



**Закрытое акционерное общество «ЭМИКОН»**

**ЗАО «ЭМИКОП»**

**EMICON jsc**

---

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием акционеров  
Протокол от 18 Августа 1998 г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ  
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общие вопросы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг	3
3. Операции, проводимые регистратором	4
4. Первичные документы	4
5. Ведение системы лицевых счетов	4
6. Ведение регистрационного журнала	5
7. Выдача свидетельств, подтверждающих права собственности на ценные бумаги	6
8. Внесение изменений в реестр на основании произведенной сделки купи-продажи, дарения	6
9. Внесение изменений в реестр в результате наследования	7
10. Регистрация залога акций	7
11. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица	7
12. Блокировка лицевого счета	8
13. Работа с номинальными держателями ценных бумаг	8
14. Проведение контрольных мероприятий	8
15. Хранение информации регистратором	9
16. Сроки исполнения операций в Реестре акционеров	9
17. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре	9
18. Приложения	10

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим документом устанавливаются основные правила, которым следует регистратор при проведении работ по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.2. Настоящие правила регулируют внутренний документооборот регистратора ЗАО «ЭМИКОН» (далее Общество).

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом "О рынке ценных бумаг";
- Федеральным законом "Об акционерных обществах";
- "Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг", утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 (в ред. Постановлений ФКЦБ РФ от 31.12.97 №45, от 12.01.98 №1, от 20.04.98 №8).

1.4. В состав документов Реестра входят:

1.4.1. Реестр (список владельцев именных ценных бумаг ЗАО "ЭМИКОН" (форма приведена в приложении 1)).

1.4.2. Эмиссионный счет ЗАО «ЭМИКОН» (ЭМИТЕНТА) (форма приведена в приложении 2).

1.4.3. Анкеты зарегистрированных лиц ЗАО «ЭМИКОН» (форма приведена в приложении 3).

1.4.4. Лицевые счета зарегистрированных лиц ЗАО «ЭМИКОН» (форма приведена в приложении 4).

1.4.5. Регистрационный журнал закрытого акционерного общества ЭМИКОН» (форма приведена в приложении 5).

1.4.6. Журнал учета документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр (форма приведена в приложении 6).

1.4.7. Журнал запросов зарегистрированных лиц и ответов по ним (форма приведена в приложении 7).

1.4.8. Журнал учета начисленных доходов по ценным бумагам ЗАО "ЭМИКОН" (форма приведена в приложении 8).

1.4.9. Выписки из реестра (форма приведена в приложении 9).

1.4.10. Передаточные распоряжения на ценные бумаги (ЦБ) ЗАО «ЭМИКОН» (форма приведена в приложении 10).

1.4.11. Журнал учета выдачи свидетельств, подтверждающих права собственности на ценные бумаги (форма приведена в приложении 11).

1.5. Документы по п.п. 1.4.1., 1.4.2. и 1.4.4. – 1.4.8. ведутся в электронном виде; документы по п. 1.4.3. – в бумажном и электронном виде; документы по п.п. 1.4.9. – 1.4.11. – только в бумажном виде.

1.6. Ответственность за правильность ведения реестра несет генеральный директор Общества.

## **2. Общие вопросы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг**

2.1. Для каждого зарегистрированного лица в системе ведения реестра открывается лицевой счет. Основанием для открытия счета являются документы, удовлетворяющие требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Все операции по лицевым счетам производятся только на основании письменных распоряжений, заявлений, требований зарегистрированных лиц по установленным формам. Все эти документы должны быть подписаны зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

2.3. Доставка первичных документов регистратору осуществляется:

- зарегистрированным лицом;
- лицом-получателем ценных бумаг в результате данной сделки;
- уполномоченным представителем.

2.4. Регистратор принимает документы и по требованию передающего лица представляет справку о приеме данных документов с указанием:

- типа документа;
- номера документа;
- даты получения.

Каждому первичному документу присваивается свой внутренний номер.

2.5. Регистратор производит изменения в реестре в течение 3-х дней с момента получения документов.

В случае несоответствия документов действующему Гражданскому законодательству РФ, регистратор по требованию уполномоченного лица передает ему письменно обоснованный отказ не позднее 5 дней с момента получения документа.

2.7. Информация, содержащаяся в реестре, предоставляется:

- зарегистрированному лицу или его представителю, обладающему пакетом ценных бумаг данного эмитента не менее 1% от всего количества обыкновенных акций (информация представляется способом, указанным в лицевом счете зарегистрированного лица);
- уполномоченному лицу, получившему данные полномочия по решению суда.

2.8. Информационная база данных о владельцах именных ценных бумаг ведется в электронном виде. Внесение изменений в эту базу производится на основании данных, представленных на бумажных носителях. В качестве таких носителей выступают:

- анкета владельца именных ценных бумаг;
- передаточное распоряжение, залоговое распоряжение, заявление, требование;
- решение судебных органов, свидетельство нотариуса.

2.9. Раз в месяц регистратор производит сверку информации, содержащейся в системе ведения реестра. В результате производится устранение всех обнаруженных ошибок.

### **3. Операции, проводимые регистратором**

3.1. Регистратор производит следующие типы операций:

- операции по лицевым счетам;
- технические операции;
- информационные операции;
- глобальные операции.

3.2. К операциям по лицевым счетам относятся:

- открытие лицевого счета;
- регистрация перехода прав собственности;
- внесение в реестр информации о номинальном держателе ценных бумаг.

3.3. К техническим операциям относятся:

- работа с заявлениями;
- регистрация факта возникновения и прекращения залога;
- блокировка и снятие блокировки;
- работа со свидетельствами, подтверждающими права собственности.

3.4. К информационным операциям относятся:

- выдача свидетельств, подтверждающих права собственности;
- выдача справок;
- представление информации об эмитенте и корпоративных мероприятиях.

3.5. К глобальным операциям относятся:

- зачисление акций на эмиссионный счет;
- перевод на лицевые счета зарегистрированных лиц акций;
- аннулирование акций на личных счетах акционеров;
- дробление, консолидация акций;
- начисление акций по результатам увеличения уставного капитала;
- изменение номинала акций.

### **4. Первичные документы**

4.1. Первичными являются документы, на основании которых регистратор производит изменения в реестре владельцев именных ценных бумаг.

4.2. Для идентификации первичных документов регистратор использует систему нумерации. Каждый документ имеет свой уникальный номер.

4.3. Система нумерации первичных документов представляет собой совокупность следующих полей:

- поле указателя года получения документа;
- поле типа документа (обозначается буквой: д - договор, з - заявление, н - документ о наследовании);
- поле порядкового номера документа (присваивается в порядке возрастания).

### **5. Ведение системы лицевых счетов**

5.1. Лицевой счет является основной первичной единицей, которая составляет всю информационную систему реестра владельцев именных ценных бумаг.

5.2. С лицевым счетом производятся следующие операции:

- открытие;
- закрытие;
- блокировка;
- снятие блокировки;
- изменение информации, содержащейся в лицевом счете.

5.3. Лицевой счет открывается зарегистрированному лицу на основании соответствующих документов.

Для открытия счета необходимо предоставить заполненную анкету владельца именных ценных бумаг.

Каждый счет имеет свой уникальный номер, связанный с конкретным его владельцем.

Лицевые счета открываются:

- владельцу именных ценных бумаг;
- номинальному держателю ценных бумаг;
- зарегистрированному залогодержателю.

5.4. Анкета владельца именных ценных бумаг заполняется непосредственно зарегистрированным лицом или его представителем. Регистратор проверяет достоверность информации, содержащейся в анкете.

5.5. К анкете физического лица прилагаются доверенности, выданные лицам, которым владелец передает право производить указанный перечень операций в реестре. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством.

5.6. В случае появления на счете нулевого остатка счет не закрывается в течение трех лет.

5.7. По закрытому счету не производится никаких изменений в информации, содержащейся в нем. С данного счета может быть выдана выписка о его состоянии на указанную дату.

5.8. Лицевой счет состоит из двух частей:

- информационная часть, необходимая для однозначной идентификации зарегистрированного лица;
- часть, содержащая информацию о количестве ценных бумаг, имеющихся на данном счете и всех операциях по изменению количества ценных бумаг, производимых с данным счетом.

5.9. По каждой операции в лицевом счете отражается:

- номер операции с данным счетом;
- дату осуществления данной операции;
- номер записи в регистрационном журнале, соответствующей данной операции;
- номер первичного документа;
- количество полученных, переданных ценных бумаг, их остаток, тип.

5.10. Реестродержатель ведет лицевые счета, зарегистрированных лиц и эмиссионные счета эмитента. Для эмиссионных счетов выделяются номера с 1 по 10.

Счета зарегистрированных лиц начинаются со 11 номера.

## **6. Ведение регистрационного журнала**

6.1. Регистрационный журнал является обязательным документом, используемым для фиксации всех операций, производимых регистратором по изменению информации в системе ведения реестра. Журнал ведется в электронном виде.

6.2. Регистрационный журнал состоит из записей. Каждая запись имеет свой номер.

6.3. Внесение записей об операциях в журнал производится в хронологическом порядке.

6.4. В регистрационный журнал вносится информация о следующих операциях:

- купля-продажа, дарение;
- наследование по свидетельству нотариуса;
- наследование по решению суда;
- залог;
- блокировка счета, снятие блокировки;
- изменение информации, содержащейся в лицевых счетах;
- открытие, закрытие лицевого счета.

6.5. В регистрационный журнал вносится информация обо всех проводимых глобальных операциях.

6.6. Номер записи в регистрационном журнале однозначно идентифицирует запись, определяет ее позицию в хронологической последовательности записей.

6.7. Дата внесения записи в журнал определяет дату приобретения зарегистрированным лицом определенных прав в связи с производимой операцией.

6.8. Запись производится только на основании первичных документов.

6.9. Указывается тип операции. Количество ценных бумаг соответствует только данной операции.

6.10. Если в операции участвуют две стороны, то в записи указываются два лицевых счета. При операции открытия счета, блокировки, снятия блокировки и т.д. указывается только один номер счета.

6.11. Данные об участниках сделки представляются в следующем виде:

- номер лицевого счета;
- ФИО.

6.12. До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается отметка о дате и лице, произведшем процедуру открытия.

6.13. Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

- регистратору, осуществляющему текущую деятельность по работе с системой ведения реестра;
- генеральному директору Общества;

- уполномоченному лицу на основании решения суда.

## **7. Выдача свидетельств, подтверждающих права собственности на ценные бумаги**

7.1. Регистратор Общества выдает следующие виды свидетельств, подтверждающих права собственности:

- выписки из реестра владельцев именных ценных бумаг;
- свидетельство о проведенной операции со счетом;
- выписку со счета о проведенных операциях за указанный период.

7.2. Выписка из реестра не является ценной бумагой. Учет выдачи выписок осуществляется в специальном журнале. Для получения новой выписки возврата старой не требуется.

7.3. Выписка из реестра содержит данные о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица.

7.4. Выписка из реестра выдается непосредственно зарегистрированному лицу или его представителю на основании представленной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

7.5. В случае если лицо, предоставившее документы для перерегистрации, не имеет полномочий получить выписку из реестра для другой стороны сделки, то регистратор по требованию может выдать свидетельство о произведенной операции. Свидетельство не является ценной бумагой.

7.6. Свидетельство о произведенной операции содержит информацию о количестве ценных бумаг, которое в результате сделанной регистратором проводки перечислено со счета передающей стороны на счет получающей стороны.

7.7. По требованию зарегистрированного лица или лица, уполномоченного судебными органами, регистратор выдает выписку со счета обо всех проведенных операциях за определенный в требовании период.

7.8. Выписки из реестра подписывается регистратором и скрепляется печатью.

Выписка из реестра, подтверждающая наличие определенного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, содержит следующую информацию:

- полное официальное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- данные зарегистрированного лица;
- дата, на которую составлена выписка из реестра;
- количество и тип акций, находящихся на лицевом счете владельца.

7.9. Выписка из реестра, подтверждающая наличие зарегистрированного залога, содержит следующую информацию:

- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- данные зарегистрированного лица;
- дата, на которую составлена выписка;
- дата регистрации залога;
- сведения о зарегистрированном залогодержателе;
- количество, тип акций владельца, находящихся в залоге на имя зарегистрированного залогодержателя.

7.10. Выписка из реестра, подтверждающая факт прекращения зарегистрированного залога, содержит следующую информацию:

- полное официальное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- данные зарегистрированного лица;
- дата, на которую составлена выписка;
- дата регистрации залога на акции;
- дата прекращения залога на акции;
- количество и тип акций зарегистрированного лица, в отношении которых прекращен зарегистрированный залог;
- сведения о зарегистрированном залогодержателе, на имя которого прекращен залог в отношении количества и типа акций залогодателя, указанных выше.

7.11. Выписка из реестра может направляться зарегистрированному лицу по почте заказным письмом по адресу, указанному в реестре.

## **8. Внесение изменений в реестр на основании произведенной сделки купли-продажи, дарения**

8.1. Регистратор вносит изменения в реестр на основании сделок купли-продажи в двух случаях:

- сделка совершена с участием финансового посредника;
- сделка совершена без участия финансового посредника.

8.2. В случае если сделка заключена с участием финансового посредника, основанием для внесения изменений в реестр является передаточное распоряжение, зарегистрированное в соответствии с действующими нормативными актами.

8.3. По требованию регистратора лицо, передающее документы обязано предоставить копию лицензии финансового посредника, принявшего участие в сделке.

8.4. Регистратор присваивает передаточному распоряжению номер первичного документа, вносит информацию о сделке в регистрационный журнал, изменяет состояние лицевых счетов.

8.5. По требованию владельца ценных бумаг регистратор выдает ему свидетельство, подтверждающее права собственности.

8.6. Если сделка производится без участия финансового посредника, то основанием для внесения изменений в реестр является договор купли-продажи и передаточное распоряжение. Договор купли-продажи составляется в простой письменной форме. Нотариальной заверки подписи физического лица на передаточном распоряжении не требуется.

8.8. Договор дарения должен быть оформлен в соответствии с положениями ГК РФ.

## **9. Внесение изменений в реестр в результате наследования**

9.1. Основанием для внесения изменений в реестр является:

- копия свидетельства, выданного нотариусом;
- решение суда.

9.2. По требованию нотариуса регистратор выдает потенциальному наследнику выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг.

9.3. В случае, если в результате проведения процедуры наследования появляется коллективный собственник пакета ценных бумаг, то регистратором открывается лицевой счет на представителя всей группы собственников. Информация об остальных собственниках содержится в приложении к лицевому счету.

9.4. Документ, являющийся основанием для внесения изменений в реестр, становится первичным и регистратор присваивает ему номер.

## **10. Регистрация залога акций**

10.1. Реестродержатель осуществляет регистрацию залога на основании передаваемого ему залогового распоряжения.

10.2. Залоговое распоряжение подписывается залогодателем или его уполномоченным представителем.

10.3. К залоговому распоряжению прилагаются следующие документы:

- договор залога;
- анкета залогодержателя.

10.4. Регистратор в течение 3-х дней с момента получения документов производит следующие операции:

- открывает лицевой счет залогодержателю;
- перечисляет заложенный пакет акций на счет залогодержателя;
- блокирует счет залогодателя.

10.5. По требованию залогодержателя или залогодателя последним выдается выписка из реестра, в которой имеется указание на то, что данный пакет акций является предметом зарегистрированного залога.

10.6. Факт прекращения залога регистрируется на основании залогового распоряжения, представляемого держателю реестра.

К залоговому распоряжению прикладываются:

- доверенность по прекращению операций по прекращению залога;
- документы, подтверждающие факт прекращения залога.

В качестве документов подтверждающих факт прекращения залога, могут выступать:

- соглашение, подписанное залогодержателем и залогодателем;
- решение суда;
- договоры купли-продажи ценных бумаг (в случае реализации их на вторичном рынке).

10.7. По требованию сторон регистратор представляет им справку о проведенной операции.

## **11. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица**

11.1. Основанием для внесения изменений в реквизиты зарегистрированного лица является заявление (устное или письменное) владельца именных ценных бумаг.

11.2. Заявление на изменение данных в лицевом счете содержит следующую информацию:

- данные, которые необходимо внести в лицевой счет;
- реквизиты документов, в случае необходимости их копии, на основании которых производятся изменения.

11.3. На основании представленных документов зарегистрированное лицо заполняет анкету владельца ценных бумаг (анкету номинального держателя) основными реквизитами.

11.4. Регистратор в течение 3-х дней с момента получения документов производит изменения в реестре.

11.5. По требованию владельца лицевого счета регистратор выдает справку о внесении изменений в информационную базу.

## **12. Блокировка лицевого счета**

12.1. Лицевой счет может быть заблокирован в следующих случаях:

- по распоряжению зарегистрированного лица - владельца счета;
- по решению судебных органов;
- при решении вопросов наследования;
- при заключении договора залога.

12.2. Прекращение операций по поручению владельца счета производится на основании блокирующих распоряжений.

Распоряжение включает в себя следующие данные:

- реквизиты владельца счета;
- тип операции (блокировка, снятие блокировки);
- тип блокировки лицевого счета (зачисление, списание);
- срок действия распоряжения.

12.3. После получения блокировочного распоряжения регистратор в течение 3-х дней осуществляет действия по блокировке счета.

12.4. Возобновление операций по счету производится:

- по требованию владельца счета;
- по распоряжению судебных органов;
- по истечении срока блокировки.

12.5. По требованию владельца счета или судебного органа регистратор выдает справку о блокировке счета.

12.6. Если счет был заблокирован по требованию его владельца, то последний имеет право в любой момент по новому распоряжению осуществить разблокирование счета.

## **13. Работа с номинальными держателями ценных бумаг**

13.1. Основанием для внесения в реестр номинального держателя являются следующие документы:

- передаточное распоряжение владельца именных ценных бумаг;
- документ, подтверждающий, что потенциальный номинальный держатель имеет один из следующих статусов: инвестиционный институт, банк, депозитарий;
- договор счета депо между номинальным держателем и владельцем ценных бумаг.

13.2. В качестве предоставляемых документов принимаются нотариально заверенные копии лицензий. В договоре счета депо указывается, какие права владелец акций передает номинальному держателю.

13.3. Основанием для взаимодействия регистратора и номинального держателя является договор, который заключается при согласии обеих сторон. В договоре устанавливается периодичность, с которой номинальный держатель передает информацию регистратору, сроки и форма поставки информации.

13.4. При передаче информации о владельце именных ценных бумаг в указанных в договоре случаях сообщаются сведения о правах, которые владелец передал номинальному держателю.

13.5. Выход из системы номинального держания производится по передаточному распоряжению, которое подписывается номинальным держателем со ссылкой на документ, ставший основанием для таких действий.

## **14. Проведение контрольных мероприятий.**

14.1. Контрольные мероприятия проводятся в реестре ежемесячно.

14.2. Исходным документом для осуществления контроля является регистрационный журнал.

14.3. Подлежат проверке все операции, проведенные за контролируемый промежуток времени, включенные в регистрационный журнал.

14.4. Сверка производится при использовании следующих документов:

- регистрационный журнал;
- лицевые счета;
- первичные документы.

14.5. Результаты проверки (при совершении операций в отчетном периоде) оформляются в виде отчетов и предоставляются генеральному директору, а при необходимости – ревизору Общества.

14.6. Обнаруженные ошибки устраняются в течение трех дней с момента их обнаружения. В случае, если ошибка повлекла за собой необходимость оповещения зарегистрированных лиц, это производится в течение 5 дней с момента обнаружения ошибки.

### **15. Хранение информации регистратором**

15.1. Регистратор хранит рабочие и информационные документы в специально предусмотренном для этого сейфе.

15.2. Перечень документов, предназначенных для хранения:

- информационные документы об акционерном обществе, текущие рабочие документы регистратора, вышедшие из делопроизводства;
- документы, явившиеся основанием для проведения операций в реестре.

15.3. К информации об акционерном обществе относятся:

- учредительные документы общества;
- проспекты эмиссии;
- нормативные документы общества, принятые собранием акционеров;
- все изменения, дополнения к нормативным документам общества;
- годовые отчетные документы.

15.4. К текущим документам, подлежащим хранению, относятся:

- регистрационный журнал;
- журналы выдачи свидетельств, подтверждающих права собственности;
- анкеты зарегистрированных лиц;
- приказы и распоряжения генерального директора, касающиеся работы регистратора.

15.5. К документам, которые явились основанием для проведения операции, относятся все первичные документы.

15.6. Информация об акционерном обществе хранится в течение всего времени существования общества. Первичные документы хранятся в течение трех лет. Регистрационный журнал хранится в электронном виде.

15.7. Система внутреннего учета документации в архиве определяется регистратором.

15.8. Полный доступ к архивной информации разрешается регистратору и генеральному директору. Доступ других лиц производится по специальному распоряжению генерального директора Общества.

### **16. Сроки исполнения операций в Реестре акционеров**

16.1. Срок проведения операций в реестре исчисляется со дня предоставления необходимых документов регистратору.

16.2. В течение 3-х 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 обстоятельствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

16.3. В течение 5-ти рабочих дней исполняются операции:

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

16.4. В течение 10-ти дней исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование.

16.5. В течение 20-ти дней исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

16.6. При уведомлении регистратора зарегистрированным лицом о наличии ошибки в системе ведения Реестра, регистратор в течение 5-ти рабочих дней осуществляет проверку, при обнаружении ошибки вносит изменения и сообщает об этом зарегистрированному лицу.

16.7. При отказе от внесения изменений в Реестр регистратор обязан направить письменный отказ об этом обратившемуся лицу не позднее 5-ти рабочих дней с указанием причины отказа, а также мер, которые необходимо принять этому лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в Реестр.

### **17. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре**

17.1. В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в реестре, предпринимаются следующие мероприятия:

- режимные мероприятия по ограничению доступа к электронной базе данных и документам на бумажных носителях;
- периодическое копирование информации в электронном виде на оптический носитель;
- хранение копии электронной базы данных в сейфе.

Приложения:

1. РЕЕСТР (СПИСОК) ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАО "ЭМИКОН" (форма).
2. ЭМИССИОННЫЙ СЧЕТ ЗАО «ЭМИКОН» (ЭМИТЕНТА) (форма).
3. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА ЗАО «ЭМИКОН» (форма).
4. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА ЗАО «ЭМИКОН» (форма).
5. Регистрационный журнал закрытого акционерного общества «ЭМИКОН» (форма).
6. Журнал учета документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр (форма).
7. Журнал запросов зарегистрированных лиц и ответов по ним (форма).
8. ЖУРНАЛ УЧЕТА НАЧИСЛЕННЫХ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ ЗАО "ЭМИКОН" (форма).
9. Выписка из Реестра акционеров (не является ценной бумагой) (форма).
10. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ на ценные бумаги (ЦБ) ЗАО «ЭМИКОН» (форма).
11. Журнал учета выдачи свидетельств (форма).

Регистратор ЗАО «ЭМИКОН»



М.А. Алексеев