

«УТВЕРЖДЕНО»

**Советом директоров
ЗАО КБ «Гагаринский»
(Протокол №2 от «27» июля 2011 года)**

Председатель Совета директоров

_____ **Р.А.Максименкова**

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

**Коммерческого Банка «Гагаринский»
(Закрытое акционерное общество)**

МОСКВА, 2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО КБ «Гагаринский» (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с:

- *Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. №208–ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями),*
- *Федеральным законом от 22 апреля 1996г. №39–ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изменениями),*
- *Положением о ведении Реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. №27 (далее по тексту Положение),*
- *нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.*

1.2. Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту- «Реестр») ЗАО КБ «Гагаринский» (далее по тексту- «Эмитент»), обязательные для исполнения Эмитентом и зарегистрированными в Реестре лицами, а также включают полный перечень документов и сведений, необходимых при регистрации прав владельцев именных ценных бумаг в Реестре, порядок представления документов для внесения изменений в Реестр, а также порядок представления информации внешним пользователям, обязательные для исполнения Эмитентом и зарегистрированными в Реестре лицами.

1.3. Эмитент осуществляет ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг, выпуск которых он осуществляет, самостоятельно.

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

1.5. Эмитент не взимает плату за проведение операций в Реестре, предоставление информации из Реестра.

1.6. Эмитент осуществляет прием от зарегистрированных лиц распоряжений и запросов и выдачу установленной настоящими Правилами информации из Реестра в рабочие дни.

1.7. Эмитент обеспечивает доступность для ознакомления Правил, изменений и дополнений к ним в помещении ЗАО КБ «Гагаринский» по адресу: 119361 РФ, г.Москва, 2-й Очаковский пер., д.7, а также на сайте Эмитента в сети интернет (www.gagarinbank.ru). По требованию заинтересованного лица Эмитент предоставляет (направляет) за плату ему в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих Правил ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг. Плата, взимаемая за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

1.8. Должностное лицо Эмитента, осуществляющее функции по ведению Реестра владельцев ценных бумаг Эмитента, назначается Приказом Председателя Правления из сотрудников Отдела учета финансовых операций и налоговых платежей Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту- ОУФОиНП).

Должностное лицо Эмитента, осуществляющее функции по ведению Реестра владельцев ценных бумаг Эмитента, должно иметь высшее экономическое или юридическое образование, а также опыт работы по осуществлению функций по ведению Реестра не менее трех лет.

2. СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Реестр

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, 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.

В Реестр Эмитентом вносятся данные:

- об Эмитенте, его обособленных подразделениях
 - полное и краткое наименование;
 - наименование государственного органа, осуществившего регистрацию;
 - номер и дата государственной регистрации;
 - место нахождения, почтовый адрес;
 - размер уставного капитала;
 - номера телефона, факса;
 - руководитель исполнительного органа Эмитента;
 - идентификационный номер налогоплательщика.
- о всех выпусках ценных бумаг Эмитента
 - дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего регистрацию выпуска ценных бумаг;
 - вид, категория (тип) ценных бумаг;
 - номинальная стоимость одной ценной бумаги;
 - количество ценных бумаг в выпуске;
 - размер дивидендов (по привилегированным акциям).
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.
- иная информация в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Деятельность Эмитента 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;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

2.2.Эмитент

Полное наименование: Коммерческий Банк «Гагаринский» (Закрытое акционерное общество)

Краткое наименование: ЗАО КБ «Гагаринский»

Место нахождение: 119361, г. Москва, 2-й Очаковский пер, д.7

Почтовый адрес: 119361, г. Москва, 2-й Очаковский пер, д.7

Телефон: (495) 430-71-61

Факс: (495) 430-14-00

Наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента: Центральный банк Российской Федерации

Номер и дата государственной регистрации эмитента: № 606 от 29.09.1999г.

Ф.И.О. руководителя исполнительного органа: Шаров Игорь Николаевич

ИНН 7729078921

Эмитент раскрывает любым заинтересованным лицам информацию о своей деятельности по ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг путем размещения ее на сайте Эмитента в сети Интернет или на бумажном носителе по запросу заинтересованного лица.

К данной информации относятся указанные настоящим пунктом сведения, а также:

- настоящие Правила, включая формы документов для проведения операций в Реестре.

2.3.Регистрация прав на ценные бумаги

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

2.3.2.В Реестре Эмитентом открываются следующие типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет эмитента**- открывается Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- **лицевой счет эмитента**- открывается Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах". Открывается на основании заявления уполномоченного лица Эмитента.
- **лицевой счет зарегистрированного лица**- открывается владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.

2.3.3.Каждому зарегистрированному лицу в Реестре открывается отдельный лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках Реестра номер. В Реестре могут быть открыты счета следующих видов:

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

2.3.4. В записи по лицевому счету вносятся следующие данные:

- данные, содержащиеся в Анкете зарегистрированного лица;
- информация о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

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

2.4. Документы Реестра.

2.4.1. В соответствии с требованиями Положения о ведении Реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997г. № 27 Эмитентом разработаны формы документов, необходимых для осуществления и учета операций в Реестре, а также представления информации зарегистрированным лицам. Формы документов являются приложениями к настоящим Правилам.

2.4.2. *Входящие документы*, представляемые физическими и юридическими лицами, для осуществления операций в Реестре:

- Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц) (*Приложение 1*);
- Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц) (*Приложение 1а*);
- Передаточное распоряжение (*Приложение 2*);
- Залоговое распоряжение (*Приложение 3*);
- Блокировочное распоряжение (*Приложение 4*).

2.4.3. *Внутренние документы* Эмитента для учета операций в Реестре:

- Карточка лицевого счета зарегистрированного лица (*Приложение 5*);
- Карточка лицевого счета эмитента (*Приложение 5а*);
- Карточка эмиссионного счета эмитента (*Приложение 6*);
- Регистрационный журнал (*Приложение 7*);
- Журнал учета входящих документов (*Приложение 8*);

2.4.4. *Исходящие документы* Эмитента, представляемые зарегистрированным лицам или иным уполномоченным лицам:

- Выписка из Реестра акционеров ЗАО КБ «Гагаринский» (*Приложение 9*);
- Уведомление о совершенных операциях (*Приложение 10*);
- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица (*Приложение 11*).

3. ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ.

3.1. Открытие лицевого счета

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

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- Анкету зарегистрированного лица (для физических лиц) (*Приложение 1а*);
- документ, удостоверяющий личность.

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

Анкета малолетних (несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет), должна быть подписана их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами в присутствии уполномоченного представителя Эмитента. При этом законный представитель зарегистрированного лица обязан удостоверить свои полномочия, предъявив соответствующий документ: свидетельство о рождении, постановление органа опеки и т.п. Законный представитель может 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 уполномоченного представителя Эмитента или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- Анкету зарегистрированного лица (для юридических лиц) (*Приложение 1*);
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Эмитента, но имеют право подписи платежных документов, Эмитенту должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

3.1.4. На имя зарегистрированного лица в Реестре открывается лицевой счет, которому присваивается уникальный в рамках Реестра номер, а также Эмитентом оформляется Карточка лицевого счета зарегистрированного лица (*Приложение 5*).

Доверительному управляющему в системе ведения Реестра открывается лицевой счет с отметкой «ДУ».

3.1.5. Все представленные зарегистрированным лицом документы помещаются в отдельное досье.

3.1.6. В случае, когда зарегистрированное лицо является клиентом ЗАО КБ «Гагаринский» и им представлены надлежаще оформленные документы для открытия расчетного счета в Операционное Управление, по усмотрению Эмитента, для открытия счета в Реестре могут быть представлены копии необходимых документов (кроме Анкеты зарегистрированного лица), заверенные уполномоченным сотрудником Операционного Управления.

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

Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

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

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

Зарегистрированному лицу выдается отчет о проведенной операции.

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

Эмитент вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении Передаточного распоряжения (*Приложение 2*) зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

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

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

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), 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.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

Эмитент вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги при соблюдении следующих условий:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами и предоставленные документы содержат всю необходимую 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;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в Реестр Эмитент не позднее пяти дней с даты предоставления документов для внесения 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.

Сверка подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Эмитенту, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Эмитента образцом подписи в Анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии в системе ведения Реестра образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица ЗАО КБ «Гагаринский».

3.3.1. Документы, необходимые для внесения Эмитентом в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки:

- передаточное распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Эмитенту);

3.3.2. Документы, необходимые для внесения Эмитентом в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования:

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

3.3.3. Документы, необходимые для внесения Эмитентом в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда:

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

3.3.4. Документы, необходимые для внесения Эмитентом в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица:

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

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

3.4. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.

3.4.1. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Эмитентом и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

3.4.3. В случае блокирования или прекращения блокирования операций по распоряжению зарегистрированного лица, последнее представляет Эмитенту следующие документы:

- Блокировочное распоряжение (*Приложение 4*);
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Эмитенту);

3.4.4. При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Эмитент вносит 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).

3.5. Внесение в Реестр записей о залоге именных эмиссионных ценных бумаг.

3.5.1. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) Эмитент открывает залогодержателю в Реестре владельцев именных ценных бумаг лицевой счет залогодержателя.

Лицевой счет залогодержателя открывается при представлении документов, необходимых в соответствии с п. 3.1. Правил.

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

3.5.2. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- Залоговое распоряжение (*Приложение 3*);
- документ, удостоверяющий личность;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

3.5.3. Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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

Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя и запись об обременении ценных бумаг по лицевому счету

залогодателя должны содержать данные, содержащиеся в Залоговом распоряжении, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога.

Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

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

3.5.4. В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в Залоговом распоряжении. В этом случае в Залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

3.5.5. В Залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

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

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

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

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

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

В Залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке;
- иные положения в соответствии с договором о залоге.

В Залоговом распоряжении может быть указан срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества, а также должны быть указаны документы, предоставляемые залогодержателем Эмитенту при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке. Такими документами могут быть:

- а) договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или
- б) выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами, или
- в) договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером, или
- г) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца, или
- д) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - копии соответствующих уведомлений залогодержателем залогодателя (о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность) с подтверждением их отправки залогодателю.

3.5.6. Эмитент не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были в соответствии с настоящими Правилами указаны в Залоговом распоряжении.

3.5.7. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

3.5.8. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании Передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг Эмитент вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя.

Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется Эмитентом на основании Передаточного распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

3.5.9. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о передаче права залога. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Эмитент вносит изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе и в данные лицевого счета залогодержателя о количестве заложенных ценных бумаг.

Открытие лицевого счета залогодержателю, которому уступлены права по договору о залоге ценных бумаг, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.5.10. В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:

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

В отношении ценных бумаг, права по договору залога которых уступаются:

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

В распоряжении о передаче права залога должны также содержаться данные о номере и дате договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов залогодателя или залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

3.5.11. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется регистратором на основании:

а) Передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), и оригиналов или надлежащим образом оформленных копий решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или

б) в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Эмитентом на основании Передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должны быть приложены документы, указанные в Залоговом распоряжении.

3.5.12. Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные.

В отношении залогодержателя:

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

В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В выписке должны также указываться все содержащиеся в информации лицевых счетов залогодателя и залогодержателя условия залога.

3.6. Учет в системе ведения Реестра обременения обязательствам не полностью оплаченных акций.

3.6.1. Не полностью оплаченные при размещении акции учитываются в системе ведения Реестра владельцев ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении, в случае их неполной оплаты, на основании письменного распоряжения эмитента.

3.6.2. Эмитент в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

3.6.3. Эмитент вносит в Реестр записи о прекращении обременения акций обязательством по их полной оплате не позднее трех дней после получения информации об оплате и в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

3.6.4. Эмитент осуществляет перерегистрацию на свое имя акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении. Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет эмитента осуществляется в системе ведения Реестра на основании письменного распоряжения Председателя Правления или его Заместителя в срок не позднее трех дней.

3.6.5. Эмитент в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента.

3.6.6. Эмитент не исполняет распоряжения зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате.

3.7. Операции по счету номинального держателя.

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

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

В случае отсутствия в Реестре лицевого счета номинального держателя Эмитент обязан открыть ему лицевой счет (в порядке, установленном п. 3.1. Правил) и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в Передаточном распоряжении.

3.7.2. Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

При внесении записей в Реестр о сделке с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о номинальном держателе вносятся в Реестр на основании Передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в Реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

3.7.3. Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются у Эмитента.

3.7.4. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Эмитент вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

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

3.7.5. Если номинальный держатель не предоставил Эмитенту в течение семи дней после получения требования, указанный список, Эмитент в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомляет Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

3.8. Операции по лицевому счету нотариуса.

3.8.1. В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, Эмитент на основании предоставленной нотариусом Анкеты зарегистрированного лица открывает в Реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг.

3.8.2. На основании Передаточного распоряжения владельца ценных бумаг Эмитент зачисляет на счет нотариуса указанное владельцем количество ценных бумаг. При этом в графе «бумаги обременены следующими обязательствами...» делается запись об их передаче в депозит нотариуса с указанием лица, являющегося кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, а также владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе.

В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в Передаточном распоряжении делается соответствующая запись.

3.8.3. Операции по лицевому счету нотариуса блокируются, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица.

3.8.4. Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится при списании ценных бумаг в следующих случаях, с обязательным представлением соответствующих документов:

- на основании решения суда;

- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;

-в иных предусмотренных законодательством случаях.

3.8.5. Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

3.8.6. При составлении списков лиц для реализации прав, закрепленных ценными бумагами, в такие списки включается нотариус, на счете которого учитываются ценные бумаги, переданные в депозит.

3.9. Операции по лицевому счету доверительного управляющего правами.

3.9.1. 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, Эмитент проводит в Реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

3.9.2. Лицевой счет «доверительный управляющий правами» открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и Правилами ведения Реестра (п.3.1. Правил).

3.9.3. По лицевому счету «доверительный управляющий правами» осуществляются следующие операции:

- зачисление ценных бумаг на счет;
- списание ценных бумаг со счета в соответствии с п. 3.9.6. Правил;
- предоставление информации из Реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.

3.9.4. Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, либо 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 о переводе ценных бумаг на счет «доверительный управляющий правами» подписано исполнителем завещания, Эмитенту предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

3.9.5. В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами могут быть включены дополнительные условия.

Эмитент не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету доверительного управляющего правами, совершенные без учета дополнительных условий, в случае если такие условия противоречат договору доверительного управления, но не были в соответствии с настоящим Приказом указаны в передаточном распоряжении.

3.9.6. 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.

3.9.7. В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет доверительного управляющего правами, Эмитент при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включает в такие списки доверительного управляющего правами.

3.10. Закрытие лицевых счетов зарегистрированных лиц.

В случае отсутствия на лицевом счете зарегистрированного лица ценных бумаг такой лицевой счет может быть закрыт Эмитентом на следующих основаниях:

- по заявлению зарегистрированного лица, составленному в произвольной форме и подписанном уполномоченными лицами акционера;
- на основании внутреннего распоряжения Эмитента по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- на основании поступивших Эмитенту свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании предоставленной Эмитенту или полученной Эмитентом 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.

3.11. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

При размещении акций ЗАО КБ «Гагаринский» Эмитент в системе ведения Реестра выполняет следующие действия:

- вносит в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

-открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг;

-проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

-проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

3.12. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

3.12.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Эмитент должен выполнить в системе ведения Реестра следующие действия:

-внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг;

-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;

-провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

3.12.2. Эмитент 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.

3.12.3. 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 трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

3.12.4. Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Эмитент обязан:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;

- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;

- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

3.13. Внесение записей об аннулировании ценных бумаг.

3.13.1. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Эмитент вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

3.13.2. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Эмитент вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты получения документов об изменениях в уставе эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.13.3. В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится Эмитентом после исполнения операций по конвертации.

3.13.4. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Эмитент:

-на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

-осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

-в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

-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.

3.13.5. Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц. В срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых

аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг.

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

3.14.1. Эмитент составляет список акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании, на дату, определенную решением Совета Директоров.

3.14.2. В список акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.14.3. Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании, не учитываются.

3.14.4. Список акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

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

3.15. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

3.15.1. При принятии решения о выплате доходов Эмитент составляет список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, определенную Советом Директоров.

3.15.2. 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.

3.16. Предоставление информации из Реестра.

3.16.1. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

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

3.16.2. Запросы на получение информации из Реестра составляются заинтересованным лицом в произвольной форме на имя Председателя Правления с указанием состава запрашиваемой информации и даты, по состоянию на которую должна быть представлена информация. Запрос может представляться Эмитенту любым удобным заинтересованному лицу способом, должен быть подписан уполномоченными лицами с проставлением оттиска печати (для юридических лиц) или владельцем/уполномоченным представителем (для физических лиц).

3.16.3. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

3.16.4. По запросу зарегистрированного лица Эмитент предоставляет Выписку из Реестра акционеров (*Приложение 9*) и Справку об операциях по лицевому счету (*Приложение 11*) за любой указанный период времени в течение пяти рабочих дней.

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

3.16.5. По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Эмитент обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать Уведомление о совершенных операциях (*Приложение 10*).

3.16.6. По распоряжению зарегистрированного лица Эмитент предоставляет справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

3.16.7. Зарегистрированные в Реестре владельцы и номинальные держатели ценных бумаг, владеющие более чем одним процентом голосующих акций эмитента, имеют право на получение данных из Реестра об именах владельцев

(полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

3.16.8. 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. Эмитент предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью.

3.16.9. Эмитент предоставляет информацию лицу, счет которого в Реестре был закрыт, по общим правилам предоставления информации по лицевому счету зарегистрированного лица.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РЕЕСТР

4.1. Документы для открытия лицевого счета в Реестре предоставляются Эмитенту лично лицом, которому открывается такой счет, или его уполномоченным представителем.

4.2. В случае если в Реестре отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой Эмитента, документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета такого лица, предоставляются Эмитенту лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

4.3. С учетом ограничений, установленных настоящими Правилами, зарегистрированные лица (их уполномоченные представители), представители государственных органов, нотариусы вправе предоставить документы, необходимые для проведения операций в Реестре, и/или запросы на предоставление информации из Реестра посредством почтовой связи. В случае предоставления зарегистрированным лицом документов посредством почтовой связи требование о предъявлении Эмитенту документа, удостоверяющего личность обратившегося лица, не применяется.

4.4. Операции в Реестре производятся Эмитентом на основании форм установленного образца (п.2.4.1. Правил). Все бланки должны быть заполнены разборчиво, не допускаются исправления и помарки.

4.5. Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами.

4.6. В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Эмитенту для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в Реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в Реестре, Эмитент обязан принять меры для установления факта возможной ошибки Эмитента, за исключением случаев, когда в системе ведения Реестра имеется заполненная Анкета зарегистрированного лица.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Эмитенту для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в Реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позволяет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в системе ведения Реестра, то Эмитент вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в Реестре.

5. ОТКАЗ В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Эмитент вправе отказать в проведении операции в Реестре и/или предоставлении информации из Реестра в следующих случаях:

5.1. Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в Реестре, и/или для предоставления информации из Реестра, или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

5.2. В предоставленной Анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица Эмитента (не удостоверена нотариально), либо Эмитенту не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.

5.3. Предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных 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).

5.4. Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных Эмитенту зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), и это не является результатом ошибки Эмитента.

5.5. 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 применяется в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в Реестре или для изменения информации лицевого счета.

5.6. 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 является основанием для отказа в предоставлении информации из Реестра.

5.7. У Эмитента 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.

5.8. В Реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из Реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Эмитента.

5.9. Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество не обремененных 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.

5.10. В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, документы не предоставлены Эмитенту лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

5.11. Предоставленное Эмитенту распоряжение, в том числе Анкета зарегистрированного лица, содержат исправления и/или заполнены неразборчиво.

5.12. Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном п. 3.10. Правил. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из Реестра.

5.13. В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЭМИТЕНТА И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

6.1. Эмитент обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- в течение времени, установленного настоящими Правилами, 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 ФСФР и настоящими Правилами, 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.

6.2. Эмитент не имеет права:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказывать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Эмитентом;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.3. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Эмитенту полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Эмитенту информацию об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица;
- предоставлять Эмитенту информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Эмитенту 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 ЗАО КБ «Гагаринский», или вступившим в законную силу решением суда;

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Эмитент не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

7. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

7.1. Порядок формирования документов Реестра.

7.1.1. Для осуществления деятельности по ведению Реестра в соответствии с требованиями законодательства РФ, Эмитент отражает все операции зарегистрированных лиц и эмитента с акциями ЗАО КБ «Гагаринский», а также ведет учет всех поступающих запросов и ответов по ним в следующих документах Реестра:

- Карточки лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- Карточка лицевого счета эмитента;
- Карточка эмиссионного счета эмитента;
- Регистрационный журнал;
- Журнал учета входящих документов;

7.1.2. Все документы Реестра составлены и ведутся в электронном виде в соответствии с формами, утвержденными настоящими Правилами (п. 2.4.1. - 2.4.3. Правил) и содержат все реквизиты, предусмотренные соответствующими нормативными актами.

7.1.3. Все записи в документы Реестра вносятся должностным лицом, осуществляющее функции по ведению Реестра владельцев ценных бумаг Эмитента, а в его отсутствие - лицом, его заменяющим (далее по тексту - «Должностное лицо»). Записи вносятся в соответствии со сроками, установленными Правилами для проведения соответствующих операций в Реестре.

7.1.4. Должностное лицо обязано распечатывать документы Реестра, указанные в п.7.1.1., по мере внесения в них изменений, а также распечатывать Реестр (список) акционеров с указанием количества принадлежащих им акций ЗАО КБ «Гагаринский» и долей в Уставном капитале на первое число каждого месяца.

Распечатанные документы подписываются Должностным лицом и контролером и помещаются в отдельную папку, которая хранится в ОУФОиНП.

7.1.5. По каждому зарегистрированному лицу Должностным лицом формируется дело, куда помещается Анкета зарегистрированного лица и все документы, представленные для открытия лицевого счета в Реестре в соответствии с настоящими Правилами. Впоследствии в дело подшиваются все документы, послужившие основанием для внесения записей в Реестр по лицевому счету, а также все запросы данного зарегистрированного лица и соответствующие исходящие документы Реестра.

7.1.6. В случае выплаты ЗАО КБ «Гагаринский» дивидендов своим акционерам, платежно-расчетные документы по выплаченным суммам и удержанному и перечисленному налогу вместе с Протоколом Общего собрания акционеров подшиваются в отдельную папку.

7.2. Прием и регистрация запросов, а также документов, необходимых для внесения (изменения) информации в Реестр.

7.2.1. Прием документов от зарегистрированных лиц осуществляется в следующей последовательности:

- прием документов непосредственно от зарегистрированных лиц осуществляет Должностное лицо, которое определяет суть поручения обратившегося лица, проверяет состав и содержание поступивших документов
- Должностное лицо проверяет соответствие информации, содержащейся в представленных документах, той информации, которой располагает Реестр.

7.2.2. В случае обращения зарегистрированного лица, Должностное лицо проверяет наличие в Реестре Анкеты и всего, необходимого в соответствии с требованиями Правил, комплекта документов для открытия счета. Если комплект не полный или не соответствует данным, содержащимся в представленных документах, Эмитент вправе потребовать представления зарегистрированным лицом недостающих документов. Это право не распространяется на случаи, когда документы на открытие счета или изменение данных Анкеты подаются одновременно с поручением на совершение операции в Реестре.

7.2.3. Должностное лицо обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра.

7.2.4. Должностное лицо не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных Правилами и законодательством РФ.

7.2.5. Все поступающие в Реестр документы Должностное лицо регистрирует в Журнале учета входящих документов. На документе ставится штамп Реестра, входящий номер, соответствующий порядковому номеру записи в Журнале учета входящих документов, дата регистрации документа и подпись Должностного лица.

7.3. Внесение записей в систему ведения Реестра.

7.3.1. Должностное лицо проверяет входящие документы на соответствие требованиям Правил и состоянию лицевого счета зарегистрированного лица.

В случае если Эмитент по результатам проверки принимает решение об отказе в проведении операции в Реестре (в соответствии с положениями Раздела 5 Правил), Должностное лицо оформляет извещение об отказе в проведении операции в двух экземплярах и направляет его лицу, представившему документы в трехдневный срок с даты получения документов Эмитентом.

До принятия решения об отказе в проведении операции Эмитент обязан принять меры для установления того факта, что выявленные при проверке документов расхождения не являются следствием его ошибки, допущенной ранее. В случае выявления возможной собственной ошибки Эмитент вправе отложить срок исполнения операции в Реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения Эмитентом документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

7.3.2. Все операции, проводящиеся в Реестре, кроме операций по предоставлению информации из Реестра, отражаются в записях Регистрационного журнала. Должностное лицо вносит записи последовательно, в хронологическом порядке, с обязательной ссылкой на реквизиты входящих документов.

7.3.3. Должностное лицо вносит необходимые изменения в Карточки лицевых счетов зарегистрированных лиц и, при необходимости, в Реестр (список) акционеров.

7.3.4.Если это требуется по сути операции, Должностное лицо вносит необходимые изменения в записи, отражающие состояние Уставного капитала в бухгалтерском учете ЗАО КБ «Гагаринский» той датой, которой соответствующая операция отражена в Реестре.

7.3.5.В Журнале учета входящих документов Должностное лицо фиксирует дату исполнения соответствующего поручения или дату отправки извещения об отказе в проведении операции.

7.3.6.По результатам проведенных изменений в записях лицевых счетов зарегистрированных лиц, в течение одного дня по внесении записей в Реестр, Эмитентом выдается Уведомление для акционеров ЗАО КБ «Гагаринский» о совершенных операциях, а также Выписка из Реестра акционеров ЗАО КБ «Гагаринский».

7.4.Сроки исполнения операций.

7.4.1.Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Эмитенту.

7.4.2.В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

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

7.4.3.В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

7.4.4.В течение десяти дней исполняются операции:

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

7.4.5.В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

7.4.6.В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение реестра, исполняются операции:

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

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

- конвертация ценных бумаг по распоряжению Эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

7.4.8.В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

7.4.9.Эмитент не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки. В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Эмитентом ошибки Эмитент обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр.

7.5.Операции по предоставлению информации из Реестра.

7.5.1.Выдача информации из Реестра осуществляется в следующем порядке:

-Должностным лицом проверяется наличие в Реестре информации о полномочиях лиц, подписавших запрос.

При отсутствии соответствующих полномочий у лица, подписавшего запрос, Должностным лицом оформляется письменный отказ в предоставлении информации с указанием его причины.

-Поступивший запрос регистрируется Должностным лицом в Журнале учета входящих документов.

-Запрошенные исходящие документы готовятся в двух экземплярах, визируются Должностным лицом и подписываются Председателем Правления (его Заместителем) и Главным бухгалтером ЗАО КБ «Гагаринский».

-Исходящие документы направляются заинтересованному в получении информации лицу почтовым отправлением с уведомлением о получении или передается лично (уполномоченному представителю) под роспись на втором экземпляре. Вторые экземпляры всех исходящих документов, выданных зарегистрированным и иным уполномоченным лицам, подшиваются в дела зарегистрированных лиц вместе с входящим запросом.

Вторые экземпляры прочих исходящих документов вместе с запросами подшиваются отдельно.

8.ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

В системе ведения Реестра осуществляется текущий, и последующий контроль.

8.1. Текущий контроль.

Текущий контроль включает следующие процедуры.

8.1.1.При приеме документов Должностное лицо осуществляет:

- идентификацию зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверку соответствия использованных форм документов формам, утвержденным настоящими Правилами;
- проверку правильности оформления и полноту комплекта представленных для проведения операции в Реестре документов.

-сверку подписи на распоряжениях. Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях осуществляется путем сличения с имеющимся у Эмитента образцом подписи в Анкете зарегистрированного лица;

-наличие указанного в распоряжении зарегистрированного лица количества ценных бумаг на соответствующем лицевом счете;

-сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц при составлении Реестра (списка) акционеров после внесения изменений в Реестр, а также списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам;

8.1.2. Для осуществления проверки полномочий лиц, подписавших представленные документы, а также в любых других необходимых случаях Должностное лицо вправе привлекать сотрудников Правового управления.

8.1.3. В случае выявления в результате сверки расхождений Должностное лицо обязано установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

8.2. Последующий контроль.

8.2.1. Последующий контроль в системе ведения Реестра осуществляется Управлением внутреннего аудита путем выборочной и сплошной проверки документов Реестра, соответствия их формы и содержания требованиям законодательства Российской Федерации и данным бухгалтерского учета Эмитентом.

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРА

9.1. Документы Реестра хранятся в несгораемом сейфе отдела ОУФОиНП.

9.2. Хранение документов осуществляется в виде установленных данными Правилами сшивов, которые должны постоянно находиться в помещении ОУФОиНП. Изъятие каких-либо входящих документов из соответствующих сшивов не допускается.

9.3. В отдельных случаях, на основании поступающих в Реестр письменных запросов уполномоченных сотрудников Эмитента с целью проведения проверок в рамках последующего контроля, Должностным лицом могут быть выданы сшивы документов Реестра.

В этом случае Должностным лицом производится запись в Журнале учета с указанием состава документов, лица, которому документы выданы, цели получения документов, даты выдачи, росписи в получении.

В конце каждого рабочего дня документы должны быть сданы Должностному для помещения в место хранения документов Реестра. В Журнале учета делается запись о возврате документов с подписью Должностного лица, принявшего документы.

9.4. Сохранность документов Реестра обеспечивается мерами, установленными внутренними нормативными актами ЗАО КБ «Гагаринский» в отношении предотвращения несанкционированного проникновения в помещения Эмитента, обеспечения пожарной безопасности и т.д.

9.5. Документы Реестра в электронном виде хранятся на локальном диске компьютера Должностного лица, защищенного от несанкционированного доступа пользовательским паролем.

9.6. Регулярно, по мере внесения изменений в систему ведения Реестра, Должностное лицо осуществляет резервное копирование всех файлов, содержащих документы Реестра, на специально отведенный сетевой ресурс с ограниченным доступом для пользователей.

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

-уведомить об этом Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

-опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;

-принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

9.8. Архив Реестра на бумажных носителях хранится в ОУФОиНП совместно с текущими документами Реестра.

Архив электронной базы Реестра формируется путем резервного копирования (п.9.6.).

9.9. Эмитент хранит документы, на основании которых были проведены операции в Реестре, не менее пяти лет.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к
ПРАВИЛАМ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
Коммерческого Банка «Гагаринский» (Закрытое акционерное общество)**

ПОДГОТОВЛЕНО:

Вед.экономист ОУФОиНП

29 июня 2011 г. *Н.А.Абасова*

СОГЛАСОВАНО:

Зам.Главного бухгалтера- Начальник ОУФОиНП

30 июня 2011г. *О.Н. Пустовойтова*

Начальник Правового управления

30 июня 2011 г. *И.А. Миланова*

**Начальник контрольно-ревизионного отдела
Управления внутреннего аудита Службы внутреннего контроля**

« ____ » _____ 2011 г. *Е.В.Никонова*

