		_____	
Вид удостоверяющего документа		_____	
Серия, номер	_____	Дата выдачи (регистрации)	_____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию), место выдачи		_____	

<b>Лицо, на счет которого должны быть зачислены ЦБ</b> _____		Номер лицевого счета:	_____
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	
Ф.И.О. / Полное наименование		_____	
Вид удостоверяющего документа		_____	
Серия, номер	_____	Дата выдачи (регистрации)	_____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию), место выдачи		_____	

<b>Подпись зарегистрированного лица, передающего ЦБ / уполномоченный представитель зарегистрированного лица, передающего ЦБ</b>
_____ М.П.

Вх. № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись регистратора \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ** от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Настоящим просим внести в Реестр акционеров запись о залоге / прекращении залога в отношении ЦБ:**

Полное наименование Эмитента ЦБ	_____
Вид, категория (тип) ЦБ	Обыкновенные именные бездокументарные акции
Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, дата регистрации выпуска ЦБ	
Наименование и номер документа, подтверждающего регистрацию выпуска	
Количество ЦБ	____ (_____)
<b>1. Тип операции</b>	зalog
<b>2. Основание (документ)</b>	Договор залога _____
<b>3. Выше указанные ценные бумаги</b> <input type="checkbox"/> обременяются обязательством <input type="checkbox"/> освобождаются от обременения	

<b>Залогодатель</b> _____	Номер лицевого счета: _____
<input type="checkbox"/> Владелец <input type="checkbox"/> Номинальный держатель <input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	
Ф.И.О. / Полное наименование	
Вид удостоверяющего документа	
Серия, номер	Дата выдачи (регистрации)
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию), место выдачи	

Лицо, на имя которого оформлен зalog _____	Номер лицевого счета: _____
Ф.И.О. / Полное наименование	
Вид удостоверяющего документа	
Серия, номер	Дата выдачи (регистрации)
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию), место выдачи	
<b>Право на получение дохода по ценным бумагам принадлежит:</b>	
залогодателю	залогодержателю
<b>Право пользования доходом по ценным бумагам принадлежит:</b>	
залогодателю	залогодержателю
Условия пользования доходом по ценным бумагам: _____	
Подпись залогодателя / уполномоченного залогодателем лица _____/_____/	
М.п.	
Подпись залогодержателя / уполномоченного залогодержателем лица _____/_____/	
М.п.	

Всего прошнуровано,

пронумеровано и

скреплено печатью

10 (десять)

(листов)

