

Утверждено
Советом банка ОАО «Мобилбанк»
(Протокол №014 от «06» мая 2011 г.)

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОАО «МОБИЛБАНК»**

г. Ижевск
2011г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Открытое акционерное общество «Мобилбанк» самостоятельно осуществляет ведение реестра акционеров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В тексте настоящих Правил ОАО «Мобилбанк» в контексте определенных условий именуется как:

- Эмитент;
- Регистратор.

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк» (далее по тексту - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 26 декабря 1995 года №208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федерального закона от 22 апреля 1995 года №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Положение о реестре), утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг №27 от 02 октября 1997 года, Приказа ФСФР от 13.08.2009 №09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг», устанавливающих порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк», обязательные для исполнения регистратором.

Правила регламентируют деятельность ОАО «Мобилбанк» (далее - Регистратор) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг и определяют процедуры, необходимые при регистрации прав владельцев именных ценных бумаг в реестре владельцев именных ценных бумаг, и содержат перечень документов и сведений для их осуществления.

Правила являются обязательными для исполнения сотрудниками, должностными лицами Регистратора, назначенными им представителями, а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк».

Правила являются публичным, равнодоступным документом, предоставляются для ознакомления зарегистрированным в системе ведения реестра лицам, Федеральной службе по финансовым рынкам и иным заинтересованным лицам, открыто распространяются среди указанных лиц.

Все изменения и дополнения к Правилам принимаются и утверждаются Советом банка ОАО «Мобилбанк». Информация о внесении изменений и дополнений в Правила должна быть раскрыта иным лицам и организациям, предусмотренным главой 1 настоящих Правил, не позднее, чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

Настоящие Правила вступают в силу **15 июня 2011 года**.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В тексте настоящих Правил используются следующие термины и определения:

ФСФР – Федеральная служба по финансовым рынкам Российской Федерации.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг ОАО «Мобилбанк», обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).

Эмитент - ОАО «Мобилбанк», несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном и электронных носителях, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в Реестр.

Виды зарегистрированных лиц:

- ◇ **Владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

- ◇ **Номинальный Держатель** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- ◇ **Доверительный Управляющий** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- ◇ **Доверительный Управляющий правами** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;
- ◇ **Залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;
- ◇ **Нотариус** – лицо, занимающееся частной практикой и имеющее право совершать нотариальные действия, которому ценные бумаги переданы в депозит.

Регистратор - ОАО «Мобилбанк», осуществляющее самостоятельно ведение Реестра своих ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный Представитель:

- ◇ должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- ◇ лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- ◇ законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- ◇ должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных, налоговых органов, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, оформленное в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства РФ о нотариате и (или) нормами международного права.

Операция - совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из Реестра.

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.5.4-7.5.6, разделом 7.8 настоящих Правил).

Распоряжение - документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставлении информации из Реестра.

Решение о выпуске ценных бумаг - документ, зарегистрированный в органе государственной регистрации ценных бумаг и содержащий данные, достаточные для установления объема прав, закрепленных ценной бумагой.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, типе, государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.5.4-7.5.6, разделом 7.8 настоящих Правил).

Типы лицевых счетов:

- ◇ **эмиссионный счет Эмитента** - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- ◇ **лицевой счет Эмитента** - счет, открываемый Эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.95г. №208-ФЗ;
- ◇ **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.

Держатель - Номинальный Держатель или Доверительный Управляющий.

Размещение ценных бумаг - отчуждение ценных бумаг Эмитентом первым владельцам.

Аннулирование (погашение) ценных бумаг - аннулирование Эмитентом прав, вытекающих из владения ценными бумагами.

3. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

На имя каждого зарегистрированного лица Регистратором в Реестре открывается лицевой счет, имеющий уникальный номер.

Лицевой счет зарегистрированного лица содержит всю необходимую информацию (в соответствии с требованиями Положения о реестре) для учета ценных бумаг зарегистрированного лица и осуществления операций по его лицевому счету.

Осуществление операций в Реестре производится только на основании оригиналов документов или их копий, удостоверенных нотариально, исполненных на типовых формах Регистратора или на формах, не противоречащих нормативным актам и содержащих требования зарегистрированного лица осуществить указанные в них действия.

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

Регистратор не вправе принимать распоряжения от зарегистрированных лиц в случае непредоставления последними документов, необходимых для открытия Лицевого счета в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил.

Заполненные документы доставляются Регистратору непосредственно зарегистрированным лицом, должностным лицом, действующим на основании Устава, или Уполномоченным Представителем.

Регистратор регистрирует все поступающие документы в день их получения с проставлением на документах даты приема и входящего номера.

3.1. Прием документов на рассмотрение

Документы, поступающие на рассмотрение к Регистратору, принимает Ответственное лицо Регистратора. Документы поступившие до 16-00 принимаются к исполнению текущим днем, документы поступившие после 16-00 – подлежат исполнению не позднее следующего рабочего дня.

Регистратор не вправе взимать плату за проведение им операций в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк».

3.2. Общие требования к заполнению документов

Настоящая глава имеет целью стандартизировать и максимально конкретизировать требования к оформлению документов, предоставляемых Регистратору и содержащих распоряжения зарегистрированных лиц по внесению записей в Реестр или распоряжения на выдачу информации из Реестра (далее по тексту настоящей главы - исполнительные документы), обеспечить однозначную идентификацию зарегистрированных лиц и, тем самым, повысить надежность проведения операций в Реестре.

Операции в Реестре проводятся Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

В любом исполнительном документе, предоставляемом Регистратору, при заполнении полей, содержащих сведения о зарегистрированных лицах, участвующих в операции, **обязательно** заполнение следующих строк:

- ◇ Наименование или Ф.И.О.;
- ◇ Документ.

В строке «Наименование или Ф.И.О.» должно быть указано:

- ◇ для юридического лица - полное официальное наименование юридического лица в соответствии с Уставом, включающее организационно-правовую форму и фирменное наименование. Для предприятий, на которые распространяется принцип специальной правоспособности, - указание такой правоспособности (ЧИФ, СЧИФ и т.п.);
- ◇ для физического лица - фамилия, имя, отчество.

В строке «Документ» должны быть указаны полные реквизиты документа:

- ◇ для юридического лица - вид, серия, регистрационный номер, дата регистрации, создания в соответствии с законодательством страны, наименование органа, осуществившего регистрацию.
- ◇ для физического лица - вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность на территории РФ, наименование органа, выдавшего документ.

Поля исполнительного документа «Наименование или Ф.И.О.» и «Документ» рассматриваются как **обязательные параметры** для идентификации зарегистрированного лица в Реестре.

В случае если в исполнительном документе не заполнено поле «Наименование или Ф.И.О.» или «Документ», Регистратор **не принимает** документы к рассмотрению.

В случае указания в исполнительном документе номера лицевого счета он (номер) рассматривается как третий **обязательный параметр** и совместно с вышеперечисленными параметрами используется для идентификации зарегистрированного лица в Реестре.

При идентификации зарегистрированного лица никакие другие данные исполнительного документа, кроме обязательных параметров, Регистратором во внимание не принимаются.

В случае несовпадения любого из обязательных параметров, указанных в исполнительном документе, с данными реестра владельцев именных ценных бумаг, Регистратор **не осуществляет** операцию и направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе.

В исполнительном документе, содержащем требование в отношении ценных бумаг, указываются номер выпуска, вид, тип, серия, государственный регистрационный номер выпуска и количество ценных бумаг.

3.3. Доверенности, поступающие к Регистратору, и основные требования к ним

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, в которой **не указана дата ее совершения**, ничтожна.

Срок действия доверенности обозначается прописью и **не может превышать 3 (Трех) лет**.

Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу **в течение года со дня ее совершения**.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Срок действия полномочий, указанных в доверенности, выданной в порядке передоверия, **не может превышать срока действия доверенности**, на основании которой она выдана.

В случае, если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия Представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

Доверенность в порядке передоверия **не должна содержать в себе больше прав**, чем предоставлено по основной доверенности.

При предоставлении доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, Регистратору должна быть представлена основная доверенность.

Все доверенности, нотариально удостоверенные на территории РФ, должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Основ законодательства РФ о нотариате и инструкциями Минюста РФ.

Представитель, действующий на основании доверенности, не может совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично. Он не может также совершать такие сделки в отношении другого лица, Представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

Место и дата составления доверенности должны быть указаны первой строкой и обозначаться прописью.

В тексте доверенности должны быть указаны:

- ◇ место и дата ее составления (подписания);
- ◇ фамилии, имена, отчества (полные наименования юридических лиц) доверителя и представителя;
- ◇ место жительства/регистрации (юридический адрес юридического лица) доверителя и представителя;
- ◇ паспортные данные для физического лица (доверителя и представителя);
- ◇ содержание полномочий;
- ◇ подпись лица, выдавшего доверенность.

В доверенности необходимо указание конкретных полномочий (получение Выписки, осуществление перерегистрации прав на ценные бумаги и т.п.).

Форма и срок действия доверенности определяются по праву страны, где выдана доверенность.

Доверенности от нерезидента Российской Федерации, составленные за границей, должны быть легализованы на территории Российской Федерации соответствующим образом.

В случае составления доверенности на иностранном языке должен быть представлен нотариально удостоверенный перевод.

Доверенности от нерезидента Российской Федерации, составленные на территории Российской Федерации, действительны при условии их соответствия требованиям, предусмотренным для доверенностей, составленных за границей, или при наличии нотариального удостоверения на территории Российской Федерации правоспособности и полномочий Представителя, указанного в доверенности.

3.4. Общие требования при проведении операций в Реестре

Регистратор производит операции в Реестре в сроки, определяемые настоящими Правилами и Положением о реестре, если:

- ◇ предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами и Положением, для проведения операции в Реестре;
- ◇ предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений ФСФР и настоящих Правил;
- ◇ предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами и Положением информацию для проведения операций в Реестре;
- ◇ данной передачей не будут нарушены ограничения в отношении передачи, установленные законодательством РФ.

Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в Анкете этого зарегистрированного лица.

При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. При этом Регистратор вправе любыми законными способами удостовериться в подлинности любой подписи, проставленной на документах, поступивших к Регистратору.

В случае, если документы, поступившие от зарегистрированного лица, не удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений ФСФР и настоящих Правил, Регистратор не позднее **5 (Пяти) дней** с даты предоставления документов направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи,

содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

3.5. Перечень основных документов, используемых Регистратором для внутреннего учета документов и контроля за проведением операций по ведению Реестра

3.5.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица содержит 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;
- ◇ номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- ◇ место нахождения (юридический адрес);
- ◇ 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).

3.5.2. Передаточное распоряжение

В передаточном распоряжении содержатся 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;
- ◇ 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).

В передаточном распоряжении должно содержаться указание регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

3.5.3. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержатся следующие данные.

В отношении залогодателя:

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- ◇ 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 ценных бумаг:

- ◇ полное наименование эмитента;
- ◇ количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- ◇ вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- ◇ вид залога.

В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- ◇ 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 залоговом распоряжении должно содержаться указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документарной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

3.5.4. Выписка из реестра

Выписка из реестра содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- ◇ номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- ◇ фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- ◇ дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- ◇ вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием

количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- ◇ вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- ◇ полное наименование регистратора;
- ◇ наименование органа, осуществившего регистрацию;
- ◇ номер и дата регистрации;
- ◇ место нахождения и телефон регистратора;
- ◇ указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- ◇ печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

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

3.5.5. Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

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

3.5.6. Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- ◇ порядковый номер записи;
- ◇ дата получения документов и их входящие номера;
- ◇ дата исполнения операции;
- ◇ тип операции (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.5.4-7.5.6 раздела 7.5, разделом 7.8 настоящих Правил);
- ◇ номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- ◇ вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- ◇ подпись ответственного лица Регистратора.

3.5.7. Способы регистрации, обработки, хранения и архивирования данных документов определяются настоящими Правилами и Правилами документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк».

Регистратор обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, **не менее 5 (Пяти) лет.**

3.6. Помещения, оборудование и программное обеспечение, используемое Регистратором, требования к работникам Регистратора, ответственным за ведение Реестра.

Доступ в помещение, где находятся документы, составляющие Реестр, должен быть ограничен, само помещение защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация Реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и

содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

Должностное лицо Эмитента, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Ответственное лицо), назначается приказом Руководителя Эмитента. Полномочия по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг возлагаются на работника Эмитента, имеющего высшее экономическое и/или юридическое образование, опыт работы – не менее **2 (Двух) лет**. Деятельность Ответственного лица по ведению реестра включает:

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

Все помещения, в которых осуществляется прием, обработка, временное и архивное хранение документов Регистратора, комплектуются противопожарным инвентарем в соответствии с требованиями Государственной противопожарной инспекции. Лицо, ответственное за противопожарное состояние и безопасность помещений ОАО «Мобилбанк», назначается Президентом ОАО «Мобилбанк».

4.ИНФОРМАЦИЯ РЕЕСТРА

В реестре содержится информация:

- ◇ об Эмитенте;
- ◇ о Регистраторе;
- ◇ о всех выпусках ценных бумаг Эмитента;
- ◇ о зарегистрированных лицах, виде, количестве, типе, номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

4.1. Информация об Эмитенте

В Реестре содержится следующая информация об Эмитенте:

- ◇ полное наименование;
- ◇ краткое наименование;
- ◇ наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- ◇ номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- ◇ место нахождения, почтовый адрес;
- ◇ размер уставного капитала;
- ◇ номера телефона, факса;
- ◇ руководитель исполнительного органа Эмитента;
- ◇ идентификационный номер налогоплательщика.

4.2. Информация о ценных бумагах Эмитента

В Реестре содержится следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента:

- ◇ дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- ◇ вид, категория (тип) ценных бумаг;
- ◇ номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- ◇ количество ценных бумаг в выпуске;
- ◇ форма выпуска ценных бумаг;
- ◇ размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процентов (по облигациям).

Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения его Уполномоченных Представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».

4.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:

- ◇ лицевой счет владельца открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- ◇ лицевой счет номинального держателя открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- ◇ лицевой счет доверительного управляющего открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- ◇ лицевой счет доверительного управляющего правами открывается лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;
- ◇ лицевой счет залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;
- ◇ лицевой счет нотариуса открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.

Лицевой счет зарегистрированного лица содержит:

- ◇ данные, содержащиеся в Анкете зарегистрированного лица;
- ◇ информацию о количестве ценных бумаг, виде, типе, государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций, информация о выданных сертификатах;
- ◇ список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо способом, определенным в главе 3.2 настоящих Правил, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги не установленного лица».

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Регистратора).

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса «ценные бумаги не установленного лица» является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, его месте нахождения.

Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги не установленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в Анкету зарегистрированного лица на основании документов, предусмотренных пунктом 7.2 настоящих Правил, и документов, подтверждающих его права на ценные бумаги, с одновременной отменой данного статуса.

В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги не установленных лиц».

Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете «ценные бумаги не установленных лиц».

4.3.1. Лицевой счет Номинального Держателя

Номинальному держателю в Реестре открывается лицевой счет на основании данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.1 настоящих Правил.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете Номинального Держателя, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действует Номинальный держатель.

Учет ценных бумаг, переданных Номинальному Держателю разными лицами, ведется на одном лицевом счете Номинального Держателя.

Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

4.3.2. Лицевой счет Доверительного Управляющего

Доверительному Управляющему в Реестре открывается лицевой счет с отметкой «ДУ» на основании данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.1 настоящих Правил.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете Доверительного Управляющего, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действует Доверительный Управляющий.

Учет ценных бумаг, переданных Доверительному Управляющему разными лицами, ведется на одном лицевом счете Доверительного Управляющего.

Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Лицевой счет Доверительного Управляющего правами

В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, регистратор проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

Данный лицевой счет открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим Анкеты зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой описанной в пункте 7.1. настоящих Правил.

Требования к открытию и ведению счета аналогичны п.4.3.2. настоящих Правил.

4.3.4. Лицевой счет Залогодержателя

Залогодержателю в Реестре открывается лицевой счет зарегистрированного Залогодержателя на основании данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.1 настоящих Правил.

В случае, если у зарегистрированного Залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типов или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете зарегистрированного Залогодержателя.

4.3.5. Лицевой счет нотариуса

Лицевой счет Нотариуса открывается в Реестре на основании данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.1 настоящих Правил.

Учет ценных бумаг, переданных в депозит Нотариусу разными лицами, ведется на одном лицевом счете Нотариуса.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЭМИТЕНТА, РЕГИСТРАТОРА

5.1. Обязанности зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- ◇ предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- ◇ предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 7.1 настоящих Правил;
- ◇ предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- ◇ предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- ◇ гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, или уставом Эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

В случае непредставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных пунктом 7.1 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

5.2. Обязанности Регистратора

Регистратор обязан:

- ◇ осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- ◇ исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- ◇ принимать Передаточное Распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или Уполномоченным Представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- ◇ осуществлять проверку полномочий лиц, подписывающих документы;
- ◇ осуществлять сверку подписи на Распоряжениях;
- ◇ ежедневно осуществлять сверку количества, типа, вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Эмитента, лицевом счете Эмитента;
- ◇ предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном настоящим Правилами;
- ◇ соблюдать установленный нормативными актами Федеральной службы по финансовым рынкам порядок передачи Реестра;
- ◇ в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать зарегистрированным лицам, Уполномоченным Представителям возможность предоставления Распоряжений и получения информации из Реестра;
- ◇ по Распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- ◇ информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- ◇ обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной службы по финансовым рынкам, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;

- ◇ хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

Регистратор не имеет права:

- ◇ аннулировать внесенные в Реестр записи;
- ◇ прекращать исполнение надлежащим образом оформленного Распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его Уполномоченного Представителя;
- ◇ отказать от внесения записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или Эмитентом;
- ◇ при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2.1. Действия в случае утраты регистрационного журнала

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

- ◇ уведомить об этом ФСФР в письменной форме в срок не позднее *следующего дня* с даты утраты;
- ◇ опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- ◇ принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в **10 (Десяти) - дневный** срок с момента утраты.

5.2.2. Причины отказа от внесения записей в реестр и/или от предоставления информации из реестра

Регистратор отказывает от внесения записей в Реестр и/или от предоставления информации из реестра в следующих случаях:

- ◇ не предоставлены все документы и/или информация, необходимые для проведения операции в Реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- ◇ в представленной Анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора (не удостоверена нотариально), либо регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка;

- ◇ предоставленные документы не содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации информацию, или в представленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц);

- ◇ предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента;

- ◇ в Реестре отсутствует Анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета;

- ◇ операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра;

◇ у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом;

◇ в Реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации их реестра, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;

◇ количество ценных бумаг, указанных в Распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.

◇ предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво;

◇ лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.

◇ в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В РЕЕСТРЕ

В Реестре выполняются следующие операции:

- ◇ открытие лицевого счета;
- ◇ внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- ◇ внесение в Реестр записи о передаче ценных бумаг (переходе прав собственности на ценные бумаги);
- ◇ внесение записей о размещении ценных бумаг;
- ◇ внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- ◇ внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- ◇ подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- ◇ подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- ◇ внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- ◇ внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг;
- ◇ внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- ◇ операции с сертификатами ценных бумаг;
- ◇ предоставление информации из реестра.

Порядок осуществления операций в Реестре, а также перечень необходимых документов для их проведения описан в последующих главах Правил.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

7.1. Открытие лицевого счета в Реестре

Открытие лицевого счета осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением Залога) либо одновременно с предоставлением Передаточного (Залогового) Распоряжения.

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Регистратор не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

Открытие лицевого счета Регистратором осуществляется в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня приема необходимых документов (п.7.1.1, 7.1.2 настоящих Правил).

7.1.1. Открытие лицевого счета физическому лицу

Открытие лицевого счета физическому лицу в Реестре может производиться самим лицом или его Уполномоченным Представителем.

Для открытия лицевого счета физическому лицу Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- * анкета зарегистрированного лица (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);
- * документ, удостоверяющий личность.

В Анкете физического лица помимо обязательных реквизитов для его идентификации, в соответствии с п.3.5.1 настоящих Правил, необходимо отразить выбор клиента по следующим данным:

- ◇ категория зарегистрированного лица - физическое лицо;
- ◇ тип счета зарегистрированного лица – Владелец/Залогодержатель;
- ◇ форма выплаты доходов по ценным бумагам – наличная/безналичная форма;
- ◇ при безналичной форме выплаты доходов – указываются банковские реквизиты;
- ◇ способ доставки Выписок из Реестра - заказное письмо/лично у Регистратора.

Физическое лицо обязано расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии должностного лица Регистратора. Если Анкета предоставлена Уполномоченным Представителем, имеющим на это полномочия, подпись владельца должна быть удостоверена нотариально.

Анкета малолетних (несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет), должна быть подписана их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами в присутствии должностного лица Регистратора. Указанные лица могут засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Анкета несовершеннолетних (лиц в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) должна быть подписана самим зарегистрированным лицом. Указанные лица обязаны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора, или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

7.1.2. Открытие лицевого счета юридическому лицу

Открытие лицевого счета юридическому лицу в Реестре производится только Уполномоченным Представителем этого юридического лица.

Открытие лицевого счета Номинального Держателя, Доверительного Управляющего может осуществляться только при условии согласования Номинальным Держателем или Доверительным Управляющим с Регистратором форматов и сроков предоставления отчетности, порядка и сроков проведения сверки по ценным бумагам.

Для открытия лицевого счета юридическому лицу Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- * анкета зарегистрированного лица (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2);
- * копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- * копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
- * копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для Номинального Держателя и Доверительного Управляющего), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- * документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В Анкете юридического лица помимо обязательных реквизитов для его идентификации, в соответствии с п.3.5.1 настоящих Правил, необходимо отразить выбор клиента по следующим данным:

- ◇ категория зарегистрированного лица - юридическое лицо;
- ◇ тип счета зарегистрированного лица – Владелец/Номинальный Держатель/Доверительный управляющий/Залогодержатель;
- ◇ форма выплаты доходов по ценным бумагам – наличная/безналичная форма;
- ◇ при безналичной форме выплаты доходов – указываются банковские реквизиты;
- ◇ способ доставки выписок из Реестра - заказное письмо/лично у Регистратора.

В случае открытия счета юридическому лицу-нерезиденту Российской Федерации документы, предоставляемые Регистратору, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к Доверенностям (глава 3.3 настоящих Правил), оформленным за границей.

Регистратор определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, Регистратор вправе требовать предоставления дополнительных документов.

Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны расписаться в Анкете лично в присутствии должностного лица Регистратора.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии должностного лица Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть представлена надлежащим образом удостоверенная банковская карточка, в ином случае подписи этих лиц на анкете должны быть удостоверены нотариально.

7.2. Порядок внесения изменений в информацию о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице, предусмотренной пунктами 3.5.1, 7.1. последнее должно вновь предоставить Регистратору полностью заполненную Анкету зарегистрированного лица.

К Анкете зарегистрированного лица прилагаются документы (подлинники или нотариально удостоверенные копии), подтверждающие факт изменений, такие как справка отдела внутренних дел об обмене паспорта, справка из жилищно-эксплуатационной конторы о смене места жительства, зарегистрированные надлежащим образом изменения к учредительным документам, постановление местных органов власти о реорганизации или переименовании юридического лица, решение суда, решение арбитражного суда или иное.

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

При документарной форме выпуска ценных бумаг в случае изменения в реестре имени (полного наименования) зарегистрированного лица Регистратор принимает к погашению от владельцев ценных бумаг или их законных представителей все ранее выданные Сертификаты и осуществляет выдачу новых Сертификатов на имя владельца лично ему или его законному представителю.

Внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица осуществляется Регистратором в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня приема необходимых документов согласно настоящего пункта Правил.

7.3. Регистрация передачи ценных бумаг

7.3.1. Порядок регистрации передачи ценных бумаг (перехода прав собственности на ценные бумаги)

Для регистрации передачи ценных бумаг Регистратору должно быть предоставлено Передаточное Распоряжение (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3), содержащее обязательные реквизиты согласно п.3.5.2 настоящих Правил, а также тип счетов зарегистрированных лиц, передающих и принимающих ценные бумаги – Владелец/Номинальный Держатель/Доверительный Управляющий;

В случае, если Передаточное распоряжение подписано Уполномоченным Представителем зарегистрированного лица, в нем должны быть указаны следующие данные:

- ◇ фамилия, имя, отчество Уполномоченного Представителя;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- ◇ место проживания;
- ◇ реквизиты доверенности, выданной зарегистрированным лицом Уполномоченному Представителю.

При передаче ценных бумаг физическим лицом Передаточное Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора лицом, передающим ценные бумаги, лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности. В случае, если Уполномоченный Представитель, предоставляющий Передаточное Распоряжение, не вправе лично распоряжаться ценными бумагами, подпись лица, передающего ценные бумаги, на Передаточном Распоряжении должна быть удостоверена нотариально.

При передаче ценных бумаг юридическим лицом Передаточное Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности или устава, в присутствии должностного лица Регистратора. Подпись уполномоченного представителя юридического лица, действующего на основании Устава, заверяется печатью этого юридического лица.

При передаче ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированным лицам на праве общей долевой собственности, Передаточное Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей Передаточное Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности, выданной участниками общей долевой собственности. Подписи физических лиц, которым ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, могут быть удостоверены нотариально.

При передаче ценных бумаг, принадлежащих малолетним (несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет), Передаточное Распоряжение должно быть подписано их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Законный Представитель владельца ценных бумаг вправе заверить свою подпись нотариально.

При передаче ценных бумаг, принадлежащих несовершеннолетним (лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) Передаточное Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных Представителей на совершение сделки, а так же разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Владелец ценных бумаг (законный Представитель) вправе заверить свою подпись нотариально.

Передаточное Распоряжение может быть также подписано лицом, принимающим ценные бумаги, или его Уполномоченным Представителем в присутствии должностного лица Регистратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Если лицо, предающее ценные бумаги, является Номинальным Держателем (Доверительным Управляющим), то на обратной стороне Передаточного Распоряжения делается отметка о списании указанного количества ценных бумаг со счета депо (счета учета) владельца ценных бумаг. Выполнение операции списания со счета депо (счета учета) подтверждается печатью Номинального Держателя (Доверительного Управляющего) и подписью его Уполномоченного Представителя.

В случае отсутствия счета у лица, принимающего ценные бумаги, должны быть выполнены операции, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил.

При документарной форме выпуска ценных бумаг к Передаточному распоряжению должны быть приложены сертификаты (бланки) ценных бумаг, принадлежащих владельцу.

Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

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

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

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением вышеназванных случаев. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор **не позднее 5 (Пяти) дней** с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

При отсутствии причин для отказа регистрации операции в реестра, Регистратор в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня приема Передаточного Распоряжения осуществляет:

- ◇ списание указанного в Передаточном Распоряжении количества ценных бумаг с лицевого счета лица, передающего ценные бумаги;
- ◇ зачисление указанного в Передаточном Распоряжении количества ценных бумаг на лицевой счет лица, принимающего ценные бумаги.

Регистратор делает отметку о выполнении операции на лицевой стороне Передаточного Распоряжения.

Если в Передаточном Распоряжении в качестве лица, принимающего ценные бумаги, указан Номинальный Держатель или Доверительный Управляющий, то Регистратор передает указанному Держателю копию Передаточного Распоряжения с отметкой о выполнении операции, заверенной подлинным оттиском печати и подписью ответственного лица Регистратора.

7.3.2. Порядок регистрации передачи ценных бумаг при совершении сделки

Регистратор вносит в реестр записи о передаче ценных бумаг при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- ◇ Передаточное Распоряжение (передается Регистратору);
- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ Документ, подтверждающий соблюдение лицом, передающим ценные бумаги, условий и порядка передачи ценных бумаг в акционерном обществе в соответствии с Уставом ОАО «Мобилбанк» (акцептованная оферта, отказ от акцепта оферты и т.д.)
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- ◇ письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);
- ◇ сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются в Общество).

7.3.3. Порядок регистрации передачи ценных бумаг в результате наследования

Передача ценных бумаг в результате наследования осуществляется на основании свидетельства о праве на наследство, выданного государственным нотариусом. Свидетельство о праве на наследство выдается наследникам всем вместе или каждому в отдельности. Подлинник свидетельства о праве на наследство или его копия, удостоверенная нотариально, должны быть предоставлены Регистратору.

В случае, если количество наследуемых ценных бумаг не может быть распределено между наследниками в долях, указанных в свидетельстве о праве на наследство, наследники могут предоставить Договор раздела имущества (нотариально удостоверенную копию), прекращающий общую долевую собственность. Договор оформляется у нотариуса или может быть подписан в

присутствии должностного лица Регистратора всеми наследниками лично или их Уполномоченными Представителями, действующими на основании доверенностей при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

При невозможности оформления Договора раздела имущества ценные бумаги прежнего владельца учитываются на праве общей долевой собственности.

Кроме указанных выше документов, для выполнения операции по регистрации передачи прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, наследник предъявляет Регистратору документ, удостоверяющий личность, и передает подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего права уполномоченного представителя, а также Передаточное Распоряжение. Порядок оформления Передаточного Распоряжения и проведения операции в Реестре аналогичен порядку, описанному в пункте 7.3.1 настоящих Правил.

При документарной форме выпуска ценных бумаг к Передаточному распоряжению должны быть приложены сертификаты (бланки) ценных бумаг, принадлежащих прежнему владельцу.

В случае отсутствия у наследника лицевого счета в Реестре он обязан предоставить документы, необходимые для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил.

В случае, если к Регистратору поступает только свидетельство о праве на наследство, Регистратор выполняет операцию блокировки лицевого счета, в соответствии с настоящими Правилами.

7.3.4. Порядок регистрации передачи ценных бумаг по решению суда

Передача ценных бумаг по решению суда осуществляется на основании копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, исполнительного листа, сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

Вышеуказанные документы должны быть предоставлены Регистратору.

Кроме указанных выше документов, для выполнения операции в Реестре Регистратору предоставляется Передаточное Распоряжение. Порядок оформления Передаточного Распоряжения и проведения операции в Реестре аналогичен порядку, описанному в пункте 7.3.1 настоящих Правил.

7.3.5. Порядок регистрации передачи ценных бумаг при реорганизации зарегистрированного лица

Переход прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица осуществляется при предоставлении Регистратору 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);
- ◇ сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему владельцу, при документарной форме выпуска;
- ◇ документов, необходимых для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренных пунктом 7.1.1 настоящих Правил.

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

Кроме указанных выше документов для выполнения операции в Реестре Регистратору предоставляются:

- ◇ Передаточное Распоряжение;
- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного Представителя (передается Регистратору);

Порядок оформления Передаточного Распоряжения и проведения операции в Реестре аналогичен порядку, описанному в пункте 7.3.1 настоящих Правил.

7.3.6. Порядок передачи ценных бумаг, обремененных обязательствами

Для передачи ценных бумаг, обремененных обязательствами, владелец должен зарегистрировать в Реестре факт прекращения обременения ценных бумаг обязательствами.

Порядок регистрации в Реестре факта прекращения обременения ценных бумаг обязательствами описан в пункте 7.4.2 настоящих Правил. После этого передача ценных бумаг производится на основании Передаточного Распоряжения.

Порядок регистрации в Реестре факта передачи ценных бумаг описан в пункте 7.3.1 настоящих Правил.

7.3.7. Порядок передачи ценных бумаг со счета Держателя

Для передачи ценных бумаг со счета Держателя (на счет Держателя) Регистратору должно быть предоставлено Передаточное распоряжение. Порядок оформления Передаточного Распоряжения и проведения операции в Реестре аналогичен порядку, описанному в пункте 7.3.1 настоящих Правил.

7.3.8. Порядок передачи ценных бумаг со счета Доверительного управляющего правами

Порядок регистрации ценных бумаг со счетом Доверительного управляющего правами аналогичен п.7.3.1.-7.3.7, с учетом отдельных особенностей.

Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется не только на основании Передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, а также на основании Передаточного распоряжения, подписанного нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

В случае если передаточное распоряжение, подписано исполнителем завещания, регистратору предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

В Передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами дополнительные условия не включаются, в связи с чем Регистратор не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету доверительного управляющего правами.

Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего правами в следующих случаях:

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);
- на основании решения суда;
- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном [статьей 84.8](#) Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий правами;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

7.4. Регистрация Залога ценных бумаг

7.4.1. Порядок регистрации факта возникновения Залога ценных бумаг

Регистрация в Реестре факта возникновения залога ценных бумаг осуществляется на основании Залогового Распоряжения (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4), предоставляемого Регистратору и содержащего указание внести в Реестр запись о Залоге.

Для регистрации обременения ценных бумаг обязательствами Регистратор открывает в Реестре лицевой счет Залогодержателя на основании данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.1 настоящих Правил.

В случае, если у зарегистрированного Залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типов или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным

бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документарной форме выпуска), а также иные условия залога.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих физическому лицу, Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора лицом, передающим ценные бумаги в залог (Залогодателем), лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности. В случае, если Представитель, предоставляющий Залоговое Распоряжение, не вправе лично распоряжаться (передавать в залог) ценными бумагами, подпись лица, передающего ценные бумаги в залог, на Залоговом Распоряжении должна быть удостоверена нотариально.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих юридическому лицу, Залоговое Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности или устава, в присутствии должностного лица Регистратора. Подпись уполномоченного представителя юридического лица заверяется печатью.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированным лицам на праве общей долевой собственности, Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности, выданной участниками общей долевой собственности. Подписи физических лиц, которым ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, могут быть удостоверены нотариально.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих малолетним (несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет), Залоговое Распоряжение должно быть подписано их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в залог ценных бумаг, принадлежащих малолетнему. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Законный Представитель владельца ценных бумаг вправе заверить свою подпись нотариально.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих несовершеннолетним (лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) Залоговое Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных Представителей на передачу в залог ценных бумаг. Указанные лица или их Уполномоченные Представители должны расписаться в присутствии должностного лица Регистратора лично. Владелец ценных бумаг (законный Представитель) вправе заверить свою подпись нотариально.

Залоговое Распоряжение может быть также подписано лицом, принимающим в залог ценные бумаги, или его Уполномоченным Представителем в присутствии должностного лица Регистратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, если Залоговое Распоряжение подписано Уполномоченным Представителем Залогодателя, в нем должны быть указаны следующие данные:

- ◇ фамилия, имя, отчество Уполномоченного Представителя;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- ◇ место проживания;
- ◇ реквизиты доверенности, выданной Залогодателем Уполномоченному Представителю.

К Залоговому Распоряжению прилагаются следующие документы:

- ◇ оригинал (нотариально удостоверенная копия) договора о залоге (передается Регистратору);
- ◇ оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

- ◇ письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае общей долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Регистратор в течение **3 (Трех) рабочих дней** с даты регистрации Залогового Распоряжения осуществляет регистрацию факта возникновения залога в Реестре на указанное в Залоговом Распоряжении количество ценных бумаг, для чего количество ценных бумаг, указанное в Залоговом Распоряжении, блокируется на лицевом счете Залогодателя в пользу зарегистрированного Залогодержателя. О выполнении операции Регистратор делает соответствующую отметку на лицевой стороне Залогового Распоряжения.

7.4.2. Порядок регистрации факта прекращения залога ценных бумаг

Регистрация в Реестре факта прекращения залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательств осуществляется на основании Залогового Распоряжения, предоставляемого Регистратору.

Залоговое Распоряжение содержит следующие данные:

В отношении ценных бумаг, освобождаемых от Залога:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
- ◇ количество ценных бумаг, освобождаемых от Залога;
- ◇ вид, тип, государственный регистрационный номер выпуска;
- ◇ реквизиты документов, подтверждающих факт прекращения залога, (договор залога, соглашение о прекращении залога или иное);

В отношении Залогодержателя:

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц);
- ◇ вид, номер, серия, дата 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 Залогодателя:

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц);
- ◇ вид, номер, серия, дата 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 случае, если Залогодержателем является физическое лицо, Залоговое Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора Залогодержателем лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности. В случае, если Уполномоченный Представитель, предоставляющий Залоговое Распоряжение, не вправе лично распоряжаться (прекращать залог) ценными бумагами, подпись лица, освобождающего от залога ценные бумаги, на Залоговом Распоряжении должна быть удостоверена нотариально.

В случае, если Залогодержателем является юридическое лицо, Залоговое Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности или устава, в присутствии должностного лица Регистратора. Подпись уполномоченного представителя юридического лица заверяется печатью.

Залоговое Распоряжение может быть также подписано Залогодателем или его Уполномоченным Представителем в присутствии должностного лица Регистратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

К Залоговому Распоряжению прилагаются следующие документы:

- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

Если залог прекратился в связи с неисполнением Залогодателем своих обязательств, и на заложенные ценные бумаги обращено взыскание, Регистратор вносит изменения в Реестр о

передаче прав на ценные бумаги на основании Залогового Распоряжения и одного из ниже перечисленных документов:

- ◇ Залоговое Распоряжение, подписанное Залогодержателем или его Уполномоченным Представителем и Залогодателем или его Уполномоченным Представителем (передается Регистратору);
- ◇ решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда (передается Регистратору);
- ◇ решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда (передается Регистратору).

Регистратор в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня приема Залогового Распоряжения осуществляет регистрацию факта прекращения залога в Реестре на указанное в Залоговом Распоряжении количество ценных бумаг. О выполнении операции Регистратор делает соответствующую отметку на обратной стороне Залогового Распоряжения.

7.5. Операции, проводимые по поручению Эмитента

7.5.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

При распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Ответственное лицо Регистратора обязано:

- ◇ внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами (во всех случаях);
- ◇ открыть эмиссионный счет Эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- ◇ открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- ◇ провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- ◇ произвести операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц, в соответствии с настоящими Правилами.

7.5.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Ответственное лицо Регистратора обязано:

- ◇ внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- ◇ зачислить на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- ◇ провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- ◇ провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- ◇ произвести операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц, в соответствии с настоящими Правилами.

Ответственное лицо Регистратора вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным Владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только

после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр **в течение 3 (Трех) рабочих дней** с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Ответственное лицо Регистратора обязано:

- ◇ учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- ◇ осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- ◇ предоставить уполномоченным лицам Эмитента список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- ◇ на основании документов, подтверждающих выкуп Эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет Эмитента.

7.5.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Ответственным лицом Регистратора в случаях:

- ◇ размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- ◇ уменьшения уставного капитала акционерного общества;
- ◇ конвертации ценных бумаг;
- ◇ признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- ◇ погашения ценных бумаг;
- ◇ в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Ответственное лицо Регистратора вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение **3 (Трех) рабочих дней** с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Ответственное лицо Регистратора вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение **1 (Одного) рабочего дня** с даты предоставления Ответственному лицу Регистратора соответствующих изменений в Уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится Ответственным лицом Регистратора после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Ответственное лицо Регистратора:

- ◇ обязано на **3 (Третий) рабочий день** после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- ◇ осуществить списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- ◇ в срок не позднее **4 (Четырех) дней** с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составить список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах;

- ◇ в срок **не позднее следующего дня** после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, внести в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществить иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг Эмитента.

Список владельцев именных ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц. В Список включаются следующие сведения:

- ◇ полное наименование Эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дату регистрации;
- ◇ фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- ◇ номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- ◇ количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- ◇ вид зарегистрированного лица.

При погашении ценных бумаг Ответственное лицо Регистратора выполняет следующие действия:

- * в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, прекращает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- * в течение **1 (Одного) рабочего дня** с даты предоставления уполномоченным лицом Эмитента документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами именных ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента;
- * вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.

7.5.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам

При принятии решения о выплате доходов, уполномоченным органом Регистратора должно быть подготовлено распоряжение Ответственному лицу Регистратора, о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование ОАО «Мобилбанк» (как агента по выплате дохода), его место нахождения (юридический адрес) и почтовый адрес.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

В случае, если ценные бумаги учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих, в список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включаются доверительные управляющие.

7.5.5. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров

Ответственное лицо Регистратора составляет список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении Совета банка ОАО «Мобилбанк». Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет орган, принявший данное решение.

Не полностью оплаченные Обществу акции при составлении списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, не учитываются.

В случае, если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих, в список лиц включаются доверительные управляющие.

Список лиц, 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);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

Уполномоченное лицо Регистратора подготавливает и направляет зарегистрированным лицам уведомления о проведении Общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования, а также исполняет функции счетной комиссии.

7.5.6. Сбор и обработка информации от номинальных держателей

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор вправе требовать от Номинального держателя предоставления списка Владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является Номинальным держателем по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение **7 (Семи) дней** после получения требования. Если требуемый список необходим для составления Реестра, то Номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.

Указанный список должен предоставляться Номинальным Держателем в бумажном и электронном виде. Формат списка согласовывается с Регистратором.

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

Если Номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан в течение **10 (Десяти) дней** по истечении установленного срока в письменной форме уведомить ФСФР.

7.6. Блокирование лицевого счета зарегистрированного лица

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая регистратором и 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 Регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

7.6.1. Порядок осуществления операции Блокирования лицевого счета зарегистрированного лица

В целях предотвращения проведения несанкционированных операций по лицевому счету зарегистрированное лицо может дать поручение Регистратору о прекращении операций по списанию и/или зачислению ценных бумаг с (на) его лицевого счета до определенного срока или до наступления определенного события.

Причиной блокировки могут быть следующие случаи:

- * решение суда;
- * действие срока вступления в права наследования;
- * запрос нотариуса о состоянии лицевого счета умершего;
- * решение одного из владельцев ценных бумаг, находящихся в совместном владении нескольких лиц без выделения обособленной доли каждого владельца;
- * заявление зарегистрированного лица.

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица осуществляется на основании Блокирующего распоряжения.

Блокирующее распоряжение содержит следующую информацию:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
- ◇ вид, тип, государственный регистрационный номер, количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых должно быть произведено Блокирование;
- ◇ данные о зарегистрированном лице;
- ◇ номер и дату выдачи доверенности (в случае подписания Блокирующего распоряжения Уполномоченным Представителем зарегистрированного лица);
- ◇ действия с лицевым счетом (прекращение операций);
- ◇ тип блокирования лицевого счета (зачисление - по Кредиту, списание - по Дебету);
- ◇ срок действия Блокирующего распоряжения;
- ◇ реквизиты документов, являющихся основанием для блокирования операций.

Блокирующее Распоряжение должно быть подписано в присутствии должностного лица Регистратора зарегистрированным лицом лично или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

К Блокирующему Распоряжению прилагаются следующие документы:

- ◇ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- ◇ подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- ◇ документы, являющиеся основанием для блокировки ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица: решение суда, поручение нотариуса о принятии мер к охране наследственного имущества и т.п.. Регистратору предоставляются подлинники или копии указанных выше документов, удостоверенные нотариусом или соответствующим судом.

При наличии в Блокирующем Распоряжении указания о прекращении операций с ценными бумагами по кредиту операция блокирования осуществляется в отношении общего количества ценных бумаг данного типа и выпуска, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного Лица.

Регистратор в течение **3 (Трех) рабочих дней** с даты получения документа, являющегося основанием для Блокирования, осуществляет соответствующую операцию по лицевому счету зарегистрированного лица.

Если лицевой счет зарегистрированного лица Заблокирован до определенной даты, и до 24 часов по московскому времени даты, указанной в Блокирующем распоряжении, от зарегистрированного лица не поступит иных указаний, то операции по его лицевому счету будут автоматически возобновлены Регистратором.

В случае, если в Блокирующем Распоряжении не указан его срок действия, то операции по лицевому счету зарегистрированного лица будут возобновлены только при поступлении к Регистратору документов, являющихся основанием для Прекращения Блокирования операций.

При поступлении к Регистратору Блокирующего Распоряжения на ценные бумаги, в отношении которых ранее уже было произведено Блокирование операций, данное Распоряжение также будет учтено в отношении ценных бумаг, записанных на Лицевом счете зарегистрированного лица

7.6.2. Порядок прекращения Блокирования лицевого счета зарегистрированного лица

Основанием для прекращения Блокирования может служить истечение срока, указанного в Блокирующем Распоряжении, а также документы представленные Регистратору и свидетельствующие о том, что операции по счету могут быть возобновлены.

Прекращение Блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица осуществляется на основании Блокирующего распоряжения, предоставленного зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Блокирующее распоряжение должно содержать следующую информацию:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента;
- ◇ вид, тип, государственный регистрационный номер, количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых должно быть произведено прекращение Блокирования операций;
- ◇ данные о зарегистрированном лице;
- ◇ номер и дату выдачи доверенности (в случае подписания Блокирующего распоряжения Уполномоченным Представителем зарегистрированного лица);
- ◇ действия с лицевым счетом (возобновление операций);
- ◇ тип операций, возобновляемых по счету (зачисление - по Кредиту, списание - по Дебету);
- ◇ реквизиты документов, являющихся основанием для прекращения блокирования операций.

При наличии в Блокирующем Распоряжении указания о возобновлении операций с ценными бумагами по кредиту, прекращение блокирования данных операций осуществляется в отношении всего лицевого счета зарегистрированного Лица.

Перечень документов, прилагаемых к Блокирующему распоряжению, а также порядок их предоставления описан в пункте 7.6.1 настоящих Правил.

Регистратор в течение **3 (Трех) рабочих дней** с даты получения документа, являющегося основанием для прекращения Блокирования, осуществляет соответствующую операцию.

В случае Блокирования лицевого счета по личному заявлению зарегистрированного лица последний имеет право прекратить Блокирование операций по лицевому счету в любой момент.

В Блокирующем Распоряжении срок действия разблокировки не указывается. Для последующего Блокирования лицевого счета необходимо предоставить документы в порядке, определенном в пункте 7.6.1 настоящих Правил.

Зарегистрированное лицо <u>не вправе</u> прекратить Блокирование лицевого счета, произведенного по определению или решению суда, постановлению следователя и иных документов, выданных уполномоченными органами.
--

В случае учета в отношении ценных бумаг, записанных на Лицевом счете зарегистрированного лица, нескольких документов, явившихся основанием для Блокирования операций, прекращение Блокирования операций осуществляется предоставлением

соответствующих Блокирующих распоряжений по каждому документу (основанию) в отдельности.

7.8. Предоставление информации из Реестра

7.8.1. Общие положения

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

- ◇ зарегистрированные лица (Уполномоченные Представители);
- ◇ Уполномоченные Представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

7.8.2. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить сведения о:

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

Регистратор предоставляет зарегистрированным в Реестре Владельцам и Номинальным Держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании), количестве, виде, типе и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

Копия реестра предоставляется за плату, не превышающую затраты на ее изготовление, в течение **5 (Пяти) рабочих дней**. Предоставляемая ОАО «Мобилбанк» копия заверяется печатью и двумя подписями должностных лиц Регистратора – Ответственного лица Регистратора и Президента Регистратора.

Банковские реквизиты ОАО «Мобилбанк» для оплаты расходов по изготовлению копии, и порядок определения размера таких расходов опубликованы на странице Банка в сети Интернет, в разделе «Тарифы».

7.8.3. Порядок выдачи Выписок из Реестра

По Распоряжению зарегистрированного лица или его Уполномоченного Представителя Регистратор предоставляет Выписку из Реестра, подтверждающую права зарегистрированного лица на ценные бумаги с указанием количества ценных бумаг, записанных на имя зарегистрированного лица на указанную в ней дату (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6).

Для обеспечения защиты законных прав зарегистрированных лиц Регистратор выдает Выписки только зарегистрированным лицам или Уполномоченным Представителям.

Выписка содержит уведомление о том, что она не является ценной бумагой.

Для получения Выписки необходимо оформить Распоряжение на выдачу Выписки из Реестра:

Распоряжение на выдачу Выписки из Реестра содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ дата, на которую должна быть совершена выписка;
- ◇ тип счета зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

- ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Выписки Уполномоченным Представителем зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу Выписки о состоянии лицевого счета должно быть подписано зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Распоряжение на выдачу Выписки должно быть подписано Залогодержателем или зарегистрированным лицом, или Уполномоченным Представителем одного из этих лиц, действующим на основании доверенности.

Выписка из Реестра может быть заказана при помощи Распоряжения на выдачу выписки.

Регистратор в течение **5 (Пяти) рабочих дней** со дня получения Распоряжения выдает Выписку, подтверждающую права зарегистрированного лица на ценные бумаги, с указанием количества ценных бумаг, записанных на имя зарегистрированного лица на указанную в ней дату.

Выписка из Реестра, подтверждающая записи Реестра о ценных бумагах, записанных на имя зарегистрированного лица, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- ◇ размер Уставного капитала Эмитента, количество выпущенных ценных бумаг, номинальная стоимость ценных бумаг, количество выпусков;
- ◇ дата, на которую Выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- ◇ номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- ◇ вид зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий, Залогодержатель);
- ◇ данные о зарегистрированном лице;
- ◇ вид, количество, 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;
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ указание на то, что Выписка не является ценной бумагой.

Выписка из Реестра заверяется печатью и двумя подписями должностных лиц Регистратора – Ответственного лица Регистратора.

Выписка из Реестра, подтверждающая записи Реестра о наличии зарегистрированного залога, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- ◇ размер Уставного капитала Эмитента, количество выпущенных ценных бумаг, номинальная стоимость ценных бумаг, количество выпусков;
- ◇ дата, на которую Выписка из Реестра подтверждает наличие зарегистрированного Залога;
- ◇ номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- ◇ вид зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий, Залогодержатель);
- ◇ данные о зарегистрированном лице;
- ◇ данные о зарегистрированном Залогодержателе;
- ◇ номер лицевого счета Залогодержателя в Реестре;
- ◇ данные о количестве, виде, типе, государственном регистрационном номере, порядковом номере выпуска ценных бумаг зарегистрированного лица, находящихся в Залоге на имя зарегистрированного Залогодержателя.
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения и номер телефона;

◇ указание на то, что Выписка не является ценной бумагой.

Выписка из Реестра заверяется печатью и подписью должностного лица Регистратора.

Документом, подтверждающим факт получения Выписки, является Уведомление о вручении Выписки (отрывной талон или почтовое уведомление о вручении Выписки адресату (его представителю)), которое подписывается зарегистрированным лицом или Уполномоченным Представителем.

Регистратор учитывает выдаваемые Выписки по их последовательному номеру и дате формирования.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им Выписке из Реестра.

Если у Регистратора есть основания для отказа в высылке Выписки, зарегистрированному лицу предоставляется ответ с разъяснением причин отказа и действий, которые необходимо предпринять для их устранения.

7.8.4. Порядок выдачи Справки о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица

По Распоряжению зарегистрированного лица Регистратор предоставляет ему Справку о наличии на его счете указанного в Распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, серии, типа при условии, что это количество не превышает количества ценных бумаг данного вида, серии, типа, учитываемых на его лицевом счете (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

Для обеспечения защиты законных прав зарегистрированных лиц Регистратор выдает Справки только зарегистрированным лицам или Уполномоченным Представителям.

Распоряжение на выдачу Справки о наличии указанного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица содержит следующие данные:

- ◇ полное наименование Эмитента;
- ◇ дата, на которую должна быть выдана Справка;
- ◇ данные о виде, типе, государственном регистрационном номере, порядковом номере выпуска ценных бумаг;
- ◇ данные о количестве ценных бумаг, которое требуется подтвердить Справкой
- ◇ тип счета зарегистрированного лица (Владелец, Номинальный Держатель, Доверительный Управляющий);
- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица;
- ◇ вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);
- ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Распоряжения на выдачу Выписки Уполномоченным Представителем зарегистрированного лица).

Распоряжение на выдачу Справки о наличии указанного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица должно быть подписано зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Регистратор в течение **5 (Пяти) рабочих дней** с даты получения Распоряжения выдает Справку, подтверждающую права зарегистрированного лица на указанное в ней количество ценных бумаг, записанных на имя зарегистрированного лица на указанную в ней дату, при условии, что указанное количество ценных бумаг не превышает количества ценных бумаг данного вида, типа, учитываемых на лицевом счете.

Справка из Реестра как документ, подтверждающий наличие указанного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения;
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ дату, на которую составлена Справка из Реестра;
- ◇ данные о зарегистрированном лице;

- ◇ номер лицевого счета зарегистрированного лица в Реестре;
- ◇ количество, вид, тип, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, на которые составлена Справка;
- ◇ реквизиты Распоряжения, являющегося основанием для составления и выдачи Справки;
- ◇ уведомление о том, что Справка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату лицо, поименованное в Справке, является зарегистрированным держателем ценных бумаг, указанных в Справке;
- ◇ уведомление о том, что Справка не является Выпиской.

Справка из Реестра заверяется печатью и подписью Ответственного лица Регистратора. Документом, подтверждающим факт получения Справки, является Уведомление о вручении Справки (отрывной талон или почтовое уведомление о вручении Справки адресату (его представителю)), которое подписывается зарегистрированным лицом или Уполномоченным Представителем.

Регистратор учитывает выдаваемые Справки по их последовательному номеру и дате формирования.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им Справке из Реестра.

7.8.5. Порядок выдачи Справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица

По Распоряжению зарегистрированного лица или его Уполномоченного Представителя Регистратор предоставляет Справку об операциях по его лицевому счету за указанный в Справке период времени (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7).

Для обеспечения защиты законных прав зарегистрированных лиц Регистратор выдает Справки об операциях только зарегистрированным лицам или Уполномоченным Представителям.

Распоряжение на выдачу Справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица должно быть подписано зарегистрированным лицом или его Уполномоченным Представителем, действующим на основании доверенности.

Регистратор в течение **5 (Пяти) рабочих дней** с даты получения Распоряжения выдает Справку об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за указанный в Распоряжении период времени.

Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, содержит следующие данные:

- ◇ полное и точное наименование Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения;
- ◇ полное официальное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения и номер телефона;
- ◇ дата начала и дата окончания периода времени, в котором были проведены операции, включенные в Справку;
- ◇ данные о зарегистрированном лице;
- ◇ номер лицевого счета зарегистрированного лица в Реестре;
- ◇ номер записи в регистрационном журнале;
- ◇ дата получения документа;
- ◇ регистрационный номер документа;
- ◇ дата исполнения операции;
- ◇ тип операции;
- ◇ основание для внесения записей в реестр;
- ◇ количество, вид, тип, серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- ◇ номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего/принимающего ценные бумаги;
- ◇ печать и подписи должностных лиц Регистратора.

Справка из Реестра заверяется печатью и двумя подписями должностных лиц Регистратора – Ответственного лица Регистратора.

Документом, подтверждающим факт получения Справки, является Уведомление о вручении Справки (отрывной талон или почтовое уведомление о вручении Выписки адресату (его представителю)), которое подписывается зарегистрированным лицом или Уполномоченным Представителем.

Регистратор учитывает выдаваемые Справки по их последовательному номеру и дате формирования.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им Справке из Реестра.

7.8.6. Предоставление информации Представителям государственных органов

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

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания для ее получения.

7.8.7. Предоставление копий действующих документов по ведению реестра.

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в течение **7 (Семи) дней** предоставить заверенную копию действующих правил ведения реестра и внутреннего документооборота за плату, не превышающую затраты на ее изготовление. Предоставляемая ОАО «Мобилбанк» копия заверяется печатью и двумя подписями должностных лиц Регистратора – Ответственного лица Регистратора и Президента Регистратора.

Банковские реквизиты ОАО «Мобилбанк» для оплаты расходов по изготовлению копий, и порядок определения размера таких расходов опубликованы на странице Банка в сети Интернет, в разделе «Тарифы».

7.8.8. Предоставление отчетности.

Регистратор обязан ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, представлять отчетность (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8) по состоянию на последнюю дату отчетного периода, в территориальные органы ФСФР России по месту своего нахождения, содержащую следующую информацию:

- общие сведения об акционерном обществе (полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, адрес для направления почтовой корреспонденции, номера телефонов/факса, сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), осуществляющего(их) проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, сведения о наличии (отсутствии) квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг, адреса электронной почты указанных лиц);

- сведения о количестве размещенных ценных бумаг, количестве лицевых счетов, на которых учитываются ценные бумаги (общее количество лицевых счетов в реестре владельцев ценных бумаг, на которых учитываются ценные бумаги, количество размещенных обыкновенных акций, количество размещенных привилегированных акций);

- сведения о доле государственной и муниципальной собственности (наименование уполномоченного государственного или муниципального органа, специализированного государственного учреждения или иного лица, указанного в реестре владельцев ценных бумаг в качестве лица, действующего от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, количество обыкновенных акций, доля обыкновенных акций в процентах, количество привилегированных акций, доля привилегированных акций в процентах, «золотая акция»);

- сведения о количестве и объемах проведенных операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги, в отчетном периоде с указанием основания проведения операций, количества проведенных операций и количества ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации прав собственности: в результате совершения сделки, в результате наследования, по решению суда, в иных случаях.

Представляемая отчетность должна содержать указание на дату ее составления, а также заверяется печатью и двумя подписями должностных лиц Регистратора – Ответственного лица Регистратора и Директора Регистратора.

7.9. Закрытие лицевого счета

Лицевой счет может быть закрыт в случае отсутствия на счете ценных бумаг на следующих основаниях:

- по заявлению зарегистрированного лица;
- на основании внутреннего распоряжения регистратора по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- на основании поступивших регистратору свидетельств о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании предоставленной регистратору или полученной регистратором выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;
- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

Закрытие лицевого счета зарегистрированного лица осуществляется Регистратором в течение **3 (Трех) рабочих дней** с даты получения документов, являющихся основанием к закрытию счета.

Регистратор предоставляет информацию лицу, счет которого в реестре был закрыт, по общим правилам предоставления информации по лицевому счету зарегистрированного лица (п.7.8 и п.9 Правил).

8. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору. Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра осуществляется в рабочих днях.

В течение **1 (Одного) рабочего дня** должны быть исполнены следующие операции:

- ◇ выдача по распоряжению зарегистрированного лица Уведомления о проведении конкретной операции по счету (о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг).

В течение **3 (Трех) рабочих дней** должны быть исполнены следующие операции:

- ◇ открытие лицевого счета;
- ◇ внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- ◇ внесение записей о передаче ценных бумаг (переходе прав собственности на ценные бумаги);
- ◇ внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- ◇ внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- ◇ внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- ◇ конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение **5 (Пяти) рабочих дней** исполняются операции:

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

В течение **10 (Десяти) рабочих дней** исполняются операции:

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

В течение **20 (Двадцати) рабочих дней** исполняются операции:

- ◇ предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, установленные решениями органов управления Эмитента, исполняются операции:

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

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

- ◇ конвертация ценных бумаг по распоряжению Эмитента;
- ◇ аннулирование ценных бумаг при конвертации.

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки. В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором ошибки регистратор обязан **в течение 5 (Пяти) рабочих дней** сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

9. ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Поступающие к Регистратору запросы регистрируются в журнале входящих документов. Регистратор готовит и направляет ответы на запросы в срок не позднее **20 (Двадцати) рабочих дней** со дня получения Регистратором такого запроса.

10. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра акционеров;
- правила внутреннего документооборота и контроля по ведению реестра акционеров;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора.

Действующие «Правила ведения реестра», доступны для ознакомления в сети Интернет на сайте Банка, используемой регистратором для раскрытия информации: www.mobilbank.ru.

Президент банка



А.В. Мунтян

Ответственное лицо
по ведению реестра
владельцев именных ценных бумаг



Н.А. Гладких

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для физических лиц)**

**Зарегистрированного в системе ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг
Открытого акционерного общества «Мобилбанк»**

Фамилия, имя, отчество _____
Гражданство _____
Число, месяц, год рождения _____
Паспортные данные¹ _____
Адрес постоянного местожительства _____
Адрес почтовый _____
Телефон _____
ИНН _____
Налоговые льготы _____

Зарегистрированное лицо является:

Владельцем **Залогодержателем**

Образец подписи владельца (при заполнении анкеты владельцем) или доверенного лица:

Доверенные лица:

Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Адрес	Телефон

Форма выплаты доходов по ценным бумагам:

наличными **почтовым переводом** **банковским переводом**

Банковские реквизиты:

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____ **Город банка** _____

Форма доставки выписок из Реестра:

письмо **заказное письмо** **Курьером** **лично у эмитента**

Дата заполнения: “ ___ ” _____ 20__ г

=====

Отметка оператора о внесении данных в реестр:

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

¹ Подлежит отражению: вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ.

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для юридических лиц)**

**Зарегистрированного в системе ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг
Открытого акционерного общества «Мобилбанк»**

Полное официальное наименование

Краткое официальное наименование _____

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Наименование регистрирующего органа _____

Место нахождения _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Номер факса _____

Электронный адрес _____

Налоговые льготы _____

Зарегистрированное лицо является:

собственником номинальным держателем залогодержателем

доверительным управляющим

Форма выплаты доходов по ценным бумагам:

наличными почтовым переводом банковским переводом

Идентификационный код (ИНН) _____

Код ОКПО _____

Банковские реквизиты: _____

Форма доставки выписок из системы ведения Реестра:

письмо заказное письмо курьером лично у эмитента

Подписи должностных лиц, имеющих в соответствии с Уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности:

Должность:

Образец подписи

Образец печати:

=====
Дата приема Анкеты зарегистрированного лица: _____ «__» _____ 20__ г.

Номер и результат операции _____

от «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора
(Дата получения распоряжения)

Служебные отметки регистратора
(Дата внесения изменений в реестр)

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, НА ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента: *Открытое акционерное общество «Мобилбанк»*

Вид, категория (тип) ценных бумаг: *Акции обыкновенные, именные, бездокументарные*

Государственный регистрационный номер выпуска:

Количество: _____ штук
_____ прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

*не обременены никакими
обязательствами*

*являются предметом
залога*

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа: _____

цена сделки: _____ рублей

_____ прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

- **владелец**

- **номинальный держатель**

- **доверительный управляющий**

_____ (номер лицевого счета)

Ф.И.О. (Полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

- владелец

- номинальный держатель

- доверительный управляющий

_____ (номер лицевого счета)

Ф.И.О. (Полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____

серия: _____

дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.: _____

наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____

серия: _____

дата выдачи: _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

**Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги, или его
уполномоченного представителя**

_____/_____/_____
М.П.

**Подпись зарегистрированного залого-
Держателя или его уполномоченного
представителя**

_____/_____/_____
М.П.

**Подпись лица, на счет которого должны
быть зачислены ценные бумаги, или его
уполномоченного представителя**

_____/_____/_____
М.П.

**Передаточное распоряжение получено реестродержателем (ОАО "Мобилбанк")
"___" _____ 20__ г.**

М. П.

Подпись

Должность

Ф. И. О.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле "номер лицевого счета" должно заполняться только в случае наличия у ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, и (или) ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля "Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя", "Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя" должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора
(Дата получения распоряжения)

Служебные отметки регистратора
(Дата внесения изменений в реестр)

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ:

возникновение залога

прекращение залога

Вид залога: _____

полное наименование эмитента: **Открытое акционерное общество «Мобилбанк»**
 вид, категория (тип) ценных бумаг: **акции обыкновенные именные бездокументарные**
 государственный регистрационный номер выпуска: _____
 количество: _____ штук
 _____ прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа: _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): _____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование): _____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа:

серия:

дата выдачи (регистрации):

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

**Подпись залогодателя или
его уполномоченного
представителя**

М.П.

**Подпись залогодержателя или
его уполномоченного
представителя**

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

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

Дата составления:

Наименование эмитента: **Открытое акционерное общество «Мобилбанк»;**

Юридический адрес эмитента: **426000, Российская Федерация, Удмуртская республика, г.Ижевск, ул.Свободы, д. 173.**

Данные государственной регистрации эмитента: Лицензия №532 от 13.06.2006г. выдана Центральным Банком РФ, ОГРН № 1021800000177

СПРАВКА ОБ УЧИТЫВАЕМЫХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЦЕННЫХ БУМАГАХ № _____

За период с _____ по _____

(Справка не является ценной бумагой, она только подтверждает, что по счету зарегистрированного лица проведены операции, указанные в справке)
Зарегистрированное лицо:

Номер лицевого счета: _____ (Счет владельца ценных бумаг)

Адрес (место нахождения или регистрации по месту жительства): **Российская Федерация, _____, г. _____, ул. _____, д. _____.**

Данные государственной регистрации: **Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серии № _____, выдано _____г. Управлением МНС России по _____.**
ОГРН – 102 _____.

Категория ценных бумаг: **акции обыкновенные именные бездокументарные.**

Государственный регистрационный номер выпуска:

Данные об учитываемых по лицевому счету ценных бумагах Эмитента:

Входящий остаток ценных бумаг: _____ (_____) штук.

Номер записи в журнале учета входящих док-в	Дата получения запроса	Дата исполнения запроса	Количество ценных бумаг, штук	Вид, категория, тип ЦБ, №гос. регистрации выпуска
_____	_____.20__г.	_____.20__г.	_____шт.	Акции обыкновенные именные бездокументарные, гос.рег.№выпуска 10100646В.

Исходящий остаток ценных бумаг _____ (_____) штук.

Ответственное лицо Регистратора

М.П.

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Ф.И.О. (полное наименование) лица, получающего Справку: _____

наименование удостоверяющего полномочия лица документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Дата получения Справки « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка лица, получившего Справку: _____

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ
ОАО «Мобилбанк»**

№ _____ по состоянию на _____

Полное наименование эмитента: *Открытое акционерное общество «Мобилбанк»*
 Юридический адрес: *420000, УР, г. Ижевск, ул. Свободы, 173*
 Уставный капитал:
 Наименование органа, осуществлявшего регистрацию: *Центральный Банк РФ*
 Рег. №, дата регистрации: *рег. № 532 от 19.10.1990 г.*
 ОГРН: *1021800000177 от 21.08.2002 г.*
 Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: *10100532В*

Настоящим свидетельствуем, что:

Фамилия, имя, отчество
 Паспорт
 Адрес:
 № лицевого счета
 в реестре акционеров

Является владельцем акций ОАО «Мобилбанк»:

Индивидуальный государственный регистрационный номер (код)	Тип акций	Номинальная стоимость акции (руб.)	Количество акций (шт.)
10100532В	Обыкновенные, бездокументарные, именные	1 000,00 (Одна тысяча)	

Данная выписка не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на «_____» _____ 20____ г. данные акционера является зарегистрированным владельцем ценных бумаг, указанных в выписке.

Последние изменения в реестр акционеров ОАО «Мобилбанк» внесены _____ на основании _____.

Ответственное лицо Регистратора

М. П.

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Ф.И.О. (полное наименование) лица, получающего Выписку: _____

наименование удостоверяющего полномочия лица документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Дата получения Выписки «_____» _____ 20____ г.

Расписка лица, получившего Выписку: _____

Дата составления отчета:

Наименование эмитента: **Открытое акционерное общество «Мобилбанк»**

Юридический адрес эмитента: **426000, Российская Федерация, Удмуртская республика, г. Ижевск, ул. Свободы, 173**

Данные государственной регистрации эмитента: Лицензия №532 выдана Центральным Банком РФ 13 июня 2006 года, ОГРН № 1021800000177

СПРАВКА ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ № _____

За период с _____ по _____

(Справка не является ценной бумагой, она только подтверждает, что по счету зарегистрированного лица проведены операции, указанные в справке)

Зарегистрированное лицо:

Номер лицевого счета: _____ (Счет владельца ценных бумаг)

Адрес (место нахождения или регистрации по месту жительства): **Российская Федерация, _____, г. _____, ул. _____, д. _____.**

Данные государственной регистрации: **Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серии _____ № _____, выдано _____ г. 20____. Управлением МНС России по _____.** ОГРН 1021800000177.

Категория ценных бумаг: **акции обыкновенные именные бездокументарные.**

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Данные о передаче и поступлении ценных бумаг

Входящий остаток ценных бумаг: _____ (_____) штук.

Номер записи в регистр. журнале	Дата получения документов	Дата исполнения операции	Тип операции	Количество ценных бумаг, штук	Вид, категория, тип ЦБ, №гос. регистрации выпуска	Основание для внесения записей в реестр	Номер л. счета, ФИО (наименование юр. лица) контрагента
_____	_____._____.20__г.	_____._____.20__г.	Внесение записи о переходе прав собственности при совершении сделки	_____ шт.	Акции обыкновенные именные бездокументарные, гос.рег.№ _____ выпуска	Передаточное распоряжение, Договор купли-продажи ценных бумаг б/н от _____._____.20__г.	Лицевой счёт Владельца цб № _____ ООО «_____»

Исходящий остаток ценных бумаг _____ (_____) штук.

Ответственное лицо Регистратора

М.П.

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Ф.И.О. (полное наименование) лица, получающего Справку: _____

наименование удостоверяющего полномочия лица документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Дата получения Справки: « _____ » _____ 20 _____ г.

Расписка лица, получившего Справку: _____

ОТЧЕТ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ
ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ
 По состоянию на «___» _____ 20__ г.

1. Общие сведения об акционерном обществе	
1.1. Полное фирменное наименование	
1.2. Сокращенное фирменное наименование	
1.3. Индивидуальный номер налогоплательщика	
1.4. Основной государственный регистрационный номер	
1.5. Место нахождения	
1.6. Адрес для направления почтовой корреспонденции	
1.7. Номера телефонов/факса	
1.8. Сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг	
1.9. Фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего проведение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг	
1.10. Сведения о наличии (отсутствии) квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг	
1.11. Адрес электронной почты	
2. Сведения о размещенных ценных бумагах	
2.1. Сведения о количестве размещенных ценных бумаг	
2.2. Сведения о количестве лицевых счетов, на которых учитываются ценные бумаги (общее количество лицевых счетов в реестре владельцев ценных бумаг, на которых учитываются ценные бумаги)	
2.3. Сведения о количестве размещенных обыкновенных акций	
2.4. Сведения о количестве размещенных привилегированных акций	
3. Сведения о доле государственной и муниципальной собственности	
3.1. Наименование уполномоченного государственного или муниципального органа, специализированного государственного учреждения или иного лица, указанного в реестре владельцев ценных бумаг в качестве лица, действующего от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования	
3.2. Количество обыкновенных акций	

3.3. Доля обыкновенных акций в процентах	
3.4. Количество привилегированных акций	
3.5. Доля привилегированных акций в процентах	
3.6. "Золотая акция"	
4. Сведения о количестве и объемах проведенных операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги, в отчетном периоде	
4.1. Основание проведения операций	
4.2. Количество проведенных операций	
4.3. Количество ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации прав собственности:	
4.3.1. в результате совершения сделки	
4.3.2. в результате наследования	
4.3.3. по решению суда	
4.3.4. в иных случаях	

Президент ОАО «Мобилбанк» _____

(Фамилия, имя, отчество)

М.П.

Исп.: