

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания  
Совета директоров  
ОАО «Липецкстальпроект»

«28» февраля 2006 года

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА  
владельцев именных ценных бумаг  
ОАО «Липецкстальпроект»**

Российская Федерация

г. Липецк

---

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила разработаны в соответствии с "Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг", утвержденного Постановлением № 27 ФКЦБ России от 02/10/97 (с последующими изменениями) (далее по тексту – Постановление № 27) и иных законодательных и нормативных актов РФ, регулирующих рынок ценных бумаг, и определяют порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, принятый в ОАО «Липецкстальпроект».

## **2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Документы, на основании которых вносятся записи в реестр, а также запросы на предоставление информации из реестра могут быть предоставлены одним из следующих способов:

- **зарегистрированным лицом**, в том числе в отношении передаточного распоряжения – лицом, передающим ценные бумаги, либо лицом, принимающим ценные бумаги; в отношении залогового распоряжения – залогодателем либо залогодержателем.
- **уполномоченным представителем**, в том числе представителем лиц, указанных выше, либо государственных органов, имеющих соответствующие полномочия.
- **всеми видами почтовой связи**.

Документы, в части содержащейся в них информации должны соответствовать требованиям действующего законодательства, не содержать помарок и исправлений, заполнены разборчиво. Операции в реестре осуществляются на основании оригиналов либо копий документов, заверенных в соответствии с требованиями ГК РФ.

На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица, либо документ должен быть прошит и место прошивки скреплено подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц).

Сверка подписи зарегистрированного лица осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица на предоставляемых документах с имеющимся у ответственного за ведение реестра лица образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.

### **2.1. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Все полученные документы, имеющие отношение к ведению реестра, подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа;
- сведения о лице, предоставившем документы;

Поступающие документы регистрируются в день поступления. Сотрудник, осуществляющий регистрацию заносит в журнал входящих документов всю необходимую информацию и проставляет в верхнем правом углу, или в ином месте, если таковое предусмотрено формой регистрируемого документа, регистрационный индекс (входящий номер).

Обработка поступивших документов должна обеспечивать своевременное и качественное их исполнение в сроки, не превышающие указанные в п.5. настоящих правил.

Подготовка ответа на запрос предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, подписание, подготовку к пересылке адресату.

На обработанных документах ставится отметка об исполнении, содержащая дату, регистрационный номер по журналу операций и подпись исполнителя, после чего они передаются на архивное хранение.

Передача документов на архивное хранение осуществляется сотрудником, производившим его обработку. Архивирование осуществляется путем сбора документов в помещении архива, изолированном от других рабочих помещений.

## **3. ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ**

Информация об операциях, осуществляемых в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, заносится в регистрационный журнал.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

---

- 
- порядковый номер записи;
  - дата получения документов, их входящие и регистрационные номера;
  - дата исполнения операции;
  - тип операции;
  - номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
  - вид, количество (в том числе дробное), категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

### **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.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

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 внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о регистрации юридического лица, либо о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- год и дата рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи владельца ценных бумаг.

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- основной государственный регистрационный номер и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов – банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

Физическое лицо обязано поставить свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника общества либо засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

---

Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем.

Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей собственности, должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев.

Такой счет открывается в случае предоставления анкеты зарегистрированного лица хотя бы одним из совладельцев.

Для открытия лицевого счета номинального держателя дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления депозитарной деятельности, засвидетельствованная нотариально.

Для открытия лицевого счета доверительного управляющего дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами, засвидетельствованная нотариально (кроме случаев, когда доверительное управление связано только с осуществлением управляющим прав по ценным бумагам).

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

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

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

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

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги производятся при предоставлении передаточного распоряжения и (или) иных документов, предусмотренных настоящими правилами.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.  
В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг (для дробных акций в простых дробях);
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

---

Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение. Запись в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги производится, если:

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

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими правилами.

#### **3.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки**

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки осуществляются по предоставлению следующих документов:

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

#### **3.3.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования**

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования осуществляются по предоставлению следующих документов:

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

#### **3.3.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда**

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда осуществляются по предоставлении следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист.

#### **3.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица**

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица осуществляются по предоставлении следующих документов:

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими правилами.

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

#### **3.3.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации**

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации осуществляются по предоставлении следующих документов:

- 
- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа "А", список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
  - договор купли - продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
  - извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров**

При подготовке к проведению общего собрания акционеров, по распоряжению уполномоченных лиц общества, лицо, ответственное за ведение реестра, предоставляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении.

В список лиц, 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, если такие привилегированные акции были размещены до 1 января 2002 г. или в такие привилегированные акции были конвертированы размещенные до 1 января 2002 г. эмиссионные ценные бумаги, конвертируемые в привилегированные акции;
- 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 независимо от основания не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании, на котором в соответствии с уставом общества должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, независимо от основания такое решение не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений (утверждении устава общества в новой редакции), ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций, а также о принятии решения, являющегося в соответствии с законом "Об акционерных обществах" основанием для внесения в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- представители Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в случае, если в отношении общества используется специальное право на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении указанным обществом ("золотая акция");
- иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- количество акций, обладающих правом голоса, с указанием категории (типа).

---

Изменения в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, могут вноситься только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

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

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету вносятся следующая информация:

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

### **3.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг**

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

**Для фиксации права залога** ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) в реестре владельцев именных ценных бумаг открывается лицевой счет залогодержателя. Лицевой счет залогодержателя открывается при представлении регистратору документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до представления залогового распоряжения или одновременно с представлением такого распоряжения.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг;

Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя; или
- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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.

Заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

---

Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

**3.6.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:**

- залоговое распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

**3.6.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога**

**Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:**

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями;
- документ, удостоверяющий личность.

**3.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя**

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя.

В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности, передаточное распоряжение должно содержать в качестве основания для внесения записи в реестр указание на реквизиты договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

**4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет запрос на выдачу информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется только в письменной форме.

**4.1. Предоставление выписок и иных документов из реестра**

Лицо, ответственное за ведение реестра, обязано по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в течение пяти рабочих дней предоставить выписку из реестра, содержащую следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон;

- 
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
  - печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

По требованию зарегистрированного лица лицо, ответственное за ведение реестра, обязано 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, принимающего ценные бумаги.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога и содержащую следующие данные:

В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

## **5. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ**

Срок исполнения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.

В соответствии со ст.191, 193 ГК РФ течение всех указанных ниже сроков начинается на следующий день после даты приема документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**В течение трех дней** должны быть исполнены 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:

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;

**В течение десяти дней** исполняется операция аннулирования, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

**В течение двадцати дней** исполняется операция предоставления информации из реестра по письменному запросу.

**В сроки, содержащиеся в требованиях уполномоченных лиц общества**, исполняются операции:

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение дохода по ценным бумагам;

**В течение одного рабочего дня после проведения операции** исполняется операция выдачи по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

Допускается исполнение любой операции в течение одного рабочего дня при условии отсутствия причин для отказа от внесения записи в реестр.