

Приложение № 1
к Правилам ИС АО «СТАТУС»-
«СТАТУС-Территория токенов»

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ
ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

(дата вступления в силу _____)

г. Москва
2025 г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ
АКТИВОВ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ	6
3.1. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.	8
3.2. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ	8
4. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА	9
5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	11
5.1. ПРАВА РЕГИСТРАТОРА	11
5.2. ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА	13
5.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	13
6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЭМИТЕНТА	14
6.1. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ:	14
6.2. ОБЯЗАННОСТИ ЭМИТЕНТА	14
7. ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ	15
7.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА	15
7.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА ПОСРЕДСТВОМ ЛК ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	17
7.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ	18
7.4. ОПЕРАЦИИ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ ЭМИТЕНТА	18
7.5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ	19
7.6. ФИКСАЦИЯ (РЕГИСТРАЦИЯ) ОГРАНИЧЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ	19
7.7. ФИКСАЦИЯ (РЕГИСТРАЦИЯ) ОБРЕМЕНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ	20
7.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПО СЧЕТУ НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ	21
7.9. ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	21
8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	22
9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	22
9.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И ПОДАЧИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦОМ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	23
9.2. ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ	23
9.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ	23
9.4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ	23
9.5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НОТАРИУСАМ	24
9.6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НОМИНАЛЬНОМУ ДЕРЖАТЕЛЮ	24
9.7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ	24
9.8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ АРБИТРАЖНОМУ УПРАВЛЯЮЩЕМУ (В ТОМ ЧИСЛЕ ФИНАНСОВОМУ УПРАВЛЯЮЩЕМУ В ДЕЛЕ О БАНКРОТСТВЕ ГРАЖДАНИНА)	25
9.9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА .	25
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕГИСТРАТОРА С НОМИНАЛЬНЫМ ДЕРЖАТЕЛЕМ	25
11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ В СЛУЧАЯХ ПРОВЕДЕНИЯ ЭМИТЕНТОМ КОРПОРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОБ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ	26
12. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ И ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	26
13. ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	28
14. ПРАВИЛА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ	28
14.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ	28
14.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ	29

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ
АКТИВОВ**

15.	ОПЛАТА УСЛУГ РЕГИСТРАТОРА	30
16.	ХРАНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ И ДОКУМЕНТОВ	30
17.	ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЖАЛОБ	31

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев акций непубличного акционерного общества, выпущенных в виде цифровых финансовых активов (далее - *Правила*) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:

Федерального закона от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон об акционерных обществах);

Федерального закона от 22.04.96 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (далее – Федеральный закон о рынке ценных бумаг);

Федерального закона от 31.07.2020 № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Федеральный закон о противодействии легализации);

Указания Центрального Банка РФ № 5625-У от 19.11.2020 «О документах, предусмотренных частью 4 статьи 8 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и требованиях к их хранению»;

1.2. *Правила* регламентируют деятельность Регистратора по ведению и хранению реестра владельцев акций непубличного акционерного общества, выпущенных в виде цифровых финансовых активов в информационной системе Акционерного общества «Регистраторское общество «СТАТУС» - «СТАТУС-Территория токенов» (далее – Информационная система).

1.3. *Правила* подлежат соблюдению и являются обязательными для исполнения работниками Регистратора, а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. *Правила* являются неотъемлемой частью Правил информационной системы Акционерного общества «Регистраторское общество «СТАТУС» - «СТАТУС-Территория токенов».

1.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность Регистратора, *Правила* применяются в части, не противоречащей законодательству.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В *Правилах* используются следующие термины и определения:

Деятельность по ведению реестра – сбор, фиксация, обработка, хранение данных, составляющих реестр акций непубличного акционерного общества в виде цифровых финансовых активов, и предоставление информации из такого реестра.

Журнал учета входящих документов - учетный регистр, формируемый из системы учета документов и содержащий совокупность записей, осуществляемых в хронологической последовательности, обо всех поступивших документах, относящихся к ведению реестра, а также документов, связанных с учётом и переходом прав на ценные бумаги.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Лицевой счет - учетный регистр, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, содержащий записи личного кабинета зарегистрированного лица, открытого такому лицу в информационной системе о транзакциях (операциях), остатке ценных бумаг, а также отражающий сведения в отношении зарегистрированного лица или записи о ценных бумагах.

Виды счетов, открываемых в реестре:

Лицевой счет владельца ценных бумаг - счет, по которому осуществляется учет прав собственности на ценные бумаги.

Лицевой счет номинального держателя - счет, по которому осуществляется учет прав на ценные бумаги, в отношении которых депозитарий (номинальный держатель) не является их владельцем и осуществляет их учет в интересах своих депонентов.

Депозитный лицевой счет - счет, по которому осуществляется учет прав на ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса или суда.

Казначейский лицевой счет - счет, предназначенный для учета прав эмитента на выпущенные (выданные) им ценные бумаги.

Номер лицевого счета – присваиваемый лицевому счету при его открытии уникальный для целей ведения одного реестра номер (код), который должен состоять из цифр и (или) букв латинского алфавита.

Операция- совокупность действий, результатом которых является открытие (закрытие) лицевых счетов, обременение/снятие обременения, ограничение распоряжения ценными бумагами, изменение сведений о зарегистрированных лицах и о ценных бумагах, включая сведения об остатках ценных бумаг на счете. Операция в реестре является транзакцией в Информационной системе.

Представители:

должностные лица юридического лица, которые вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

лица, уполномоченные физическим или юридическим лицом совершать действия от его имени на основании доверенности;

законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

иные лица, уполномоченные на предоставление интересов юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе действовать от имени юридического лица без доверенности.

Распоряжение - документ, предоставляемый посредством Информационной системы и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.

Регистрационный журнал - учетный регистр, содержащий совокупность записей, осуществляемых в хронологической последовательности, об открытии (закрытии) лицевых или иных счетов, внесении каждой записи по лицевому (иному) счету, а также каждой записи об изменении сведений о зарегистрированных лицах и о ценных бумагах.

Реестр владельцев ценных бумаг, выпущенных в виде цифровых финансовых активов, – формируемая на определенный момент времени система записей о лицах, которым

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

в информационной системе открыты лицевые и иные счета - личные кабинеты (далее - зарегистрированные лица), записей о ценных бумагах, учитываемых на указанных счетах, записей об обременении ценных бумаг и иных записей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Система учета документов - организованная Регистратором система, содержащая записи обо всех поступающих к нему документах и проведенных в Информационной системе транзакциях, включая документы и транзакции, на основании которых открываются (закрываются) лицевые счета и счета, не предназначенные для учета прав на ценные бумаги, совершаются операции по ним, вносятся записи о зарегистрированных лицах и о ценных бумагах, предоставляется информация о зарегистрированных лицах, об операциях по лицевым и иным счетам или о ценных бумагах на указанных счетах, а также документы, связанные с осуществлением прав по ценным бумагам, в том числе подлежащие передаче зарегистрированному лицу или эмитенту, и записи о формируемых регистратором документах.

Учетные записи – записи в учетных регистрах и записи в системе учета документов/распоряжений.

Учетный регистр - структурированная совокупность учетных данных, в том числе:

учетный регистр, который содержит сведения в отношении зарегистрированных лиц, указанных в анкетных данных, и может содержать иные сведения;

учетный регистр, который содержит записи о ценных бумагах;

лицевой счет;

регистрационный журнал;

журнал учета входящих документов;

журнал учета исходящих документов.

3. СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ

Регистрация документов, предоставляемых для проведения операции в реестре и /или выдачи информации из реестра, осуществляется путем внесения записей в системе учета документов в день их поступления через Информационную систему.

Документы, поступившие после окончания рабочего дня, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

В системе учета документов в отношении каждого поступающего документа фиксируются следующие данные:

порядковый номер внесенной записи;

входящий номер документа (по системе учета Регистратора);

наименование документа/ идентификатор транзакции;

дата и время регистрации документа в Информационной системе /дата и время проведения транзакции;

собственный исходящий номер документа (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование лица, в отношении которого предоставлен документ, и иной идентифицирующий признак данного лица, указанный в документе;

сведения о лице, предоставившем (направившем) документ, а именно:

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

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;

способ предоставления документов Регистратору (лично/уполномоченным представителем, почтой, через ЛК Пользователя Информационной системы);

фамилия, имя, отчество исполнителя, осуществившего внесение записи в систему учета документов о поступлении документа;

дата исполнения операции в реестре (транзакции в Информационной системе);

даты отказа и направления уведомления об отказе в совершении операции в реестре;

наименование выдаваемого документа/уведомления с указанием даты и присвоенного исходящего номера;

фамилия, имя, отчество лица, по лицевому счету которого сформирован выдаваемый документ (отчет, уведомление, выписка по лицевому счету);

адресат, которому направлен (вручен) сформированный документ.

В системе учета документов, в отношении каждой проведенной в Информационной системе транзакции, фиксируются следующие данные:

порядковый номер внесенной записи;

наименование транзакции;

дата и время проведения транзакции;

номера лицевых счетов, участвующих в транзакции.

Регистратор обеспечивает фиксацию информации о способе получения им документов (лично/уполномоченным представителем, через ЛК Пользователя Информационной системы, по почте), а также возможность ее визуализации и представления в случае поступления соответствующего запроса Банка России.

В системе учета документов регистрируются все формируемые отчеты (уведомления) о совершении операций по лицевым счетам, выписки из реестра по лицевым счетам, отчеты (справки) об операциях, совершенных по лицевым счетам, уведомления об отказе в совершении операции, документы, содержащие информацию, связанную с осуществлением прав по ценным бумагам, а также иные документы, формируемые Регистратором при осуществлении деятельности по ведению реестра.

Запись в отношении каждого из вышеуказанных документов должна содержать:

наименование, дату документа, а также его уникальный номер, присваиваемый при регистрации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование зарегистрированного лица, по лицевому счету которого сформирован документ, если таким документом является отчет (уведомление) о совершении операции, выписка по лицевому счету или иной документ, содержащий информацию о количестве ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица (за исключением случаев составления списков владельцев ценных бумаг, списков лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, или иных списков);

адресата, которому направлен (вручен) документ;

дату и время внесения записи в систему учета документов;

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего внесение записи в системе учета документов/информации о транзакциях, либо, если запись внесена программно-техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

3.1. Журнал учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов формируется на основании записей, внесенных в систему учета документов, в отношении каждого документа и включает в себя следующие данные:

наименование;

уникальный входящий номер, присваиваемый при регистрации;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование лица, в отношении которого предоставлены документы, и иной идентифицирующий признак данного лица, указанный в документе (при наличии);

дату и время регистрации документа в системе учета документов;

исходящий номер и дату документа (при наличии);

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование лица, направившего (представившего) документ;

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего внесение записи в системе учета документов, либо, если запись внесена программно-техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи;

информацию о способе получения документов (лично/уполномоченным представителем, через ЛК Пользователя Информационной системы, по почте).

3.2. Регистрационный журнал

В регистрационном журнале регистрируется открытие (закрытие) лицевых и иных счетов, внесение каждой записи по лицевому счету (иному счету), а также каждой записи об изменении сведений о зарегистрированных лицах и о ценных бумагах.

Регистрация внесения записи по лицевому счету, разделу лицевого счета или внесения записи об изменении сведений о зарегистрированных лицах, или о ценных бумагах осуществляется автоматически одновременно с их внесением в Информационную систему.

Запись в регистрационном журнале содержит:

номер лицевого счета (иного счета), по которому или в отношении которого вносится запись;

вид операции (открытие (закрытие) лицевого счета (иного счета) или иной вид операции, проведение которой осуществляется путем внесения записи по лицевому счету (иному счету) или путем внесения записи в учетном регистре);

уникальный номер документа, на основании которого проводится операция (при наличии), присвоенный при его регистрации в системе учета документов;

дату и время совершения операции, уникальный номер операции;

количество ценных бумаг, в отношении которых совершается операция, и сведения, позволяющие идентифицировать ценные бумаги (если применимо);

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего проведение операции, либо, если операция проведена программно-техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

4. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

Формы документов, используемые Регистратором для ведения реестра, разработаны в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России.

4.1. Анкеты

Регистратор использует следующие формы анкет:

Анкета зарегистрированного лица (физическое лицо);

Анкета зарегистрированного лица (физическое лицо) для несовершеннолетних и/или недееспособных;

Анкета зарегистрированного лица для открытия лицевого счета общей долевой собственности;

Анкета нотариуса;

Анкета зарегистрированного лица (юридическое лицо);

Анкета эмитента;

Анкета залогодержателя (физическое лицо);

Анкета залогодержателя (юридическое лицо);

Анкета зарегистрированного лица (физическое лицо) индивидуальный предприниматель.

Анкета предоставляется посредством ЛК Пользователя Информационной системы, анкетные данные вносятся в Информационную систему путем заполнения соответствующей регистрационной формы с предоставлением сканов документов, в соответствии с требованием настоящих Правил.

Анкета заполняется на русском языке. Допускается заполнение сведений об адресе электронной почты, почтовом адресе за пределами территории Российской Федерации, с использованием букв латинского алфавита.

Достоверность сведений, указанных в анкете, за исключением реквизитов банковского счета, адреса в пределах места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты и номера телефона, должна быть подтверждена документально, если указанные сведения не подтверждены информацией из государственных информационных систем.

Анкета физического лица подписывается лицом, которому открывается счет или по счету которого вносятся изменения, или его законным представителем.

Анкета юридического лица подписывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, или его уполномоченным представителем. Если анкета подписана уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, представляется скан копия оригинала такой доверенности или ее копия, заверенная нотариально.

Анкеты подписываются закрытым ключом Пользователя Информационной системы.

4.2. Распоряжение зарегистрированного лица, эмитента на списание/зачисление ценных бумаг – распоряжение Пользователя, на основании которого происходит внесение в

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, а также записей, не связанных с переходом прав собственности на ценные бумаги в порядке, предусмотренном главой 13 Правил Информационной системы.

Информация о проведенной транзакции, в результате которой происходит передача прав собственности на ценные бумаги должна содержать сведения об основании передачи прав на ценные бумаги, а также номер и дату депозитарного договора, по которому ценные бумаги подлежат зачислению на счет депо депозитарием, которому в реестре открыт счет номинального держателя.

В случае передачи заложенных ценных бумаг (кроме случая их передачи залогодателем залогодержателю), если условиями залога не предусмотрено, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя, в информации транзакции должно быть указано на наличие согласия залогодержателя.

4.3. Залоговое распоряжение – распоряжение Пользователя на установление или снятие обременения в форме залога ценных бумаг, предусмотренных п.16.7. и 16.8. Правил Информационной системы, подаваемое путем заполнения соответствующей формы в ЛК Пользователя Информационной системы, на основании которой в реестр вносится запись о возникновении или прекращении залога ценных бумаг.

При заполнении формы на оформление обременения в Информационной системе должны быть указаны документы, предоставляемые залогодержателем при обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке и прекращении залога.

Таковыми документами могут быть:

договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов;

выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами;

договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером;

в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца;

в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - документы, подтверждающие вручение залогодателю лично под роспись уведомления о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность или подтверждающие направление такого уведомления по адресу места жительства (регистрации) физического лица или по адресу места нахождения юридического лица. Вручение уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты предоставления документов держателю реестра. Направление уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты предоставления документов держателю реестра;

в случае обращения взыскания во внесудебном порядке на ценные бумаги, заложенные по договору, предусматривающему периодичность исполнения обязательства залогодателем - должником по данному договору, - документы, подтверждающие вручение залогодателю лично под роспись уведомления о начале обращения взыскания на заложенные ценные бумаги и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою пользу или направление такого уведомления по адресу места жительства (регистрации) физического лица или по адресу места нахождения юридического лица. Вручение уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты предоставления документов

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

держателю реестра. Направление уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты предоставления документов держателю реестра.

Информация об обременении должна содержать:

номер лицевого счета, по которому Регистратор должен внести запись об обременении ценных бумаг;

количество ценных бумаг, в отношении которых вносится запись об их обременении;

основание для обременения ценных бумаг;

содержание и условия обременения ценных бумаг.

4.4. Распоряжение зарегистрированного лица на предоставление информации - документ, содержащий требование о предоставлении информации в объеме, указанном в распоряжении.

Распоряжение подается путем направления его через ЛК Пользователя в Информационной системе.

4.5. Распоряжение залогодержателя о предоставлении информации – документ, содержащий требование о предоставлении информации о зарегистрированном на его имя залоге ценных бумаг.

Распоряжение подается путем направления его через ЛК Пользователя в Информационной системе.

4.6. Сведения об уполномоченном представителе клиента предоставляются через ЛК Пользователя Информационной системы.

4.7. Сведения о клиенте - физическом лице, бенефициарном владельце, выгодоприобретателе (Опросный лист).

Бенефициарным владельцем зарегистрированного физического лица, в том числе залогодержателя, считается это лицо, если иное не указано в Опросном листе.

Зарегистрированное физическое лицо, при наличии лиц, имеющих возможность контролировать его действия, обязано предоставить Регистратору сведения в отношении каждого бенефициарного владельца.

Сведения подаются через ЛК Пользователя Информационной системы.

4.8. Сведения о клиенте - юридическом лице, бенефициарном владельце, выгодоприобретателе (Опросный лист).

Документ предоставляется Регистратору юридическим лицом, которое обязано предпринять все доступные действия для выявления своих бенефициарных владельцев. Юридическое лицо обязано предоставить Регистратору сведения в отношении всех бенефициарных владельцев.

Сведения подаются через ЛК Пользователя Информационной системы.

В случае если бенефициарный владелец отсутствует или не выявлен, Регистратор вправе признать бенефициарным владельцем единоличный исполнительный орган юридического лица.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

5.1. Права Регистратора

Регистратор вправе:

отказать в предоставлении информации в случаях, перечисленных в разделе 14 Правил;

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

требовать от лиц, обратившихся к Регистратору, исполнения положений, установленных настоящими *Правилами*;

требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату (для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством;

самостоятельно осуществить проверку данных ИНН с использованием информации из государственных информационных систем, созданных и эксплуатируемых в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в случае не предоставления зарегистрированным лицом документов, подтверждающих достоверность сведений, указанных в анкете).

приостановить операции с ценными бумагами зарегистрированного лица в случаях, предусмотренных п. 10 ст. 7 Федерального закона о противодействии легализации, если Регистратором получены документы, из которых следует, что одной из сторон по сделке является:

юридическое лицо, прямо или косвенно находящееся в собственности или под контролем организации или физического лица, в отношении которых применены меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества в соответствии с пп. 6 п. 1 ст. 7 Федерального закона о противодействии легализации, либо физическое или юридическое лицо, действующее от имени или по указанию таких организации или лица;

физическое лицо, осуществляющее операцию с денежными средствами или иным имуществом в соответствии с пп. 3 п. 2.4 ст. 6 Федерального закона о противодействии легализации.

Операция приостанавливается на пять рабочих дней после получения распоряжения зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя об ее осуществлении. Информация о приостановлении операции с ценными бумагами зарегистрированного лица предоставляется Регистратором в Росфинмониторинг в день применения мер по приостановлению операции.

В случае признания направленной Регистратором информации обоснованной, Росфинмониторинг направляет Регистратору постановление о приостановлении операций с ценными бумагами (далее – Постановление).

При неполучении в течение 5 (пяти) рабочих дней Постановления Росфинмониторинга о приостановлении соответствующей операции с ценными бумагами на дополнительный срок Регистратор осуществляет проведение операций в реестре, если в соответствии с законодательством Российской Федерации не принято иное решение, ограничивающее ее проведение.

При получении Постановления Уполномоченного органа о приостановлении соответствующей операции с ценными бумагами на дополнительный срок Регистратор приостанавливает операцию на указанный в постановлении срок.

После истечения сроков приостановления операции проведение операций в реестре возобновляется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации не принято иное решение, ограничивающее ее проведение.

Регистратор не имеет права:

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими *Правилами*;

совершать сделки с ценными бумагами эмитента, ведение реестра которого осуществляется Регистратором.

5.2. Обязанности Регистратора

Регистратор в порядке, определенном его внутренними документами, осуществляет:

внесение записей по счетам;

ведение учетных регистров;

организацию документооборота, включая обработку поступающих документов;

удостоверение факта получения документов, полученных в бумажном виде, путем оформления акта приема-передачи документов;

рассмотрение обращений и запросов, поступающих в связи с осуществлением деятельности по ведению реестра;

обеспечение конфиденциальности информации.

Регистратор обязан:

исполнять операции по счетам в порядке и сроки, установленные *Правилами*;

взимать оплату в рамках установленного размера за оказание услуг;

принимать распоряжения, если они предоставлены в соответствии с порядком и способом, установленными *Правилами*;

осуществлять идентификацию и проверку полномочий лиц, предоставивших и подписавших документы;

предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном *Правилами*;

по требованию эмитента или иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, составлять список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, в целях осуществления прав, закрепленных ценными бумагами, в том числе список лиц, имеющих право получения дивидендов, 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;

осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность Регистратора

Регистратор 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.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной выписке из реестра.

Регистратор не несет ответственности:

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

за убытки, причиненные зарегистрированным лицам в случае непредставления ими информации об изменении данных, предусмотренных *Правилами*, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЭМИТЕНТА

6.1. Обязанности зарегистрированных лиц:

предоставлять полные и достоверные данные, необходимые для ведения лицевого счета;

предоставлять документально подтвержденную информацию об изменении данных, предусмотренных *Правилами*;

предоставлять документы, предусмотренные *Правилами*, для исполнения операций по лицевому счету;

гарантировать, что в случае перехода прав собственности на ценные бумаги не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

осуществлять оплату услуг регистратора в соответствии с его прейскурантом;

предоставлять Регистратору и обновлять не реже одного раза в три года информацию, необходимую для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом о противодействии легализации;

обновлять сведения о зарегистрированном лице путем предоставления сведений о клиенте – физическом (юридическом) лице, бенефициарных владельцах и выгодоприобретателях в соответствии с требованиями Федерального закона о противодействии легализации.

6.2. Обязанности эмитента

При заключении договора на ведение реестра эмитент обязан представить Регистратору заверенную эмитентом копию протокола (или выписку из протокола) уполномоченного органа эмитента, в компетенцию которого в соответствии с уставом эмитента входит принятие решения об утверждении Регистратора и условий договора с ним, содержащего решение об утверждении этого регистратора и условий договора на ведение реестра.

Анкета эмитента предоставляется путем заполнения регистрационной формы в ЛК Пользователя Информационной системы, с предоставлением сканов всех документов, предусмотренных *Правилами Информационной системы*.

В случае, если функции единоличного исполнительного органа эмитента переданы управляющей компании, эмитент также предоставляет Регистратору посредством заполнения в ЛК Пользователя в Информационной системе анкетные данные управляющей компании, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию управляющей компании, копию действующей редакции устава, а также документы о назначении на должность руководителя управляющей компании.

При изменении данных, содержащихся в анкете эмитента, эмитент обязан внести изменения в анкетные данные (посредством заполнения профиля в ЛК Пользователя в Информационной системе) в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента наступления (принятия, утверждения, регистрации) соответствующего изменения, а также документы, подтверждающие изменения.

В случае смены единоличного исполнительного органа эмитента и/или изменения данных о месте нахождения эмитента эмитент обязан также предоставить соответствующую выписку из ЕГРЮЛ, подтверждающую указанные изменения.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Эмитент обязан направить Регистратору (Оператору Информационной системы), осуществляющему ведение реестра владельцев ценных бумаг эмитента, уведомление о факте предоставления эмитентом документов о внесении в ЕГРЮЛ записи о своей ликвидации или записи о прекращении своей деятельности в рабочий день, следующий за днем направления документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

Эмитент обязан предоставлять Регистратору (Оператору Информационной системы) заверенные эмитентом копии или выписки из протоколов общих собраний акционеров в отношении вопросов реорганизации, ликвидации, избрания совета директоров и избрания или назначения единоличного исполнительного органа (если вопрос об избрании или назначении относится к компетенции общего собрания акционеров эмитента) и выписки из протоколов заседания совета директоров в отношении вопросов избрания или назначения единоличного исполнительного органа (если вопрос об избрании или назначении единоличного исполнительного органа относится к компетенции совета директоров эмитента) в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты составления соответствующего протокола.

При заключении договора на оказание услуг по ведению реестра и при проведении операций в реестре по распоряжению эмитента Регистратор вправе потребовать от эмитента предоставления документа, подтверждающего принятие общим собранием акционеров решения об избрании или назначении единоличного исполнительного органа, членов совета директоров и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, с соблюдением требований п. 3 ст. 67¹ ГК РФ.

Эмитент обязан при регистрации в Информационной системе предоставить информацию, необходимую для идентификации эмитента в соответствии с Федеральным законом о противодействии легализации, а именно сведения о клиенте - юридическом лице, бенефициарных владельцах и выгодоприобретателях.

Эмитент обязан в целях исполнения Федерального закона о противодействии легализации обновлять сведения не реже одного раза в три года путем предоставления сведений о клиенте - юридическом лице, бенефициарных владельцах и выгодоприобретателях.

7. ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

Операция в реестре является транзакцией в Информационной системе. Операции проводятся как без участия Регистратора (Оператора Информационной системы), так и с его участием (переход права собственности в результате наследования, по решению суда).

Операции, проводимые без участия Регистратора проводятся автоматически Информационной системой, при этом, распоряжения зарегистрированных лиц (Пользователей Информационной системы), анкеты подписываются их закрытыми ключами.

Транзакция считается проведенной после проведения валидации транзакции узлами Информационной системы.

7.1. Открытие лицевого счета

Лицевой счет открывается на основании анкеты, предоставленной путем заполнения регистрационной формы в ЛК Пользователя Информационной системы, в соответствии с п.8.2. Правил Информационной системы, в момент приобретения ценных бумаг, выпущенных в виде ЦФА.

7.1.1. Регистратор не вправе открывать одному зарегистрированному лицу несколько лицевых счетов номинального держателя.

7.1.2. Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет посредством ЛК Пользователя в Информационной системе следующие документы:

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

анкету зарегистрированного лица (для физических лиц) путем заполнения регистрационной формы;

скан документа, удостоверяющего личность, либо скан копии свидетельства о рождении или свидетельства об усыновлении (удочерении), если лицевой счет открывается лицу в возрасте до 18 лет и лицевой счет несовершеннолетнего открывается родителем или усыновителем;

скан копию акта о назначении опекуна (попечителя), заверенную нотариально (если лицевой счет открывается лицу в возрасте до 18 лет, а также, если лицевой счет открывается лицу, признанному недееспособным или ограниченным в дееспособности);

скан копию документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенную нотариально (если лицевой счет открывается на имя индивидуального предпринимателя).

В целях идентификации в соответствии с Федеральным законом о противодействии легализации физического лица обязано предоставить информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

7.1.3. Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет посредством ЛК Пользователя Информационной системы следующие документы:

анкету зарегистрированного лица (для юридических лиц), путем заполнения регистрационной формы;

скан копии учредительных документов юридического лица, удостоверенные нотариально или органом, имеющим право такого заверения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

скан копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, заверенная в установленном порядке;

скан выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью налогового органа) или скан ее копии, заверенной нотариально или регистрирующим органом, или скан копию листа записи единого государственного реестра юридических лиц (представляется для открытия российскому юридическому лицу лицевого счета владельца ценных бумаг или доверительного управляющего);

скан выписки из торгового реестра или иного учетного регистра государства, в котором зарегистрировано иностранное юридическое лицо (при наличии легализации на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законом), или скан ее копии, заверенной нотариально;

скан копия документа, подтверждающего согласно п. 3 ст. 67.1 ГК РФ принятие уполномоченным органом решения об избрании или назначении лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или скан выписки из такого документа, заверенные юридическим лицом;

скан карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

скан копию лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, удостоверенную юридическим лицом (представляется для открытия лицевого счета номинального держателя);

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

документы, предусмотренные настоящим подпунктом, в отношении управляющей организации, которой переданы полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо также предоставляет сведения о клиенте - юридическом лице, его бенефициарных владельцах и выгодоприобретателях.

Документы могут быть предоставлены в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа, выдавшего документ.

7.1.4. Для открытия депозитного лицевого счета нотариуса Регистратору посредством ЛК Пользователя Информационной системы представляются следующие документы:

анкета;

скан копия приказа о наделении полномочиями нотариуса.

7.2. Внесение изменений в учетный регистр, содержащий сведения в отношении зарегистрированного лица посредством ЛК Пользователя Информационной системы

Внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица, осуществляется в Информационной системе, посредством функционала внесения изменений анкетных данных в профиле Пользователя Информационной системы. Для внесения изменений предоставляются:

анкета, содержащая измененные сведения;

скан копии документов, подтверждающих изменения;

иные документы, предусмотренные Правилами ведения реестра.

При внесении изменений в учетный регистр, содержащий сведения в отношении зарегистрированного лица, обеспечивается сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по новой, так и по прежней информации.

7.2.1. Внесение изменений в учетный регистр, содержащий сведения в отношении физического лица

В случае замены документа, удостоверяющего личность, должна быть предоставлена скан копия нового документа, удостоверяющего личность, с отметкой о прежнем документе, либо скан копия нового документа, удостоверяющего личность, и скан копия справки, выданной органом, осуществившим замену документа, или скан копия справки, полученной посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае изменения имени зарегистрированное лицо должно предоставить скан копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

Изменения вносятся в соответствии с п.6.12 Правил Информационной системы.

7.2.2. Внесение изменений в учетный регистр, содержащий сведения в отношении юридического лица

В случае изменения сведений о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица, должны быть предоставлены следующие документы, подтверждающие сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица:

Скан копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Едином государственном реестре юридических лиц информации о таком лице;

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Скан копия документа, подтверждающего согласно п. 3 ст. 67.1 ГК РФ принятие уполномоченным органом решения об избрании или назначении лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или скан копия выписки из такого документа.

При изменении сведений, содержащихся в Опросном листе, юридическое лицо также должно предоставить сведения о клиенте - юридическом лице, его бенефициарных владельцах и выгодоприобретателях (Опросный лист).

Изменения вносятся в соответствии с п.6.12 Правил Информационной системы.

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

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги являются записями о проведенных в Информационной системе транзакциях. Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги вносятся в реестр автоматически Информационной системой.

Порядок подтверждения транзакций при переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки устанавливается гл. 24 Правил Информационной системы.

7.3.1. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования осуществляется в соответствии с п. 16.1. - 16.4. Правил Информационной системы.

7.3.2. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда осуществляется в соответствии с пп.16.16. - 16.17. Правил Информационной системы.

7.3.3. Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица осуществляется в соответствии с п. 16.5-16.6. Правил Информационной системы.

7.4. Операции по распоряжению эмитента

Данные операции производятся на основании распоряжения эмитента с приложением необходимых документов.

Операции проводятся в реестре в момент проведения соответствующих транзакций в Информационной системе.

7.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

Распоряжение о размещении ценных бумаг подается в ЛК Пользователя Информационной системы и должно содержать:

полное наименование эмитента;

вид (наименование), категория (тип) ценных бумаг;

регистрационный номер (тикер);

количество ценных бумаг, подлежащих зачислению на лицевые счета, либо порядок его определения;

Распоряжение подписывается уполномоченным представителем эмитента посредством функционала Информационной системы.

7.4.2. Внесение записей о погашении ценных бумаг

В случае погашения принадлежащих акционерному обществу собственных акций осуществляется операция списания погашаемых акций с казначейского лицевого счета эмитента в результате их погашения.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Операция осуществляется на основании:

распоряжения эмитента.

В случае погашения приобретаемых акционерным обществом акций осуществляются следующие операции:

списание приобретаемых и подлежащих погашению акций с лицевых счетов (лицевого счета) зарегистрированных лиц и зачисление их на казначейский лицевой счет эмитента;

списание погашаемых акций с казначейского лицевого счета эмитента в результате их погашения.

Операции списания приобретаемых и подлежащих погашению акций с лицевых счетов (лицевого счета) и зачисления их на казначейский лицевой счет эмитента осуществляются на основании соответствующего распоряжения зарегистрированного лица, с лицевого счета которого списываются приобретаемые и подлежащие погашению акции, в количестве, указанном в таком распоряжении, в соответствии с отчетом об итогах выкупа.

Операция списания погашаемых акций с казначейского лицевого счета эмитента в результате их погашения осуществляется на основании:

распоряжения эмитента.

7.5. Приостановление операций по счетам

7.5.1. Регистратор должен приостановить операции по лицевым счетам и счетам, не предназначенным для учета прав на ценные бумаги, на которых учитываются акции реорганизуемого эмитента.

Приостановление операций осуществляется до проведения операций конвертации либо до дня получения сведений об отказе во внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемого эмитента, об отказе в государственной регистрации создаваемого в результате реорганизации юридического лица.

7.5.2. Регистратор должен приостановить операции по лицевому счету:

открытому в реестре на имя депонента депозитария, в связи с прекращением действия депозитарного договора до предоставления анкеты и документов на имя лица, которому открыт лицевой счет;

открытому для учета права общей долевой собственности, до предоставления анкет и документов в отношении всех участников общей долевой собственности;

при поступлении свидетельства о смерти зарегистрированного лица или запроса нотариуса о предоставлении информации об имуществе, принадлежавшем указанному лицу;

при получении запроса суда о предоставлении информации по счету зарегистрированного лица, для рассмотрения дела, связанного с наследством.

Операции по п.7.5. проводятся в реестре в момент установления блокировок операций в Информационной системе в соответствии с п.16.9. Правил Информационной системы.

7.6. Фиксация (регистрация) ограничения на распоряжение ценными бумагами

Фиксация ограничения распоряжения ценными бумагами (блокирование) осуществляется в следующих случаях:

арест ценных бумаг;

операции с ценными бумагами приостановлены, запрещены на основании федерального закона или ином законном основании.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Фиксация ограничения распоряжения ценными бумагами осуществляется по лицевому счету владельца ценных бумаг, депозитному лицевому счету, а также по лицевому счету номинального держателя.

В случае поступления к Регистратору документа, являющегося основанием для фиксации ограничения распоряжения ценными бумагами по лицевому счету зарегистрированного лица, в котором уже имеются записи о фиксации ограничения, Регистратор повторно фиксирует ограничения распоряжения ценными бумагами по лицевому счету зарегистрированного лица. В случае снятия одного ограничения распоряжения ценными бумагами, второе действует до его отмены.

Внесение в реестр записей об ограничении (снятии ограничения) на основании сообщения номинального держателя

Регистратор вносит запись об установлении ограничения на распоряжение ценными бумагами по счету номинального держателя в реестре в связи с наложением ареста по счету депо на основании распоряжения номинального держателя.

Регистратор вносит запись о снятии ограничения на распоряжение ценными бумагами по счету номинального держателя в реестре в связи с прекращением ареста по счету депо на основании распоряжения номинального держателя.

Запись об ограничении распоряжения ценными бумагами должна включать следующую информацию:

количество ценных бумаг, в отношении которых установлено ограничение, или указание на то, что факт ограничения зафиксирован в отношении всех ценных бумаг, учтенных на лицевом счете;

описание ограничения распоряжения ценными бумагами;

условия ограничения распоряжения ценными бумагами (при наличии);

дату, время и основание установления ограничения распоряжения ценными бумагами.

Запись о снятии ограничения на распоряжение ценными бумагами осуществляется по тому же лицевому счету, по которому осуществлялась фиксация факта ограничения распоряжения с ценными бумагами.

Запись о снятии ограничения на распоряжение ценными бумагами вносится одновременно с записью о прекращении ареста, блокирования, приостановления операций с ценными бумагами, запрета на проведение операций.

Операции по п.7.6. проводятся в реестре в момент установления /снятия блокировок в Информационной системе в соответствии с п.16.9 Правил Информационной системы.

7.7. Фиксация (регистрация) обременения ценных бумаг

Операция внесения в реестр записи о фиксации обременения ценных бумаг является транзакцией Информационной системы и проводится автоматически Информационной системой.

Фиксация (регистрация) обременения ценных бумаг правами третьих лиц осуществляется по лицевому счету владельца ценных бумаг.

Фиксация залога ценных бумаг осуществляется на основании распоряжения залогодателя, которое предоставляется в Информационной системе путем заполнения соответствующей формы, с обязательным указанием лица, в пользу которого фиксируется обременение.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Запись об обременении ценных бумаг по лицевому счету залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога.

Запись об обременении ценных бумаг залогом должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

фамилия, имя и, если имеется, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, ОГРН и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

Изменение условий обременения ценных бумаг залогом осуществляется в соответствии с распоряжением об изменении условий обременения ценных бумаг, которое предоставляется в Информационной системе путем заполнения соответствующей формы, распоряжение подписывается закрытыми ключами залогодержателя и лица, в пользу которого было оформлено обременение ценных бумаг залогом.

Внесение записи о прекращении залога осуществляется на основании информации о проведении соответствующей транзакции в Информационной системе, подписанной залогодателем с согласием залогодержателя, полученного с помощью функционала Информационной системы, в соответствии с пп.16.7.-16.8. Правил Информационной системы.

7.8. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг по счету номинального держателя

Внесение в реестр записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя осуществляется автоматически в момент проведения соответствующей транзакции в Информационной системе.

Соответствующее распоряжения владельца или номинального держателя на списание/зачисление ценных бумаг подается посредством функционала Информационной системы через ЛК Пользователя Информационной системы с обязательным указанием реквизитов Депозитарного договора между номинальным держателем и владельцем ценных бумаг.

Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

Внесение в реестр записей о списании ценных бумаг со счета номинального держателя:

Соответствующее распоряжение номинального держателя на списание/зачисление ценных бумаг подается посредством функционала Информационной системы через ЛК Пользователя Информационной системы.

7.9. Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица

Регистратор закрывает лицевой счет, на котором отсутствуют ценные бумаги по одному из следующих оснований:

свидетельства о праве на наследство;

решения суда о праве на наследство;

документов, подтверждающих исключение из ЕГРЮЛ или ликвидацию зарегистрированного лица, являющегося юридическим лицом.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Доступ к личному кабинету Пользователя Информационной системы (ЛК Пользователя) как зарегистрированному лицу, так и Эмитенту предоставляется в соответствии с Правилами Информационной системы Акционерного общества «Регистраторское общество «СТАТУС»-«СТАТУС-Территория токенов» и осуществляется на официальном сайте Информационной системы <http://dfa.rostatus.ru>.

Правила Информационной системы и все изменения к ним публикуются на официальном сайте Регистратора.

Ознакомление держателя ценных бумаг с Правилами Информационной системы является обязательным условием предоставления доступа к ЛК Пользователя.

При подключении к ЛК Пользователя идентификация лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством. в соответствии с действующим законодательством.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Регистратор обязан предоставить информацию из реестра:

- 1) зарегистрированным лицам;
- 2) эмитенту;
- 3) по требованию суда;
- 4) по требованиям федерального органа исполнительной власти, принимающего меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения, Банка России, органов принудительного исполнения Российской Федерации, налоговых органов, других органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательными актами об их деятельности, а также на основании судебного решения в случаях, если такая информация необходима для осуществления ими своих функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) при наличии согласия руководителя следственного органа - по требованию органов предварительного следствия по делам, находящимся в их производстве;
- 6) на основании судебного решения - должностным лицам органов, уполномоченных осуществлять оперативно-разыскную деятельность, при выполнении ими функций по выявлению, предупреждению и пресечению преступлений по их запросам, направляемым в суд в порядке, предусмотренном [статьей 9](#) Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", при наличии сведений о признаках подготавливаемых, совершаемых или совершенных преступлений, а также о лицах, их подготавливающих, совершающих или совершивших, если нет достаточных данных для решения вопроса о возбуждении уголовного дела. [Перечни](#) указанных должностных лиц устанавливаются нормативными правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти;
- 7) по запросам, направляемым уполномоченными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 8) по требованию конкурсного управляющего в ходе конкурсного производства в отношении обладателя цифровых финансовых активов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме или в форме электронного документа через ЛК Пользователя Информационной системы.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

9.1. Порядок оформления, подписания и подачи зарегистрированным лицом распоряжения о предоставлении информации из реестра

9.1.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо направляет посредством ЛК Пользователя Информационной системы распоряжение на получение информации из реестра.

9.1.2. Предоставление информации из реестра осуществляется при наличии оплаты услуг Регистратора в размере, установленном Прейскурантом Регистратора.

9.2. Информация, предоставляемая зарегистрированным лицам

9.2.1. 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, размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
регистраторе;
других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2.2. Посредством Информационной системы по распоряжениям зарегистрированных лиц предоставляется следующая информация:

выписка из реестра;
справка (отчет) об операциях, совершенных по лицевому счету;
справка о наличии определенного количества ценных бумаг на лицевом счете;
иную информацию из реестра, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Выписка из реестра и справка (отчет) об операциях, совершенных по лицевым счетам, предоставляются в день направления распоряжения о предоставлении информации, или если запрос содержит дату в будущем, по состоянию на которую подлежит составлению выписка из реестра или справка (отчет) об операциях, - с указанной даты.

9.3. Предоставление информации эмитенту

Для получения информации из реестра, необходимой эмитенту для исполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами, и в иных случаях, предусмотренных федеральным законом, эмитент предоставляет распоряжение, с указанием объема требуемой информации.

Распоряжение эмитента на предоставление информации предоставляется через ЛК Пользователя Информационной системы.

9.4. Предоставление информации представителям государственных органов

Регистратор (Оператор Информационной системы) предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, оформленного в соответствии с законодательством, регулирующим деятельность данного органа. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Запросы предоставляются:

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

на бумажном носителе почтовыми отправлениями или путем вручения, в случаях, предусмотренных нормативными актами, в форме электронных документов через личный кабинет Регистратора на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или по телекоммуникационным каналам связи.

При отсутствии срока предоставления ответа в запросе Регистратор предоставляет информацию из реестра в срок, установленный нормативными актами для ответа на соответствующий запрос, а при наличии срока предоставления ответа в запросе – в срок, указанный в запросе.

9.5. Предоставление информации нотариусам

Регистратор предоставляет информацию из реестра при получении запроса нотариуса в письменной форме, подписанного нотариусом и скрепленного печатью, при совпадении данных о наследодателе, указанных в запросе, с данными, учитываемыми в реестре. В день поступления такого запроса, или свидетельства о смерти Регистратор приостанавливает проведение операций по лицевому счету наследодателя.

В случае если сведения о наследодателе, указанные в запросе нотариуса, не совпадают с данными, учитываемыми в реестре, и не позволяют однозначно идентифицировать в реестре лицевой счет наследодателя, Регистратор может запросить дополнительную информацию о наследодателе (сведения об изменении имени, места проживания, а также возможно имеющиеся сведения о паспортных данных наследодателя на дату приобретения им ценных бумаг, копию документа, подтверждающего приобретение ценных бумаг). При наличии предположений о принадлежности имеющегося в реестре лицевого счета наследодателю Регистратор по такому лицевому счету в реестре устанавливает блокировку.

9.6. Предоставление информации номинальному держателю

В целях проведения номинальным держателем ежедневной сверки в системе учета депозитария Регистратор предоставляет номинальному держателю – депозитарию Справку об операциях по лицевому счету номинального держателя без предъявления номинальным держателем требования о предоставлении указанной Справки.

Регистратор предоставляет справку об операциях по лицевому счету номинального держателя в виде автоматического отчета сразу после проведения транзакции в Информационной системе.

9.7. Предоставление информации залогодержателю

По запросу залогодержателя, оформленному посредством ЛК Пользователя Информационной системы, предоставляется информация о зафиксированных в его пользу в реестре правах залога на ценные бумаги (далее - информация о правах залога), включая следующее:

- количество ценных бумаг, право залога на которые зафиксировано по лицевым счетам в пользу залогодержателя, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- фамилия, имя, отчество каждого залогодателя - физического лица, полное наименование каждого залогодателя - юридического лица;
- номер (код) лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- идентифицирующие признаки ценных бумаг;
- номер и дата договора о залоге;
- информация о полном наименовании эмитента ценных бумаг.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Информация о правах залога должна содержать дату и время, на которые подтверждаются данные, полное наименование, адрес и телефон Регистратора.

9.8. Предоставление информации арбитражному управляющему (в том числе финансовому управляющему в деле о банкротстве гражданина)

Регистратор предоставляет арбитражному управляющему эмитента, арбитражному управляющему юридического лица - акционера общества, финансовому управляющему в деле о банкротстве гражданина информацию в соответствии с действующим законодательством.

Информация из реестра предоставляется на основании запроса арбитражного управляющего эмитента, запроса арбитражного управляющего юридического лица – акционера общества, запроса финансового управляющего в деле о банкротстве гражданина, содержащего основание получения такой информации.

При поступлении запроса финансового управляющего физического лица, признанного банкротом, по лицевому счету физического лица устанавливается блокировка, направленная на предотвращение незаконного списания ценных бумаг.

9.9. Предоставление сведений после прекращения действия договора на ведение реестра

Регистратор после прекращения ведения реестра предоставляет сведения и документы, связанные с ведением им этого реестра, Банку России, судам и арбитражным судам (судьям), а при наличии согласия руководителя следственного органа - органам предварительного следствия по делам, находящимся в их производстве, а также органам внутренних дел при осуществлении ими функций по выявлению, предупреждению и пресечению преступлений в сфере экономики при наличии согласия руководителя указанных органов.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕГИСТРАТОРА С НОМИНАЛЬНЫМ ДЕРЖАТЕЛЕМ

Регистратор вправе требовать от номинального держателя, зарегистрированного в реестре, предоставления информации для составления списка владельцев ценных бумаг, а также списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Указанные сведения предоставляются номинальным держателем Регистратору в форме электронных документов.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления информации Регистратору перед своими клиентами, регистратором и эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Номинальный держатель обязан по требованию Регистратора предоставить информацию, необходимую для составления списка владельцев ценных бумаг на определенную в требовании дату, в том числе о лицах, которые не предоставили номинальному держателю информацию, необходимую для составления списка владельцев ценных бумаг, а также о количестве ценных бумаг, в отношении которых такая информация не предоставлена.

Номинальный держатель, зарегистрированный в реестре, предоставляет Регистратору сведения, необходимые для составления списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, в том числе сведения, полученные от номинальных держателей или иностранных номинальных держателей, являющихся его депонентами, в форме сообщения, содержащего волеизъявление лица, осуществляющего права по ценным бумагам.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Сообщение номинального держателя, содержащее волеизъявление лица, осуществляющего права по ценным бумагам должно содержать:

сведения, позволяющие идентифицировать лицо, осуществляющее права по ценным бумагам;

сведения, позволяющие идентифицировать ценные бумаги, права по которым осуществляются;

количество ценных бумаг, принадлежащих лицу, осуществляющему права по ценным бумагам;

международный код идентификации номинального держателя.

Сведения, содержащиеся в сообщении номинального держателя, направленные на исполнение п.1 и 2 статьи 8.9 Федерального закона о рынке ценных бумаг, направляются эмитенту в день их получения.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ В СЛУЧАЯХ ПРОВЕДЕНИЯ ЭМИТЕНТОМ КОРПОРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОБ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ

Внесение в реестр записей в случаях проведения Эмитентом корпоративных действий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иных нормативных актов Российской Федерации, Банка России.

12. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ И ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Операции без участия Регистратора (Оператора Информационной системы) проводятся автоматически в день поступления распоряжения.

В случае если, операции и выдачу информации в Информационной системе инициирует Регистратор (Оператор Информационной системы) (наследование, решение суда, выдача информации государственным органам) срок проведения операций и выдачи информации из реестра исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления Регистратору всех документов, необходимых для проведения операции.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления выписок и справок об операциях, проведенных по лицевому счету, исчисляется со дня, следующего за календарной датой получения соответствующего запроса или если запрос содержит дату в будущем, - со дня, следующего за указанной датой.

Срок предоставления уведомления о проведенной операции исчисляется со дня, следующего за календарной датой получения соответствующего запроса или за датой совершения операции.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня исполняется:

внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги (при совершении сделки, в результате наследования, по решению суда о признании права собственности на ценные бумаги).

В течение 20 (двадцати) рабочих дней осуществляется: предоставление информации из реестра по письменному запросу, если иной срок для предоставления информации не установлен законодательством или не указан в запросе.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра/договором на оказание услуг, осуществляются:

подготовка списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам (право на участие в общем собрании акционеров);

подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

организация общего собрания акционеров;

сбор и обработка информации от номинальных держателей.

В день зачисления заложенных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя осуществляется: направление номинальному держателю уведомления о факте обременения ценных бумаг залогом и условиях этого залога.

В день получения сведений о подаче документов для государственной регистрации юридического лица (юридических лиц), создаваемого (создаваемых) в результате реорганизации, или для внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемого общества осуществляется: направление номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомления о приостановлении операций с ценными бумагами реорганизуемого эмитента (реорганизуемых эмитентов).

В день получения сведений о государственной регистрации юридического лица (юридических лиц), создаваемого (создаваемых) в результате реорганизации или об отказе в государственной регистрации юридического лица (юридических лиц), создаваемого (создаваемых) в результате реорганизации, либо о внесении или об отказе во внесении ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемого общества осуществляется: направление номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомления о возобновлении операций с ценными бумагами реорганизуемого эмитента (реорганизуемых эмитентов).

В день проведения операции осуществляется:

направление номинальным держателям, зарегистрированным в реестре, уведомления об изменении наименования эмитента.

В день регистрации документов от судебных и правоохранительных органов, исполняются следующие требования: наложение (снятие) ареста/запрет проводить операции/иные обеспечительные меры (действия), указанные в процессуальном документе;

В день приема исполнительных документов, исполняются следующие требования:

списание с лицевого счета должника и зачисление на лицевой счет взыскателя ценных бумаг.

Регистратор предоставляет информацию из реестра, в том числе:

в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления требования в случае, если документы из реестра запрашиваются в ходе проверки исполнения законов;

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления требования прокурора предоставляются документы, информация, справки и другие документы из реестра;

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления требования налогового органа;

в течение 7 (семи) рабочих дней с даты поступления запроса от арбитражного (внешнего, конкурсного, временного) управляющего, финансового управляющего.

Сроки внесения записей в случае признания выпуска ценных бумаг несостоятельным (недействительным) указаны в п. 8.4.5. Правил.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ
АКТИВОВ**

13. ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

13.1. Регистратор должен отказать в предоставлении информации по лицевому счету в следующих случаях:

13.1.1. Распоряжение (документы, являющиеся основанием для *предоставления информации* по лицевому счету) подано (поданы) лицом, которое не вправе давать такое Распоряжение (подавать указанные документы).

13.1.2. Предоставление информации по лицевому счету приведет к нарушению норм федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России.

13.1.3. В случаях, установленных Федеральным законом о противодействии легализации доходов и принятыми в соответствии с ним нормативными актами Банка России.

13.2. Регистратор направляет уведомление об отказе в предоставлении информации не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного для предоставления информации.

Уведомление об отказе должно содержать мотивированное обоснование отказа с указанием всех причин, послуживших основанием для отказа.

14. ПРАВИЛА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

Прием документов от зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей, уполномоченных представителей эмитента и иных лиц осуществляется Регистратором в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России и настоящих *Правил*.

Документы предоставляются посредством ЛК Пользователя Информационной системы, при невозможности подачи документов через ЛК Пользователя Информационной системы, документы подаются Регистратору (Оператору Информационной системы).

Регистратор осуществляет прием документов по месту нахождения Центрального офиса, филиалов и обособленных подразделений не менее 4 часов каждый рабочий день.

Порядок взаимодействия Регистратора и его подразделений регламентируется внутренними документами Регистратора. Время приема в офисах АО «СТАТУС» размещено на официальном сайте: www.rostatus.ru.

Документы могут быть предоставлены Регистратору:

через ЛК Пользователя Информационной системы;

лично;

через уполномоченного представителя;

по почте.

14.1. Требования к оформлению документов на бумажных носителях

Осуществление операций в реестре производится Регистратором на основании распоряжений, поданных в Информационной системе, а также на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими *Правилами*, в случае, если подача таких документов через Информационную систему невозможна.

Распоряжения на получение информации, поданные через Информационную систему, подписываются в соответствии с Правилами Информационной системы.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Распоряжения, поданные на бумажных носителях должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности.

Распоряжения могут быть подписаны уполномоченным представителем юридического или физического лица, если:

подпись уполномоченного представителя на распоряжении совершена в присутствии уполномоченного лица Регистратора;

подлинность подписи уполномоченного представителя на распоряжении засвидетельствована нотариально;

держателю реестра представлен оригинал карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи представителя, или ее копия, заверенная в установленном порядке.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать помарок и незаверенных должным образом исправлений.

Документы, оформленные на более чем одном листе, должны содержать подпись лица, предоставившего данный документ, на каждой странице. Либо листы должны быть сшиты и заверены подписью лица, предоставившего документ, с указанием количества листов в документе.

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

К документам, подтверждающим полномочия лица, обратившегося к регистратору, относятся:

для физического лица - документ, удостоверяющий личность;

для руководителя юридического лица - документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий его назначение на должность, как лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из ЕГРЮЛ;

для уполномоченного представителя зарегистрированного лица - документ, удостоверяющий личность, и доверенность на право совершения действий с ценными бумагами зарегистрированного лица;

для уполномоченных представителей государственных органов - документ, удостоверяющий личность, служебное удостоверение.

14.2. Требования к оформлению доверенностей

При обращении к Регистратору уполномоченного представителя зарегистрированного лица, действующего от его имени по доверенности, Регистратору должны быть предоставлены:

оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности, подтверждающая права уполномоченного представителя *(в случае, если зарегистрированным лицом является физическое лицо)*;

оригинал доверенности, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо нотариально удостоверенная копия такой доверенности *(в случае, если зарегистрированным лицом является юридическое лицо)*.

В доверенности должны содержаться:

дата и место совершения доверенности;

сведения о лице, выдавшем доверенность;

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

для физического лица - фамилия, имя и отчество, место жительства, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (как правило, паспорта) и другие сведения, индивидуализирующие физическое лицо: ИНН, СНИЛС;

для юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;

сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан);

для юридического лица - полное наименование, номер и дата регистрации;

перечень передаваемых полномочий (конкретные действия, которые вправе совершать уполномоченный представитель).

В случае отсутствия срока действия доверенности, доверенность имеет юридическую силу в течение года. Доверенность, в которой не указана дата совершения, недействительна.

Доверенность, выданная в порядке передоверия по основной доверенности:

должна быть нотариально удостоверена (правило о нотариальном удостоверении доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами);

не может содержать в себе больше прав и иметь срок действия больше, чем предоставлено по основной доверенности;

должна содержать сведения о времени и месте удостоверения основной доверенности.

Доверенность может быть совершена в присутствии уполномоченного лица Регистратора.

15. ОПЛАТА УСЛУГ РЕГИСТРАТОРА

Услуги, предоставляемые Регистратором, оплачиваются в соответствии с прейскурантами оплаты услуг Регистратора, Правилами Информационной системы или по соглашению сторон.

Размер оплаты услуг Регистратора устанавливается Регистратором самостоятельно.

Оплата услуг Регистратора может быть осуществлена наличным способом (путем внесения наличных денежных средств в кассу регистратора), либо безналичным расчетом (путем перечисления денежных средств на расчетный счет регистратора).

Документами, подтверждающими оплату услуг Регистратора, являются оригинал или копия платежного поручения банка, квитанции почтового перевода, банковской квитанции об оплате.

В случае отсутствия оплаты услуг Регистратора на дату исполнения Распоряжения о предоставлении информации из реестра, Регистратор вправе отказать в проведении операции.

16. ХРАНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ И ДОКУМЕНТОВ

Документы/информация о транзакциях, проведенных в Информационной системе на основании которых были проведены операции в реестре, подлежат хранению Регистратором не менее 5 (пяти) лет со дня прекращения отношений с клиентом.

Регистратор осуществляет хранение исполненных, но не востребованных (неполученных) зарегистрированными лицами и эмитентами оригиналов документов, содержащих информацию из реестров, не более одного года с даты их исполнения.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ АКЦИЙ НЕПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ВЫПУЩЕННЫХ В ВИДЕ ЦИФРОВЫХ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Записи по лицевым счетам (иным счетам), записи в учетных регистрах, записи в регистрационном журнале, записи в системе учета документов содержатся и хранятся в электронном виде.

Учетные записи подлежат хранению в течение всего периода ведения реестра, а также не менее 5 (пяти) лет после прекращения действия договора на ведение реестра.

17. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЖАЛОБ

Поступившие к Регистратору обращения (жалобы) подлежат обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае поступления обращения в виде электронного документа Регистратор обязан уведомить заявителя о регистрации обращения не позднее дня регистрации обращения способом, указанным в обращении.

Ответ на обращение по существу не дается Регистратором в следующих случаях:

- 1) в обращении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в обращении не указана фамилия (наименование) заявителя;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу оператора информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, оператора обмена цифровых финансовых активов, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника оператора информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, работника оператора обмена цифровых финансовых активов, а также членов их семей;
- 4) текст обращения не поддается прочтению;
- 5) текст обращения не позволяет определить его суть.

Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения (жалобы) должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие требования законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, внутренних документов Регистратора) ответ на каждый изложенный заявителем довод.

Ответ на обращение (жалобу) направляется заявителю в форме и способом, которым было направлено обращение (жалоба), если иное не указано в обращении (жалобе), или почтовым отправлением.

Обращения (жалобы) рассматриваются Регистратором в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты их поступления. В случае, если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, срок рассмотрения может быть продлен на срок не более 10 (десяти) рабочих дней, при этом осуществляется информирование заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

Обращения (жалобы) могут быть оставлены без рассмотрения, если повторное обращение не содержит новых данных, а все изложенные в них доводы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ. Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.