

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«РЕГИСТРАТОР КРЦ»

УТВЕРЖДЕНО

**Решением единственного акционера
от «19» апреля 2013г.**

от ООО «ЦОР-КР»

Генеральный директор

В.С. Константинов



***ТИПОВОЙ ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ
ТРАНСФЕР-АГЕНТСКИХ УСЛУГ***

**Краснодар
2013**

**ДОГОВОР № _____
ПОРУЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ ТРАНСФЕР-АГЕНТА**

г. Краснодар _____ 20__ г.

Закрытое акционерное общество «Регистратор КРЦ», именуемое в дальнейшем «Регистратор», в лице Генерального директора Логвиновой Лилии Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ акционерное общество _____, именуемое в дальнейшем «Трансфер-агент», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

ТЕРМИНЫ

В настоящем Договоре ниже перечисленные термины имеют следующий смысл:

- Регистратор – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - Эмитент - юридическое лицо или органы исполнительной власти либо органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.
 - Трансфер-агент – юридическое лицо, выполняющее по договору с Регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов. Трансфер-агент действует от имени и в интересах Регистратора.
 - Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага.
 - Реестр – совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и 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.
 - Зарегистрированное лицо – физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в Реестр.
- Виды зарегистрированных лиц:
- Владелец – лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
 - Номинальный держатель – профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
 - Доверительный управляющий – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
 - Залогодержатель – кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;
 - Уполномоченные представители;
 - Должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
 - Лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
 - Законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
 - Должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.
 - Правила – правила ведения реестра, разработанные Регистратором в соответствии с нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, Федеральной службы по финансовым рынкам России (далее – ФСФР России) и законодательством Российской Федерации, устанавливающие порядок ведения Реестра, а также требования, предъявляемые к системе ведения Реестра владельцев ценных бумаг, обязательные для исполнения Регистратором, эмитентом, зарегистрированными лицами и Трансфер-агентом;
 - Операция – совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из Реестра.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется выполнять функции по приему от зарегистрированных лиц и/или их уполномоченных представителей (далее – вместе именуемых «зарегистрированные лица») и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для проведения операций в Реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора в отношении ценных бумаг эмитентов, указанных в Приложениях №1 к настоящему договору.

1.2. При выполнении функций Трансфер-агент руководствуется Правилами ведения реестра Регистратора, требованиями законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.

1.3. Правила ведения реестра Регистратора, Прейскурант услуг Регистратора публикуется на сайте ЗАО «КРЦ» regkrc.ru.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Трансфер-агент обязан:

2.1.1. Строго соблюдать требования настоящего договора, действующее законодательство РФ, Правила ведения реестра Регистратора и действовать только в пределах тех полномочий и сроков, которые указаны в настоящем договоре.

2.1.2. Каждый рабочий день недели не менее 4 (четырёх) часов принимать документы от зарегистрированных лиц на совершение операций в системе ведения Реестра.

2.1.3. Передавать Регистратору подлинники документов на совершение операций в Реестре не реже одного раза в месяц.

2.1.4. Проверять соответствие принимаемых от зарегистрированных лиц документов, установленным нормативным требованиям к оформлению документов для проведения соответствующих операций в Реестре.

2.1.5. Осуществлять проверку подлинности подписи на распоряжениях и документах, принимаемых от зарегистрированных лиц на совершение операций в Реестре, а также проверять полномочия лиц, предоставивших указанные документы (документы должны быть предоставлены Трансфер-агенту лично зарегистрированным лицом либо его уполномоченным представителем). В этих целях Трансфер-агент обязан осуществлять следующие действия:

- проверить личность обратившегося зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя (т.е. проверить документы, удостоверяющие личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя);

- убедиться в том, что доверенность на уполномоченного представителя зарегистрированного лица оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае предоставления документов уполномоченным представителем);

- проконтролировать собственноручное подписание документов зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем;

- подтвердить подлинность подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя посредством проставления на поручении зарегистрированного лица штампа, содержащего следующие данные:

- место удостоверения подписи;
- даты удостоверения подписи;
- ФИО уполномоченного лица Трансфер-агента, действующего на основании доверенности от Регистратора;
- номера и даты доверенности;
- отметки «подпись совершена в моем присутствии, с паспортными данными сверено»;
- подпись уполномоченного лица Трансфер-агента, действующего на основании доверенности от Регистратора.

2.1.6. Обеспечить прием, учет и передачу Регистратору информации и документов, полученных от зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей, в соответствии с Порядком обмена информацией и документами между Регистратором и Трансфер-агентом (Приложение №2), одним из способов, указанных в п.3.1 настоящего Договора.

2.1.7. Обеспечивать передачу зарегистрированным лицам, их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора по их запросам, в соответствии с Порядком обмена информацией и документами между Регистратором и Трансфер-агентом (Приложение №2).

2.1.8. Предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом в соответствии с настоящим Договором, предоставлять для ознакомления Правила ведения реестра и Прейскурант Регистратора.

2.1.9. По требованию Регистратора обеспечивать его сотрудникам доступ к информации, касающейся деятельности Трансфер-агента по настоящему Договору.

2.1.10. Вести Журнал отправленных (принятых) документов (Приложении №3 форма №1). После регистрации документа в Журнале отправленных (принятых) документов поставить в левом верхнем углу штамп, содержащий номер и дату принятия документа.

2.1.11. При приеме документов проверять наличие оплаты или предоставление гарантий по оплате услуг Регистратора в соответствии с Прейскурантом Регистратора. В случае подтверждения факта оплаты проставить в правом верхнем углу документа штамп «Оплачено». Порядок взаиморасчетов сторон описан в Приложении №4.

2.1.12. До момента расторжения Договора передать Регистратору и зарегистрированным лицам оригиналы документов, указанные п.п. 2.1.3, 2.1.6 соответственно.

2.1.13. Предупредить зарегистрированное лицо о возможности отказа Регистратора в проведении операции в реестре, если зарегистрированное лицо не оплатило услуги или не предоставило гарантий по оплате услуг Регистратора.

2.2. Трансфер-агент не вправе:

2.2.1. Передавать Регистратору информацию, не основанную на распоряжениях зарегистрированных лиц.

2.2.2. Передавать зарегистрированным лицам информацию, не подтвержденную Регистратором.

2.2.3. Осуществлять открытие лицевых счетов и совершать операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц в Реестре.

2.2.4. Принимать от зарегистрированных лиц распоряжения на проведение в Реестре операций по передаче прав собственности с нарушением ограничений по типам операций и суммам сделок, указанных в Приложении №5 (данный пункт по согласованию сторон).

2.3. Регистратор обязан:

2.3.1. Производить операции в Реестре на основании полученных от Трансфер-агента информации и документов (в случае удовлетворения последних требованиям действующего законодательства РФ), оформленных в соответствии с Правилами. В случае отказа в проведении операции, направлять Трансфер-агенту мотивированное уведомление об отказе.

2.3.2. Производить операции в Реестре на основании информации и документов, полученных от Трансфер-агента в сроки, установленные Правилами. Сроки исполнения операций исчисляются в соответствии с ГК с даты получения документов Трансфер-агентом. Операция считается выполненной только после совершения операции у Регистратора.

2.3.3. Вести Журнал учета принятых (отправленных) документов в общей системе документооборота Регистратора для каждого Эмитента (Приложение №3 форма №2).

2.3.4. Направлять Трансфер-агенту документы для выдачи зарегистрированным лицам.

2.3.5. Возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Трансфер-агентом своих функций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Регистратор вправе:

2.4.1. Осуществлять контроль за взаимодействием Регистратора и Трансфер-агента путем периодической сверки данных, содержащихся в Журналах отправленных (принятых) документов Трансфер-агента и Регистратора, а также другими мероприятиями по согласованию с Трансфер-агентом.

2.4.2. Проводить проверку документооборота у Трансфер-агента, в части выполнения им своих обязательств по настоящему договору.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ.

3.1. При приеме от зарегистрированных лиц распоряжений на внесение изменений в систему ведения реестра и документов, являющихся основанием для внесения информации в реестр, Трансфер-агент не позднее следующего дня направляет Регистратору информацию об этом одним из предусмотренных способов, а именно:

I - документарный (через уполномоченного представителя);

II – факсимильный или с помощью электронной почты;

III - обмена электронными документами на основании, заключенного соглашения об использовании Электронной цифровой подписи;

IV - обмена электронными документами с помощью программного продукта (зенит –Р.Агент+).

Оригиналы документов могут быть отправлены Регистратору заказным письмом по почте или доставлены уполномоченным лицом Трансфер-агента, действующего на основании доверенности Регистратора.

Порядок обмена информацией и документами между Регистратором и Трансфер-агентом описан в Приложении №2.

3.2. После получения указанной информации Регистратор проводит необходимые операции в реестре в сроки, не противоречащие требованиям законодательства РФ, и направляет Трансфер-агенту соответствующие документы для передачи их зарегистрированным лицам одним из способов, описанных в п.3.1.

3.3 Основным способом обмена информацией и документами, используемым при взаимодействии Трансфер-агента и Регистратора, в рамках настоящего Договора является _____.

3.4. В целях сверки данных, содержащихся в Журналах учета отправленных (принятых) документов Стороны осуществляют следующие действия:

- По запросу Регистратора Трансфер-агент в течение трех рабочих дней направляет данные Журнала отправленных (принятых) документов за указанный период одним из способов, описанных в п.3.1;

- Регистратор осуществляет сверку полученных от Трансфер-агента данных с информацией, содержащейся в введущихся им Журналах учета принятых (отправленных) документов;

- в случае несоответствия данных Трансфер-агента данным Регистратора Стороны принимают меры к выявлению причин расхождения и устранению последствий.

3.5. Любую корреспонденцию необходимо доставлять по почтовым адресам, указанным в Разделе 11 настоящего Договора.

РАЗДЕЛ 4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

4.1. Стоимость услуг Трансфер-агента определяется Приложением №4 к настоящему Договору, являющемуся его неотъемлемой частью.

РАЗДЕЛ 5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ.

5.1. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность информации по всем операциям и взаимодействиям, произведенным при выполнении настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами ФСФР России. Любая другая информация считается конфиденциальной, если при передаче этой информации другой Стороне было указано на ее конфиденциальность в письменном виде.

5.2. Стороны обязуются сохранять в тайне, не передавать третьим лицам и не использовать в личных целях, либо для совершения деяний, наносящих или могущих нанести ущерб законным правам и интересам Сторон и клиентов, любую конфиденциальную информацию, которая им стала известна в процессе выполнения настоящего договора. Любая из сторон вправе предоставлять такую информацию третьим лицам только по письменному распоряжению судебных органов или с согласия одной из Сторон.

РАЗДЕЛ 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. После подписания настоящего Договора Регистратор и Трансфер-агент несут ответственность за выполнение условий настоящего Договора, за соблюдение сроков и достоверность предоставляемых документов и информации.

6.2. Стороны осуществляют свои действия только в соответствии с письменными указаниями, направляемыми друг другу в рамках настоящего Договора.

6.3. Убытки, причиненные по вине одной из Сторон в процессе исполнения настоящего Договора, возмещаются в порядке, установленном законодательством РФ. Убытки, причиненные эмитенту либо лицам, зарегистрированным в Реестре, в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Трансфер-агентом своих функций, возмещает Регистратор в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Трансфер-агент возмещает выплаченные убытки в полном объеме по письменному требованию Регистратора.

6.4. Трансфер-агент несет ответственность перед Регистратором за:

6.4.1. Соблюдение условий настоящего Договора, законодательству Российской Федерации, Правилам ведения реестра и требованиям Регистратора;

6.4.2. Правильность оформления распоряжений и документов, необходимых для совершения операций в Реестре, принятых от зарегистрированных лиц и переданных Трансфер-агентом Регистратору;

6.4.3. Подлинность подписей на принятых от зарегистрированных лиц и/или их уполномоченных представителей и переданных Регистратору документах и распоряжениях;

6.4.4. Искажение получаемой от клиентов и Регистратора информации;

6.4.5. Действия, приводящие к изменению данных лицевых счетов, производимые Трансфер-агентом без распоряжений зарегистрированных лиц и/или их уполномоченных представителей;

6.4.6. Своевременное извещение Регистратора об изменении почтового и фактического адреса, номеров телефона и факса;

6.4.7. Своевременное предоставление Регистратору Анкеты Трансфер-агента (Приложение №6);

6.4.8. Соблюдение сроков передачи Регистратору информации и документов, необходимых для проведения операций в реестре;

6.4.9. Правильность оформления Журнала отправленных (принятых) документов Трансфер-агента;

6.4.10. Правильность оформления актов приема-передачи документов и актов выполненных работ.

6.5. Регистратор несет ответственность за:

6.5.1. Правильность оформления, полноту и достоверность информации, передаваемой Трансфер-агенту;

6.5.2. Нарушение сроков внесения записей в систему ведения Реестра и ошибки при внесении записей в Реестр, допущенные по вине Регистратора;

6.5.3. Неправомерный отказ от внесения записей в систему ведения Реестра.

6.6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору, в том числе по обеспечению конфиденциальности информации Реестра в соответствии с «Разделом 5» настоящего Договора, законодательством РФ и нормативными правовыми актами ФСФР России.

6.7. Стороны обязуются оказывать друг другу всемерное содействие для защиты интересов каждой из Сторон против возможного недобросовестного действия со стороны третьих лиц.

РАЗДЕЛ 7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА.

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо ее обязательства по настоящему договору, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение обусловлены исключительно наступлением и/или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), а именно: стихийное бедствие, война или другие независящие от Сторон обстоятельства.

7.2. Сторона, которая находится под влиянием форс-мажорных обстоятельств, без промедления, не позднее 1 (Одного) дня после наступления форс-мажорных обстоятельств, в письменной форме должна информировать другую Сторону об этих обстоятельствах и об их последствиях (с обратным уведомлением о получении сообщения) и принять все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными форс-мажорными обстоятельствами.

7.3. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, срок выполнения Сторонами обязательств по настоящему договору переносится на период, следующий за окончанием действия таких обстоятельств и их последствий.

7.4. При прекращении указанных в п.7.1. обстоятельств, Сторона, которая находилась под влиянием форс-мажорных обстоятельств, без промедления, не позднее 1 (Одного) дня после окончания форс-мажорных обстоятельств, в письменной форме должна информировать другую Сторону об окончании этих обстоятельств и их последствиях (с обратным уведомлением о получении сообщения) и указать срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

8.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия - подлежат рассмотрению в судебном порядке.

РАЗДЕЛ 9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами, но не ранее вступления в силу договора на ведение реестра эмитента, по акциям которого Трансфер-агент выполняет свои обязанности по настоящему договору, и действует бессрочно.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному заявлению любой из Сторон. Настоящий договор считается утратившим силу через 30 календарных дней после получения уведомления о расторжении договора другой Стороной, но не ранее завершения всех взаимных расчетов по настоящему договору.

РАЗДЕЛ 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

10.1. Любые изменения и/или дополнения к настоящему Договору вносятся только по взаимному письменному соглашению Сторон.

10.2. Настоящий договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, 1 (Один) экземпляр – для Трансфер-агента, 1 (Один) экземпляр – для Регистратора. Оба экземпляра настоящего Договора имеют одинаковую юридическую силу.

10.3. После подписания настоящего Договора все предыдущие соглашения между Сторонами в отношении предмета договора в письменной или устной форме теряют юридическую силу.

РАЗДЕЛ 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

Трансфер-агент: _____
Место нахождения: _____
Почтовый адрес: _____
тел. _____, факс _____
ИНН _____, КПП _____
р/с _____
в _____
к/с _____
БИК _____
E-mail _____

Регистратор: Закрытое акционерное общество «Регистратор КРЦ»
Место нахождения: 350049 г. Краснодар, ул. Тургенева, 107
Почтовый адрес: 350049 г. Краснодар, ул. Тургенева, 107,
тел. (861) 220-42-78, 220-70-25, факс 226-08-81
ИНН 2311067058, КПП 231101001
р/с 40702810200440000341
Краснодарский филиал ОАО «Банк Москвы»
к/с 30101810300000000978,
БИК 040349978
E-mail: logvinova@kubrc.ru

РЕГИСТРАТОР
Генеральный директор

_____/Л.А.Логвинова/
М.П.

ТРАСФЕР-АГЕНТ

_____/_____/_____
М.П.

СПИСОК ЭМИТЕНТОВ №__

№ п.п.	Наименование эмитента

Генеральный директор ЗАО «КРЦ»

_____ /Л.А.Логвинова/

М.П.

_____ /_____ /

М.П.

ПОРЯДОК ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ РЕГИСТРАТОРОМ И ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ

I. Документарная форма взаимодействия:

Трансфер-агент:

1. по мере поступления документов обязан:

- установить личность и полномочия обратившегося к нему лица;
 - проверить комплектность документов, предоставляемых для проведения операций в реестре;
 - проверить правильность заполнения распоряжений и полноту представленных в них сведений;
 - осуществить проверку подлинности подписи в соответствии с п.2.1.5 настоящего Договора;
 - зарегистрировать документы в Журнале отправленных (принятых) документов;
 - оформить Акт приема-передачи документов по форме №1 (по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя);
 - проставить на всех документах входящие номера и даты регистрации из Журнала отправленных (принятых) документов в соответствующие штампы;
 - проверить факт оплаты и проставить соответствующий штамп;
 - сформировать пакет документов для передачи Регистратору;
 - оформить Акт приема-передачи документов Регистратору по форме №2 в двух экземплярах;
 - доставить документы Регистратору в сроки, установленные в п.3.1 Договора, уполномоченным лицом Трансфер-агента, действующего на основании доверенности Регистратора.
2. при получении документов, предназначенных для передачи зарегистрированным лицам, от Регистратора:

- регистрирует в Журнале отправленных (принятых) документов исходящие номера и даты выдачи полученных ответов;
- передает зарегистрированным лицам запрашиваемые ими документы под роспись в Журнале отправленных (принятых) документов;
- документы с информацией из Реестра, неостребованные лицами, их запросившими, хранятся у Трансфер-агента в течение года, и по истечении данного срока уничтожаются по акту.

Регистратор:

1. при получении документов:

- проверяет комплектность документов по акту приема-передачи формы №2;
- проверяет факт оплаты или предоставление гарантии оплаты услуг Регистратора;
- подписывает акты приема-передачи формы №2, возвращает один экземпляр уполномоченному лицу Трансфер-агента, действующего на основании доверенности Регистратора;
- проводит операции в реестре в установленные законодательством сроки и в соответствии с Правилами ведения реестра;
- оригиналы, подготовленных Регистратором документов, предназначенных для передачи зарегистрированным лицам, передаются уполномоченному представителю Трансфер-агента, действующему на основании доверенности Регистратора или отправляются ему по почте заказным отправлением.

II. Факсимильная форма взаимодействия или с помощью электронной почты

Трансфер-агент:

1. по мере поступления документов обязан:

- установить личность и полномочия обратившегося к нему лица;
- проверить комплектность документов, предоставляемых для проведения операций в реестре;
- проверить правильность заполнения распоряжений и полноту представленных в них сведений;
- осуществить проверку подлинности подписи в соответствии с п.2.1.5 настоящего Договора;
- зарегистрировать документы в Журнале отправленных (принятых) документов;
- оформить Акт приема-передачи документов по форме №1 (по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя);
- проставить на всех документах входящие номера и даты регистрации из Журнала отправленных (принятых) документов в соответствующие штампы;
- проверить факт оплаты и проставить соответствующий штамп;

Примечание [ЕДА1]: Сроков нет в этом пункте.

- сформировать пакет документов для передачи Регистратору;
- оформить Акт приема-передачи документов Регистратору по форме №2 в двух экземплярах;
- сканировать документы для передачи Регистратору по электронной почте;
- отправить Регистратору документы и акт приема-передачи по факсу или по электронной почте;
- отправлять оригиналы документов и актов приема-передачи в двух экземплярах Регистратору не реже одного раза в месяц.

2. при получении документов, предназначенных для передачи зарегистрированным лицам, от

Регистратора:

- регистрирует в Журнале отправленных (принятых) документов исходящие номера и даты выдачи полученных ответов;
- передает зарегистрированным лицам запрашиваемые ими документы под роспись в Журнале отправленных (принятых) документов;
- документы с информацией из реестра, не востребовавшие лицами, их запросившими, хранятся у Трансфер-агента в течение года, и по истечении данного срока уничтожаются по акту.

Регистратор:

1. при получении факсимильных или электронных копий документов:
 - проверяет комплектность документов по акту приема-передачи формы №2;
 - проверяет факт оплаты или предоставление гарантии оплаты услуг Регистратора;
 - проводит операции в реестре в установленные законодательством сроки и в соответствии с Правилами ведения реестра;
 - оригиналы, подготовленных Регистратором документов, предназначенных для передачи зарегистрированным лицам, передаются уполномоченному представителю Трансфер-агента, действующему на основании доверенности Регистратора или отправляются ему по почте заказным отправлением.
2. при получении оригиналов документов:
 - проверяет комплектность документов по акту приема-передачи формы №2;
 - подписывает акты приема-передачи формы №2, возвращает один экземпляр Трансфер-агенту;

III. Обмен электронными документами на основании заключенного соглашения об использовании электронной цифровой подписи.

IV. Обмен электронными документами с помощью программного продукта (Зенит Р.Агент+).

Трансфер-агент:

1. по мере поступления документов, используя программный продукт:
 - Регистрирует документы.
 - Оформляет Акт приема-передачи (по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя).
 - Проставляет на всех документах входящие номера, присвоенные программным продуктом при регистрации.
 - Проверяет факт оплаты и проставляет соответствующий штамп.
 - Сканирует документы, «прикрепляя» их к соответствующим записям зарегистрированных документов.
 - Формирует поручения на исполнение операций, основываясь на информации, содержащейся в принятых документах.
 - Формирует электронные сообщения для отправки Регистратору.
 - Пересылает электронные сообщения Регистратору, используя электронные каналы связи, в сроки, установленные в п.3.1 Договора.
2. не реже одного раза в месяц:
 - Используя программный продукт, формирует пакет документов для отправки Регистратору и опись находящихся в пакете документов.
 - Подготавливает подлинники документов к отправке Регистратору, для чего проверяет на соответствие опись документов в сформированном с использованием программного продукта пакете с наличием подлинников документов, хранящихся у Трансфер-агента для отправки Регистратору.
 - Подписывает опись документов.
 - Пересылает Регистратору подлинники документов с приложением описи документов (в случае их полного соответствия). Пересылка осуществляется заказной или специальной почтой.
 - Делает, используя программный продукт, «Отметку об отправке» подлинников документов Регистратору (указанное действие необходимо выполнять только после фактической отправки пакета с подлинниками документов Регистратору).
 - Формирует электронные сообщения для отправки Регистратору.
 - Пересылает электронные сообщения Регистратору, используя электронные каналы связи, в день отправки документов либо следующий за днем отправки документов день.

Примечание [ЕДА2]: Может убрать раздел? Или добавить, что по соглашению сторон.

3. по мере поступления:
 - Принимает электронные сообщения от Регистратора, используя электронные каналы связи.
 - Принимает электронные сообщения, содержащие информацию о результатах проведенных в реестре операций и переданных пакетах документов, используя программный продукт.
4. при получении оригиналов документов от Регистратора:
 - Делает, используя программный продукт, «Отметку о приеме документов».
 - Проверяет на соответствие полученные оригиналы документов с описью документов, переданных Регистратором.
 - Выдает оригиналы документов зарегистрированным лицам (уполномоченным представителям), оставляя у себя отметку о том, кто и когда получил оригиналы документов.

Регистратор:

1. по мере поступления:
 - Принимает электронные сообщения, полученные по электронным каналам связи.
 - Принимает электронные сообщения, используя программный продукт.
 - Производит экспертизу полученных от Трансфер-агента сканированных образов документов.
 - В случае отрицательных результатов экспертизы формирует мотивированный отказ.
 - В случае положительных результатов экспертизы производит операции в реестре и обрабатывает запросы на получение информации из реестра в сроки, установленные Правилами.
 - При получении оригиналов документов от Трансфер-агента проверяет на соответствие полученные оригиналы документов с описью документов, переданных Трансфер-агентом.
 - Делает, используя программный продукт, «Отметку о приеме документов».
 - Формирует электронные сообщения для отправки Трансфер-агенту.
 - Пересылает электронные сообщения Трансфер-агенту, используя электронные каналы связи.
2. один раз в неделю:
 - Формирует пакет документов для отправки Трансфер-агенту и опись находящихся в пакете документов.
 - Подготавливает подлинники документов к отправке Трансфер-агенту, для чего проверяет на соответствие опись документов с наличием подлинников документов, подготовленных Регистратором для отправки Трансфер-агенту.
 - Подписывает опись документов.
 - Пересылает Трансфер-агенту подлинники документов с приложением описи документов (в случае их полного соответствия) в последний день недели соответствующей дню формирования документа.

Общие положения:

В случае передачи файлов по электронным каналам связи с использованием ключей шифрования

1. В связи с использованием электронных каналов связи Стороны признают возникновение дополнительных рисков. Сформированные Сторонами сообщения архивируются и шифруются в качестве заверения документов, передаваемых друг другу по электронным каналам связи в рамках Договора. Документы, оформленные с использованием ключей шифрования, рассматриваются Сторонами как имеющие юридическую силу наравне с документами, подписанными должностными лицами и заверенными печатями Трансфер-агента и Регистратора традиционным способом.
2. Стороны обязуются обеспечить условия хранения и использования паролей, исключающие утрату, а также их использование любыми другими лицами, кроме работников Трансфер-агента, имеющих доверенность на работу по данному договору.
3. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с вопросом о корректности переданных сообщений, Стороны обязаны незамедлительно приостановить совершение операций. Принять меры к устранению причин возникновения искажения передаваемых сообщений.

Генеральный директор ЗАО «КРЦ»

_____/Л.А.Логвинова/

М.П.

_____/_____/

М.П.

Форма №1

**Акт
приема-передачи документов**

Я, _____, передал,
а Трансфер-Агент в лице _____,
действующего на основании доверенности № _____ от « ____ » _____ г. принял
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Дата приема документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись Трансфер-агента

Подпись зарегистрированного лица

_____/_____/_____

_____/_____/_____

**Акт
приема-передачи документов**

_____ (полное наименование трансфер-агента)
(зарегистрировано _____
(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, дата, номер свидетельства о государственной регистрации)
« _____ » _____ г. за № _____) (далее именуемое – «Трансфер-агент») в
лице _____,
(Должность, Фамилия, Имя, Отчество)
действующего (ей) на основании Доверенности № _____ от « _____ » _____ г., и
Закрытое акционерное общество «Регистратор КРЦ», в лице сотрудника _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
подписали настоящий Акт о нижеследующем.

Трансфер-агент сдал, а ЗАО «КРЦ» принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Настоящий Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах: №1 – Трансфер-агенту, предоставившему документы, №2 – регистратору ЗАО «КРЦ».

Дата приема документов: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись Трансфер-агента
_____/_____
(Ф.И.О.)
М.П.

Подпись сотрудника ЗАО «КРЦ»
_____/_____
(Ф.И.О.)
М.П.

ЖУРНАЛ ОТПРАВЛЕННЫХ \ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРАНСФЕР-АГЕНТА

№ пп	Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа	Наименование документа	Сведения о лице, предоставившем документы (ФИО)	ФИО подписавшего документ	Дата отправки документов курьером, факсом, электронной почтой	Способ, дата отправки оригиналов док-ов Регистратору	Наименование документа, полученного от Регистратора	Исх. №, полученного от Регистратора документа	Дата выдачи документа Регистратором	Подпись ЗЛ в получении ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



Приложение №3
 К Договору №__ поручения функций
 трансфер-агента
 от «__» _____ 20__ г.

ФОРМА №2

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
 РЕГИСТРАТОР КРЦ**

Наименование регистратора:
 Место нахождения:
 Контактные телефоны:
 Лицензия:

Исх. _____ от Г.
 На вх. _____ от Г.

ЖУРНАЛ
 учета принятых (отправленных) документов Регистратора
 за период []

№ п/п	Входящий № дата регистрации у Регистратора	Входящий № дата регистрации у ТА	Описание документа, приложений к нему и ссылок на иные документы	Наименование эмитента, сведения об отправителе и способе доставки	Описание поручений	Состояние документа	Сведения об исходящем документе и лицах, подготовивших ответ	Оригинал документа, статус
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исп.:

Уполномоченное лицо регистратора

М. П.

подпись

Дата выдачи:

Порядок взаиморасчетов сторон

Стоимость услуг Трансфер-агента составляет _____% от суммы полученного регистрационного сбора за услуги Регистратора, оказанные на основе принятых Трансфер-агентом распоряжений (Согласно Списку эмитентов №__ из Приложению №1).

1. Трансфер-агент выставляет от своего имени зарегистрированным лицам счета-фактуры за оказанные услуги согласно Прейскуранту Регистратора и в полном объеме получает денежные средства на свой расчетный счет или в кассу.
2. Последнего числа отчетного месяца Стороны подписывают акт приема-сдачи работ, содержащий информацию о выполненных в отчетном месяце работах, общую сумму полученного регистрационного сбора и стоимость услуг Трансфер-агента и Регистратора, расчет суммы к перечислению Трансфер-агентом Регистратору с учетом взаимозачетов (форма №1).
3. На основании подписанного акта приема-сдачи работ последнего числа отчетного месяца:
 - Регистратор выставляет Трансфер-агенту счёт-фактуру на полную сумму регистрационного сбора, полученного Трансфер-агентом от зарегистрированных лиц;
 - Трансфер-агент выставляет Регистратору последнего числа отчетного месяца счёт-фактуру на стоимость своих услуг.
 - Все счета – фактуры передаются по факсу и по почте.
4. Трансфер-агент перечисляет Регистратору сумму, указанную в акте приема-сдачи, не позднее 10 дней с момента подписания акта.

Договор поручений функций Трансфер-агента с Эмитентом является безвозмездным.

1. Суммы, причитающиеся Регистратору, аккумулируются на счете Трансфер-агента. Стороны подписывают акт приема-сдачи работ, содержащий информацию о выполненных в отчетном периоде работах (форма №2) и перечисляют полученные средства на расчетный счет Регистратора. В платежном поручении в графе о назначении платежа следует ссылаться на настоящий договор и приводить расчет с выделением НДС. Взаиморасчеты Регистратора и Трансфер-агента производятся не реже одного раза в месяц.
2. Суммы, причитающиеся Регистратору, аккумулируются на счете Трансфер-агента. Стороны подписывают акт приема-сдачи работ, содержащий информацию о выполненных в отчетном периоде работах (форма №2). Регистратор выставляет Трансфер-агенту счет и счёт-фактуру в соответствии с подписанным актом.
3. Услуги, причитающиеся Регистратору, могут быть оплачены зарегистрированными лицами непосредственно Регистратору. Физическое лицо может оплатить регистрационные услуги почтовым или банковским переводом на расчетный счет Регистратора. Трансфер-агенту необходимо в этом случае потребовать от физического лица документ, подтверждающий оплату и приложить его к принятым документам. Юридическому лицу, которое предоставило гарантию по оплате регистрационных услуг, Регистратор может выставить счет и счет-фактуру с актом выполненных работ после проведения операции в реестре.

Генеральный директор ЗАО «КРЦ»

_____/Л.А.Логвинова/

М.П.

_____/_____/

М.П.

Приложение №4
К Договору № _____ поручения функций
трансфер-агента
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Форма №1

**АКТ
выполненных работ
по договору на трансфер-агентское обслуживание
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.**

Трансфер-агент: _____, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и Регистратор: ЗАО «КРЦ» в лице генерального директора Логвиновой Лилии Александровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что за период с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. Регистратором, на основании распоряжений зарегистрированных лиц, принятых Трансфер-агентом, выполнены следующие работы:

№ п/п	Вид услуги	Сумма за услугу, руб. (без НДС)	Сумма НДС, руб.	Всего вместе с НДС, руб.
	Всего:			

Стоимость услуг Регистратора составляет:

_____ (_____ руб.),

плюс НДС:

_____ (_____ руб.),

всего вместе:

_____ (_____ руб.).

Стоимость услуг Трансфер-агента по приему и проверке документов составляет _____ % от полученного сбора, что составляет:

_____ (_____ руб.),

плюс НДС:

_____ (_____ руб.),

всего вместе:

_____ (_____ руб.).

С учетом взаиморасчетов подлежит перечислению Трансфер-агентом Регистратору:

_____ (_____ руб.),

плюс НДС:

_____ (_____ руб.),

всего вместе:

_____ (_____ руб.).

Регистратор
Генеральный директор

Трансфер-агент

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Приложение №4
К Договору №__ поручения функций
трансфер-агента
от «__» _____ 20__ г.

Форма №2

АКТ
выполненных работ
по договору на трансфер-агентское обслуживание
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Трансфер-агент: _____, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и Регистратор: ЗАО «КРЦ» в лице генерального директора Логвиновой Лилии Александровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что за период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. Регистратором, на основании распоряжений зарегистрированных лиц, принятых Трансфер-агентом, выполнены следующие работы:

№ п/п	Рег. номер документа у Трансфер-агента	Наименование операции согласно прейскуранту	Количество операций	Сумма, взимаемая Трансфер-агентом с зарегистрированных лиц (всего)		
				Сумма	НДС	Всего, включая НДС
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
ИТОГО:						

Регистратор
Генеральный директор

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Трансфер-агент

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Перечень ограничений полномочий Трансфер-агента по приему документов от зарегистрированных лиц *

Трансфер-агент не вправе:

1.Принимать следующие документы:

- 1.1. любые документы, если Распоряжения не подписаны зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) лично в присутствии уполномоченного сотрудника Трансфер-агента, или подпись на Распоряжении не заверена нотариально, либо эмитентом, в соответствии с требованиями Правил проведения операций в реестре;
- 1.2. для открытия счета юридическому лицу;
- 1.3. для изменения реквизитов юридического лица;
- 1.4. для перехода права собственности на ценные бумаги по наследству, при наличии более чем одного наследника;
- 1.5. передаточные распоряжения для перевода ценных бумаг на счет номинального держателя/доверительного управляющего, списание ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего;
- 1.6. передаточные распоряжения для перехода права собственности на ценные бумаги в результате сделки, если номинальная стоимость передаваемых ценных бумаг равна или превышает 10% от уставного капитала;
- 1.7. документы для перехода права собственности в результате реорганизации юридического лица;
- 1.8. документы для перехода права собственности на заложенные бумаги;
- 1.9. документы для перевода на счет номинального держателя/доверительного управляющего заложенных ценных бумаг;
- 1.10. документы для внесения записи о залоге ценных бумаг;
- 1.11. документы для внесения записи о снятии залога ценных бумаг;

* При заключении договора, по согласованию сторон, можно исключать отдельные пункты ограничений.

Генеральный директор ЗАО «КРЦ»

_____/Л.А.Логвинова/

М.П.

_____/_____/

М.П.

АНКЕТА ТРАНСФЕР-АГЕНТА

Наименование Трансфер-агента _____

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Телефон _____ Факс _____

Электронная почта _____

СВЕДЕНИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ТРАНСФЕР-АГЕНТА:

Ф.И.О.	Должность	Телефон.	Образец подписи

ПРАВИЛЬНОСТЬ СВЕДЕНИЙ УКАЗАННЫХ В АНКЕТЕ ЗАВЕРЯЮ:

Руководитель предприятия _____ (_____)

М.П.