

Утверждено  
постановлением  
Правительства  
Кыргызской  
Республики  
от 7 сентября 2011  
года №536

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении реестра держателей ценных бумаг в Кыргызской Республике**

*(В редакции постановления Правительства КР от 16 сентября 2019 года № 477)*

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о ведении реестра держателей ценных бумаг в Кыргызской Республике (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О рынке ценных бумаг", "Об акционерных обществах", а также нормативными правовыми актами Правительства Кыргызской Республики.

Настоящее Положение регулирует правовые основы создания, деятельности и статус лиц, осуществляющих ведение реестра держателей ценных бумаг на рынке ценных бумаг, механизм регистрации прав, связанных с ценными бумагами, а также определяет порядок ведения реестра держателей ценных бумаг.

Эмитент самостоятельно осуществляет выбор независимого реестродержателя и заключает договор на ведение реестра только с одним независимым реестродержателем.

Договор должен содержать следующие существенные условия:

- предмет договора;
- порядок и условия передачи реестра при прекращении договора;
- порядок оплаты услуг регистратора по ведению реестра и возмещения регистратору расходов, связанных с передачей и хранением реестра.

Независимый реестродержатель может вести реестры держателей ценных бумаг неограниченного числа эмитентов.

**2. Термины и определения**

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Лицевой счет - идентификационный номер держателя ценных бумаг в реестре держателей ценных бумаг.

Типы лицевых счетов:

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и для их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

- балансовый счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом;

- лицевой счет держателя ценных бумаг - счет, открываемый держателю ценных бумаг, номинальному держателю, залогодержателю или управляющему ценными бумагами.

Держатель ценных бумаг - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.

Виды держателей ценных бумаг:

- владелец ценных бумаг - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности;

- управляющий ценными бумагами - 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.

Операция - совокупность действий реестродержателя, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и/или подготовка и предоставление информации из реестра.

Передаточное распоряжение - документ, предоставляемый реестродержателю или депозитарию, содержащий поручение держателя ценных бумаг о совершении операций по принадлежащим ему ценным бумагам.

Регистрационный журнал - книга регистрации операций (изменений), произведенных в системе ведения реестра держателей ценных бумаг в хронологическом порядке.

Регистр - совокупность документов, используемых в целях осуществления деятельности по ведению реестра держателей ценных бумаг.

Реестр держателей ценных бумаг - осуществляемая в единой системе совокупность записей данных об эмитенте, количестве, категории (типе) выпущенных эмитентом в обращение ценных бумаг, о каждом держателе ценных бумаг с указанием, является ли он держателем ценных бумаг, номинальным держателем ценных бумаг или управляющим ценными бумагами; о каждой ценной бумаге, времени приобретения (передачи в номинальное держание, управление ценными бумагами) ценных бумаг, а также о количестве таких ценных бумаг у каждого из держателей ценных бумаг, с указанием их реквизитов (местонахождение и расчетный счет для держателей ценных бумаг - юридических лиц, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении и т.п.: серия, номер, дата и место выдачи) и место жительства для держателей ценных бумаг - физических лиц), реквизиты лиц, которые по предоставленным эмитенту или реестродержателю сведениям обладают залоговыми правами на ценные бумаги, также должны заноситься в реестр с указанием того, имеет ли залогодержатель права, закрепленные за

ценными бумагами, а также об иных основаниях приобретения прав на ценные бумаги и о фактах обременения ценных бумаг обязательствами залога, о дроблении и консолидации ценных бумаг, о выплате доходов по ценным бумагам (дата принятия эмитентом решения о выплате доходов, информация о доходе на 1 ценную бумагу в соответствии с принятым решением).

Уполномоченный представитель:

- должностное лицо юридического лица, которое в соответствии с учредительными документами и/или уставом юридического лица вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лицо, уполномоченное держателем ценных бумаг совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законный представитель держателя ценных бумаг (родители, усыновители, опекуны, попечители).

### **3. Информация, документы и организация системы ведения реестра**

#### **1. Данные системы ведения реестра.**

Система ведения реестра держателей ценных бумаг должна содержать данные, достаточные для обеспечения возможности:

- идентификации держателей ценных бумаг;
- точной и своевременной фиксации прав на ценные бумаги держателей ценных бумаг;
- сбора данных о держателях ценных бумаг, находящихся в номинальном держании;
- получения держателями ценных бумаг, эмитентом и представителями государственных органов информации в соответствии с настоящим Положением.

#### **2. В реестре должна содержаться информация:**

- об эмитенте;
- о реестродержателе, его филиалах и представительствах;
- обо всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- о держателях ценных бумаг (местонахождение и расчетный счет для держателей ценных бумаг - юридических лиц, документ, удостоверяющий личность: серия, номер, дата и место выдачи, и место жительства для держателей ценных бумаг - физических лиц), категории (типе), количестве, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах, и об операциях по лицевым счетам;
- о выкупленных эмитентом ранее выпущенных ценных бумагах, их количестве, стоимости приобретения и категории (типе);
- о документах, подтверждающих совершение сделок с ценными бумагами, а также иных основаниях приобретения прав на ценные бумаги и о фактах обременения ценных бумаг обязательствами;
- о фактах обременения ценных бумаг обязательствами залога, о реквизитах лиц, которые, по представленным эмитенту или реестродержателю сведениям,

обладают залоговыми правами на ценные бумаги, а также указания о порядке реализации прав по заложенным ценным бумагам;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики о ценных бумагах.

Типовой список держателей ценных бумаг на бумажном носителе приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

Реестр держателей ценных бумаг может вестись как в бумажной форме, так и при помощи компьютера или других технических средств. С момента первой эмиссии реестродержатель обязан получить и постоянно хранить полную информацию обо всех операциях с ценными бумагами эмитента, включая всю необходимую документацию по этим операциям. Эта информация может быть представлена в бумажной форме или иной удобной для хранения форме. Если информация введена в компьютер, необходимо предусмотреть возможность полного ее восстановления при помощи дублирующей системы, которая может быть представлена в бумажной форме и/или в электронной форме в специальном накопителе (диске, флеш картах и др.).

Реестродержатель обязан уведомлять эмитента обо всех изменениях в реестре держателей ценных бумаг в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, а также договором между ними.

### 3. Документирование операций.

Основанием для внесения записей в регистры по ведению реестра являются следующие первичные документы, фиксирующие факт совершения операции с ценными бумагами:

- передаточное распоряжение, оформленное надлежащим образом;
- сводный приказ на депонирование;
- договоры, контракты, соглашения на осуществление сделки в порядке дарения, мены и др.;
- договоры залога ценных бумаг, а также другие договоры и документы, устанавливающие или подтверждающие обременение ценных бумаг залоговыми и иными обязательствами;
- свидетельство о праве на наследство ценных бумаг по закону или по завещанию;
- документы, подтверждающие факт изменения реквизитов держателя ценных бумаг;
- судебные акты, подтверждающие переход прав или арест (блокирование) на ценные бумаги.

### 4. Регистры по ведению реестра.

Реестродержатель должен обеспечить ведение на постоянной основе следующих журналов:

- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- журнал учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Реестродержатель по распоряжению эмитента обязан предоставлять ему на установленную дату на бумажном носителе:

- список держателей ценных бумаг;
- список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

Реестродержатель выбирает способ ведения журналов и иных регистров в зависимости от объема операций и возможностей программного обеспечения:

- на бумажном носителе - в виде журнала;
- в компьютерной программе - в форме электронной таблицы.

5. Деятельность по ведению реестра держателей ценных бумаг включает:

- ведение лицевых счетов держателей ценных бумаг;
- ведение регистрационного журнала отдельно для каждого эмитента по категориям (типам) ценных бумаг эмитента;
- ведение журнала учета выданных, погашенных и утраченных сертификатов отдельно по каждому эмитенту (при документарной форме выпуска ценных бумаг);
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от держателей ценных бумаг, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам, в случае, если это определено условиями договора с реестродержателем;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящим Положением.

6. Информация об эмитенте.

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего государственную регистрацию эмитента;
- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- номер телефона, факса;
- электронный адрес (при наличии);
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика - эмитента.

7. Информация о ценных бумагах эмитента.

Реестродержатель вносит записи в систему ведения реестра на основании решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг о регистрации выпуска ценных бумаг.

В реестре держателей ценных бумаг должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

- дата и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

- категория (тип) ценных бумаг;

- количество ценных бумаг в выпуске;

- форма выпуска ценных бумаг;

- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям) (если предусмотрено договором между эмитентом и реестродержателем).

8. Лицевой счет держателя ценных бумаг.

Лицевой счет держателя ценных бумаг должен содержать:

Для физического лица:

- номер лицевого счета в системе ведения реестра;

- фамилию, имя, отчество;

- гражданство;

- серию, номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), а также наименование органа, выдавшего документ;

- место проживания (регистрацию);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

Для юридического лица:

- номер лицевого счета в системе ведения реестра;

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

- номер и дату государственной регистрации, и наименование органа, осуществившего регистрацию;

- юридический адрес;

- почтовый адрес;

- номер телефона, факса (при наличии);

- электронный адрес (при наличии);

Для всех держателей ценных бумаг:

- категорию держателя ценных бумаг (физическое или юридическое лицо);

- идентификационный номер налогоплательщика - эмитента;

- форму выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);

- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;

- информацию о количестве ценных бумаг, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете держателя ценных бумаг, в том числе обремененных обязательствами и/или в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащий записи о движении ценных бумаг по лицевому счету держателя ценных бумаг.

В случае если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг и иных случаях реестродержатель выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах держателей ценных бумаг, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данной категории (типе), реестродержатель обязан открыть счет "ценные бумаги не установленных лиц". После этого реестродержатель обязан зачислить на него ценные бумаги и уведомить об этом эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете "ценные бумаги не установленных лиц".

#### 9. Передаточное распоряжение.

Передаточное распоряжение является документом, содержащим поручение держателя ценных бумаг реестродержателю внести в реестр запись о переводе ценных бумаг.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование в соответствии с уставом (для юридических лиц, Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица) держателя ценных бумаг с указанием, является ли он держателем ценных бумаг, управляющим ценными бумагами или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;

- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);

- подпись лица, передающего ценные бумаги либо его уполномоченного представителя;

- отметка о гарантии подписи лица, передающего ценные бумаги.

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;

- категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (для долговых ценных бумаг);

- количество передаваемых ценных бумаг (в цифровом выражении и прописью);

- основание перехода прав на ценные бумаги;

- указание на наличие или отсутствие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование в соответствии с уставом (для юридических лиц, Ф.И.О. представителя юридического лица) с указанием, является ли он держателем ценных бумаг, управляющим ценными бумагами или номинальным держателем;

- вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- адрес места жительства (юридический и почтовый адрес);

- другие контактные данные (номер телефона, факса, электронный адрес) - при наличии;

- подпись лица, приобретающего ценные бумаги, либо его уполномоченного представителя;

- отметка о гарантии подписи лица, приобретающего ценные бумаги.

В случае передачи обремененных ценных бумаг, передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем.

При оформлении передаточного распоряжения необходима только подпись лица (лиц), передающего (их) ценные бумаги, в то время как подписи лиц, получающих ценные бумаги, не обязательны.

Форма передаточного распоряжения приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

#### 10. Залоговое распоряжение.

В залоговом распоряжении содержится указание реестродержателю внести в реестр запись о возникновении залога или его прекращении.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении залогодателя:

- фамилия, имя, отчество, адрес (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя или представителя юридического лица);

- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;

- количество ценных бумаг, передаваемых в залог (в цифровом выражении и прописью);

- категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- наименование органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

- вид залога;

- копия договора о залоге.

В отношении залогодержателя:



- фамилия, имя, отчество, адрес (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц, Ф.И.О. представителя юридического лица);

- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении должна также содержаться информация о том, кому принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

Залоговое распоряжение подписывается залогодателем, залогодержателем, уполномоченным лицом реестродержателя, с указанием даты подписания.

Типовое залоговое распоряжение приведено в приложении 3 к настоящему Положению.

#### 11. Сводный приказ на депонирование ценных бумаг.

Сводным приказом на депонирование является документ, предоставляемый депозитарием реестродержателю, на основании которого, реестродержатель вносит запись в систему ведения реестра о переводе ценных бумаг в номинальное держание этого депозитария. Сводный приказ на депонирование используется депозитариями в целях повышения оперативности при совершении операций с ценными бумагами.

Основаниями для формирования сводного приказа на депонирование ценных бумаг являются оформленные в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения передаточные распоряжения, оригиналы которых предоставляются реестродержателю.

Сводный приказ на депонирование ценных бумаг с подписью и печатью депозитария передается депозитарием реестродержателю в двух экземплярах.

При получении сводных приказов на депонирование ценных бумаг реестродержатель исполняет поручения, данные депозитарием, и делает об этом соответствующие отметки:

- если позиция по конкретным ценным бумагам подтверждается, уполномоченное лицо реестродержателя делает отметку "+" в графе "Результат";

- если позиция по конкретным ценным бумагам не подтверждается, уполномоченное лицо реестродержателя указывает в графе "Примечание" причину неисполнения поручения, данного депозитарием, и ставит отметку "-" в графе "Результат".

После исполнения соответствующих сводных приказов на депонирование ценных бумаг, реестродержатель передает депозитарию один экземпляр сводного приказа на депонирование ценных бумаг со своей подписью и печатью. Второй экземпляр сводного приказа на депонирование остается у реестродержателя.

Порядок передачи сводного приказа и передаточных распоряжений, явившихся основаниями для формирования данного сводного приказа, определяется договором между реестродержателем и депозитарием.

Срок передачи депозитарием реестродержателю передаточных распоряжений, явившихся основанием для формирования сводных приказов на депонирование ценных бумаг, не должен превышать 10 календарных дней со дня направления депозитарием сводного приказа.

Типовой сводный приказ на депонирование ценных бумаг приведен в приложении 4 к настоящему Положению.

#### **4. Прекращение отношений между эмитентом и независимым реестродержателем**

12. В случае прекращения действия договора на ведение реестра между эмитентом и независимым реестродержателем, последний передает другому независимому реестродержателю, указанному эмитентом, по акту приема-передачи список держателей ценных бумаг и регистрационный журнал на дату прекращения договора. Документы, послужившие основанием для проведения операций в реестре, вместе с реестром не передаются и должны храниться регистратором, передавшим реестр, в течение пяти лет с даты передачи реестра. По истечении данного срока указанные документы передаются эмитенту, а в случае ликвидации эмитента - могут быть переданы на хранение в государственный архив в установленном законодательством порядке.

В случае прекращения действия лицензии либо ликвидации независимого реестродержателя, последний обязан, в течение 5 рабочих дней с момента письменного уведомления его о прекращении лицензии либо принятия решения о ликвидации, передать эмитенту по акту приема-передачи все данные и документы, составляющие систему ведения реестра держателей ценных бумаг данного эмитента на дату прекращения действия лицензии либо принятия решения о ликвидации, а также архив за последние пять лет, связанный с ведением реестра держателей ценных бумаг данного эмитента.

После подписания акта приема-передачи договор с независимым реестродержателем прекращается и эмитент заключает договор на ведение реестра с другим независимым реестродержателем.

Стороны могут расторгнуть договор по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики и/или договором. В течение 7 рабочих дней после расторжения договора независимый реестродержатель обязан передать эмитенту необходимые документы, а эмитент исполнить обязательства, возникшие в связи с оказанием услуг по ведению реестра держателей ценных бумаг.

Эмитент обязан заключить договор на ведение реестра держателей ценных бумаг с другим реестродержателем в течение 10 рабочих дней после получения необходимых документов от реестродержателя, с которым были прекращены отношения.

13. Для контроля над процессом передачи реестра со стороны эмитента должна быть предусмотрена возможность подписания им акта приема-передачи между независимыми реестродержателями на правах третьей стороны и обязательное проведение эмитентом за свой счет сверки реестра в течение трех дней со дня подписания акта приема-передачи.

14. Держатели ценных бумаг должны быть уведомлены эмитентом через средства массовой информации или письменно о назначении нового независимого реестродержателя в течение пяти дней с момента заключения договора.

## 5. Требования к деятельности реестродержателя

Все внутренние документы независимого реестродержателя, регулирующие профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг, не должны противоречить законодательству Кыргызской Республики.

15. Реестродержатель обязан:

- осуществлять ведение реестра по категориям (типам) ценных бумаг эмитента;
- открывать каждому держателю ценных бумаг лицевой счет в реестре держателей ценных бумаг и производить операции на лицевых счетах держателей ценных бумаг только по их поручению за исключением случаев, установленных законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено держателем ценных бумаг, передающим ценные бумаги, или уполномоченным представителем этого лица или иным способом в соответствии с настоящим Положением;
- принимать сводный приказ на депонирование ценных бумаг в номинальное держание депозитария;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы перед совершением операций;
- в случае проведения операций по движению ценных бумаг осуществлять сверку количества, категории (типа), с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах держателей ценных бумаг, эмиссионном счете эмитента, балансовом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением;
- соблюдать установленный порядок передачи реестра при прекращении действия договора с эмитентом и иных основаниях, предусмотренных настоящим Положением;
- в течение 5 часов каждый рабочий день недели (включая филиалы и представительства независимого реестродержателя) обеспечивать эмитенту, держателям ценных бумаг, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- направлять номинальным держателям и управляющим ценными бумагами эмитента информацию о проведении общего собрания акционеров;
- по распоряжению эмитента или держателей ценных бумаг направить сообщения держателям ценных бумаг, зарегистрированным в системе ведения реестра путем рассылки заказных писем за плату в соответствии с прейскурантом реестродержателя, не позднее 20 дней с момента получения такого поручения;
- информировать держателей ценных бумаг по их запросам о правах, предоставляемых принадлежащими им ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- обеспечить хранение документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре не менее 5 лет после внесения соответствующей записи;

- обеспечить целостность и защищенность системы ведения реестра держателей ценных бумаг;

- хранить информацию о держателе ценных бумаг не менее пяти лет после списания со счета держателя ценных бумаг всех ценных бумаг;

- не менее одного раза в год, представлять эмитенту список держателей ценных бумаг, на бумажном (электронном) носителе, заверенный подписями уполномоченных лиц и печатью реестродержателя, не позднее 1 мая года, следующего за отчетным;

- не менее одного раза в месяц, представлять эмитенту отчет о проведенных операциях с ценными бумагами, на бумажном (электронном) носителе, заверенный подписями уполномоченных лиц и печатью реестродержателя;

- в течение одного дня с момента внесения записи в реестр, уведомить эмитента о появлении в реестре лица, владеющего более чем 5 процентами его голосующих акций (долей, паев), об изменениях в списке владельцев 5 и более процентов ценных бумаг (долей, паев), а также об изменениях доли владельцев 5 и более процентов ценных бумаг (долей, паев);

- вносить в систему ведения реестра держателей ценных бумаг и другие регистры изменения и дополнения, необходимые для надлежащего ведения лицевых счетов держателей ценных бумаг.

Между реестродержателем и депозитарием может быть заключен договор, в котором помимо условий, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, устанавливается механизм их взаимодействия в соответствии с внутренними документами депозитария и реестродержателя.

В договоре могут быть оговорены следующие условия их взаимодействия:

- обмен информацией на рынке ценных бумаг;

- обязанность депозитария осуществлять сверку сведений, отражаемых в передаточном распоряжении при оформлении сводного приказа на депонирование ценных бумаг, а также гарантия точности и полноты этих сведений;

- порядок передачи документов, на основании которых осуществляется внесение записей в систему ведения реестра держателей ценных бумаг, с указанием сроков передачи и вида связи, посредством которой осуществляется передача документов - факсимильная, электронная, курьерская или иная связь.

16. В случае утери регистрационного журнала и/или данных на лицевых счетах, зафиксированных на бумажных носителях и/или с использованием электронной базы данных, реестродержатель обязан выполнить следующие действия:

- уведомить об этом уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг в письменной форме в срок, не позднее следующего дня с момента утраты;

- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления держателями ценных бумаг документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

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

17. Реестродержатель обязан отказать во внесении записей в систему ведения реестра в случае, если:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящим Положением;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящим Положением информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных реестродержателю в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения;

- операции по лицевому счету держателя ценных бумаг, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;

- в реестре не содержится информация о держателе ценных бумаг, передающем ценные бумаги, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой реестродержателя;

- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете держателя ценных бумаг;

- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг независимого реестродержателя в размере, установленном прейскурантом независимого реестродержателя.

18. Реестродержатель не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи, если иное не установлено законодательством Кыргызской Республики;

- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию держателя ценных бумаг или его уполномоченного представителя;

- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной реестродержателем или эмитентом;

- при внесении записи в реестр предъявлять требования к держателям ценных бумаг и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением;

- для проведения операций требовать от держателя ценных бумаг предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

19. Раскрытие информации реестродержателем.

Реестродержатель обязан раскрывать информацию о своей деятельности зарегистрированным в реестре держателям ценных бумаг, эмитентам, уполномоченным государственным органам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса независимого реестродержателя;

- номер лицензии (свидетельства) на право ведения профессиональной деятельности по ценным бумагам по ведению реестра держателей ценных бумаг, выданной уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг;

- перечень эмитентов, реестры которых ведет независимый реестродержатель;
- юридический (почтовый) адрес и полномочия филиалов и представительств независимого реестродержателя;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра, а также иные внутренние документы независимого реестродержателя;
- прейскурант цен на услуги;
- фамилия, имя, отчество руководителя независимого реестродержателя и его филиалов и представительств;
- иная информация в соответствии с законодательством Кыргызской Республики по рынку ценных бумаг.

#### 20. Внутренний контроль реестродержателя при размещении ценных бумаг.

Реестродержатель обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах держателей ценных бумаг.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений реестродержатель обязан уведомить об этом эмитента, установить причины расхождений, а также принять меры по устранению таких расхождений. При этом данные меры не должны нарушать прав держателей ценных бумаг.

#### 21. Внутренний контроль документооборота.

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к реестродержателю, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

22. Независимый реестродержатель при ведении реестра держателей ценных бумаг обязан соблюдать требования, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере противодействия финансированию террористической деятельности и легализации (отмыванию) преступных доходов.

*(В редакции постановления Правительства КР от 16 сентября 2019 года № 477)*

## **6. Обязанности держателей ценных бумаг и эмитента**

#### 23. Обязанности держателей ценных бумаг.

Держатели ценных бумаг обязаны:

- предоставлять реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия и ведения лицевого счета;
- предоставлять реестродержателю информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

- предоставлять реестродержателю документы, предусмотренные настоящим Положением, для исполнения операций по лицевому счету;

- осуществлять оплату услуг реестродержателя в соответствии с его прейскурантом.

В случае предоставления держателем ценных бумаг неполной или недостоверной информации об изменении данных в реестре, реестродержатель не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

#### 24. Обязанности эмитента.

Эмитент обязан предоставить независимому реестродержателю в срок, не позднее десяти календарных дней со дня заключения договора на ведение реестра, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики, следующие документы:

- копию решения эмитента о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенных нотариально или заверенных регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов совета директоров;
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг.

Эмитент обязан своевременно предоставлять реестродержателю изменения и дополнения в свои учредительные документы и устав, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

Эмитент не несет ответственность в случае, если держатель ценных бумаг не уведомил реестродержателя об изменениях, которые необходимо внести в реестр держателей ценных бумаг.

## 7. Операции реестродержателя

#### 25. Открытие лицевого счета.

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

Реестродержатель не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации, заверенную юридическим лицом или нотариально;

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, копия которого должна быть заверена юридическим лицом либо нотариально.

При совершении гражданско-правовых сделок через лицензированного организатора торговли на рынке ценных бумаг открытие лицевого счета может производиться на основании передаточного распоряжения, оформленного надлежащим образом.

В случае, если лицо уже имеет лицевой счет у одного эмитента, реестр держателей ценных бумаг которого ведет независимый реестродержатель, то для открытия лицевого счета у другого эмитента, реестр держателей ценных бумаг которого ведет данный независимый реестродержатель, достаточно уведомление указанного лица с указанием информации, необходимой для идентификации данного лица.

#### 26. Внесение изменений в лицевой счет держателя ценных бумаг.

В случае изменения информации, необходимой для открытия и ведения лицевого счета, держатель ценных бумаг обязан предъявить реестродержателю документ, подтверждающий факт такого изменения.

В случае изменения имени (полного наименования) держатель ценных бумаг также обязан предъявить документ, подтверждающий факт такого изменения.

При изменении информации об имени (полном наименовании) держателя ценных бумаг реестродержатель обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации держателя ценных бумаг как по измененной, так и по прежней информации.

В случае изменения имени (полного наименования) держателя ценных бумаг должна быть произведена замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

#### 27. Внесение записи в реестр держателей ценных бумаг.

Внесение записи в реестр держателей ценных бумаг производится не позднее трех дней с момента предоставления документов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

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

Реестродержатель вносит записи в реестр о переходе прав на ценные бумаги, если выполнены все нижеследующие условия:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением;

- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящим Положением информацию;



- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в систему ведения реестра, не больше количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете держателя ценных бумаг, передающего ценные бумаги;

- лицо, обратившееся к реестродержателю, оплатило его услуги или предоставило гарантии об оплате в соответствии с прейскурантом последнего;

- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету держателя ценных бумаг, передающего ценные бумаги;

- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету держателя ценных бумаг, принимающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. В случае отказа от внесения записи в реестр, реестродержатель не позднее пяти дней с момента предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе во внесении записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Подлинность подписи физических лиц на документах о переходе прав на ценные бумаги и прав, закрепленных ценными бумагами (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики), могут быть заверены нотариально или профессиональным участником рынка ценных бумаг.

28. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав на ценные бумаги при совершении сделки купли-продажи.

Реестродержатель вправе вносить в реестр держателей ценных бумаг записи исключительно на основании подлинников документов или их копий удостоверенных, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Реестродержатель вносит в реестр записи о переходе прав на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлении следующих документов:

- передаточного распоряжения (передается реестродержателю);

- гражданско-правового договора о передаче прав на ценные бумаги, в случае осуществления сделок вне организаторов торговли на рынке ценных бумаг;

- документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении) держателя ценных бумаг либо его уполномоченного представителя (предъявляется реестродержателю);

- подлинника или нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего права уполномоченного лица представителя (передается реестродержателю);

- сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему держателю ценных бумаг, при документарной форме выпуска (передается реестродержателю).

Для регистрации перехода права на ценные бумаги по решению суда, вступившего в законную силу, прилагается копия такого решения, заверенная в установленном порядке.

29. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица.

Реестродержатель вносит в реестр записи о переходе прав на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица в соответствии с порядком конвертации ценных бумаг по предоставлению эмитентом решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг:

- о государственной регистрации выпуска ценных бумаг эмитента (эмитентов), образованного в результате слияния, разделения, выделения, либо эмитента, к которому присоединился другой эмитент (эмитенты);

- об изменении количества обращаемых акций (при выделении).

После внесения реестродержателем в реестр записей о переходе прав на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица, реестродержатель такого лица за счет его средств извещает держателей ценных бумаг об изменениях в реестре.

30. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав в порядке наследства.

Реестродержатель вносит в реестр записи о переходе прав на ценные бумаги при оформлении наследства на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность наследника (предъявляется реестродержателю);

- заявление наследника;

- свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, копия которого должна быть заверена нотариально.

31. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав в порядке дарения.

Реестродержатель вносит в реестр записи о переходе прав на ценные бумаги при оформлении дарения на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность дарителя и одаряемого (предъявляется реестродержателю);

- для юридических лиц - документ, подтверждающий права лица выступать от имени юридического лица, оформленный в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- передаточное распоряжение;

- договор дарения (в письменной форме).

32. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

Реестродержатель вносит запись о размещении ценных бумаг на основании следующих основных документов:

- подлинник решения эмитента о выпуске ценных бумаг (передается реестродержателю);

- заверенная копия решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;

- все документы, необходимые для открытия эмиссионного счета (при учреждении эмитента).

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг реестродержатель обязан:

- внести в систему ведения реестра информацию об эмитенте в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

- внести в систему ведения реестра информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения (во всех случаях);

- открыть эмиссионный счет эмитента и/или зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в зарегистрированном проспекте эмиссии ценных бумаг или/и решении эмитента о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

- открыть лицевые счета держателям ценных бумаг и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);

- провести аннулирование не размещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевых счета держателей ценных бумаг.

В случае обнаружения расхождения в результате сверки реестродержатель уведомляет об этом эмитента и устанавливает причины расхождения. В том случае, если расхождение произошло по вине реестродержателя, он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) реестродержатель:

- на основании решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) приостанавливает все операции по лицевым счетам держателей ценных бумаг, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета держателя ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента;

- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета держателя ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента, на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных в счет оплаты ценных бумаг;

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

При дополнительной эмиссии акций открывается эмиссионный лицевой счет, на котором отражаются все не приобретенные в собственность акции.

В случае дробления или консолидации акций в систему ведения реестра держателей ценных бумаг реестродержателем вносятся записи, отражающие изменение количества акций, записанных на имя каждого держателя ценных бумаг,

на основании коэффициента дробления или консолидации акций, содержащихся в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о дроблении или консолидации акций. Записи, отражающие изменения, связанные с дроблением или консолидацией акций, вносятся в систему ведения реестра акционеров не позднее десяти дней со дня предоставления реестродержателю соответствующих изменений в уставе эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

С момента регистрации в уполномоченном органе по рынку ценных бумаг сведений об изменениях, связанных с дроблением или консолидацией акций, реестродержатель обязан приостановить операции по лицевым счетам держателей ценных бумаг данного эмитента до регистрации итогов таких изменений в уполномоченном государственном органе Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг.

Эмитент обязан уведомить держателей ценных бумаг об изменениях, связанных с дроблением или консолидацией, либо поручить реестродержателю за определенную плату проинформировать держателей ценных бумаг, со дня получения документа, подтверждающего такие изменения.

### 33. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации реестродержатель обязан:

- внести в реестр информацию о ценных бумагах в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;

- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, 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 держателей ценных бумаг и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов держателей ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента;

- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

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

Реестродержатель вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным держателям ценных бумаг (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг).

Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Реестродержатель вносит информацию о конвертации ценных бумаг на основании следующих основных документов:

- подлинник решения эмитента о выпуске ценных бумаг (передается реестродержателю);

- копия решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг о государственной регистрации выпуска ценных бумаг, заверенная эмитентом.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в систему ведения реестра в течение трех рабочих дней с момента получения от эмитента решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг о выпуске ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным держателям ценных бумаг, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от держателя ценных бумаг.

Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных держателей ценных бумаг составляет дробное число, реестродержатель обязан:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого держателя ценных бумаг;
- предоставить эмитенту список держателей ценных бумаг с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

#### 34. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется реестродержателем в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено в зарегистрированном проспекте эмиссии ценных бумаг;
- уменьшения количества обращаемых акций акционерного общества;
- конвертации ценных бумаг;
- признания выпуска несостоявшимся (недействительным);
- ликвидации эмитента;
- погашения ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

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

В случае уменьшения количества обращаемых акций акционерного общества реестродержатель вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с момента предоставления реестродержателю соответствующих изменений, внесенных в устав акционерного общества.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится реестродержателем на основании решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг об аннулировании ценных бумаг.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) реестродержатель:

- на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) обязан приостановить все операции по лицевым счетам держателей ценных бумаг, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета держателя ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента;

- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета держателя ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента, на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных в счет оплаты ценных бумаг;

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), на основании решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

При погашении ценных бумаг реестродержатель:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам держателей ценных бумаг все операции, связанные с обращением ценных бумаг;

- в течение одного дня с момента предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с держателями ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов держателей ценных бумаг на лицевой счет эмитента;

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг на основании решения уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг об аннулировании ценных бумаг.

В случае ликвидации эмитента и получения регистратором от уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг решения о его ликвидации, регистратор обязан:

- заблокировать ценные бумаги эмитента на лицевых счетах держателей ценных бумаг;

- осуществить перевод ценных бумаг ликвидированного эмитента с лицевых счетов держателей ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента;

- внести запись об аннулировании ценных бумаг на эмиссионном счете эмитента.

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

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан направить реестродержателю распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Кыргызской Республики несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дата и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список держателей ценных бумаг, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждой категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- реквизиты агента (ов) по выплате доходов (при его (их) наличии).

Список держателей ценных бумаг, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) держателя ценных бумаг;
- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием категории (типа).

### 36. Составление списка держателей ценных бумаг.

Список держателей ценных бумаг составляется реестродержателем по распоряжению эмитента, а также по требованию государственных органов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Распоряжение о составлении списка держателей ценных бумаг должно содержать дату, на которую должен быть составлен список держателей ценных бумаг, дату представления списка держателей ценных бумаг и представлено реестродержателю держателей ценных бумаг не позднее 10 дней до даты составления списка держателей ценных бумаг.

В случае если в реестре держателей ценных бумаг зарегистрированы номинальные держатели ценных бумаг, то реестродержатель не позднее 1 дня с момента получения распоряжения на составление списка держателей ценных бумаг обязан направить уведомление номинальным держателям о дате составления списка держателей ценных бумаг и сделать запрос о раскрытии информации о держателях ценных бумаг. Номинальный держатель обязан представить информацию о держателях ценных бумаг за один день до дня составления списка держателей ценных бумаг.

В случае если номинальный держатель представляет интересы не держателя ценных бумаг, а иного держателя, то номинальный держатель обязан не позднее 1 дня передать запрос о раскрытии информации о держателях ценных бумаг этому держателю.

В случае если номинальный держатель в установленные реестродержателем сроки не раскрыл информацию о держателях ценных бумаг, реестродержатель вправе включить его в составляемый им список держателей ценных бумаг с указанием, что данное лицо является номинальным держателем.

Реестродержатель обязан предоставить лицам, указанным в настоящем пункте, список держателей ценных бумаг на дату, установленную в их распоряжении.

Список держателей ценных бумаг должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) держателя ценных бумаг;
- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг с указанием их вида и категории (типа).

37. Внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление ценными бумагами и из доверительного управления ценными бумагами.

Управляющему ценными бумагами в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ". Перевод ценных бумаг со счета управляющего ценными бумагами на счет держателя ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого реестродержателю управляющим ценными бумагами, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете управляющего ценными бумагами, не учитываются на лицевом счете держателя ценных бумаг, в интересах которого действует управляющий ценными бумагами.

Ценные бумаги, переданные управляющему ценными бумагами разными лицами, могут учитываться на одном счете управляющего ценными бумагами.

Учет ценных бумаг, принадлежащих держателю ценных бумаг как управляющему ценными бумагами, как собственнику, и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Зачисление ценных бумаг на лицевой счет "ДУ" производится на основании передаточного распоряжения от держателя ценных бумаг, где в качестве оснований для внесения записи в систему ведения реестра указывается соответствующий договор доверительного управления ценными бумагами (номер договора и дата его заключения).

Списание ценных бумаг с лицевого счета "ДУ" производится на основании:

- передаточного распоряжения от управляющего ценными бумагами;
- если держатель ценных бумаг, которому передаются ценные бумаги, не имеет лицевого счета в системе ведения реестра, то дополнительно предоставляются документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Положения.

Если иное не установлено в договоре доверительного управления ценными бумагами, то управляющий ценными бумагами, действующий в интересах своего клиента, вправе совершать все права по ценным бумагам, в том числе участвовать и голосовать на общем собрании акционеров.

38. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.



Блокирование операций по лицевому счету держателя ценных бумаг операция, исполняемая реестродержателем и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся по распоряжению держателя ценных бумаг по определению или решению суда, уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг, в случаях, установленных законодательством Кыргызской Республики, а также на основании свидетельств о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами. Вышеуказанными органами может быть принято решение об ограничении в пользовании как имущественными, так и неимущественными правами по заблокированным ценным бумагам.

Копии документов о блокировании ценных бумаг предоставляются эмитенту, реестродержателю держателей ценных бумаг и обслуживающему депозитарию.

Приостановление проведения сделок с ценными бумагами распространяется также на ценные бумаги, полученные в результате их конвертации или обмена.

Если иное не установлено в документе о блокировании ценных бумаг, эмитент вправе совершать действия по их погашению, выплате по ним доходов, их конвертации или обмену на иные ценные бумаги, если такие действия предусмотрены условиями выпуска заблокированных ценных бумаг.

В случаях, установленных законодательством Кыргызской Республики, помимо блокирования ценных бумаг, в судебном порядке может быть наложен арест на ценные бумаги.

#### 39. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.

Лицевой счет держателя ценных бумаг должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

Реестродержатель обязан внести в систему ведения реестра информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

Реестродержатель вносит записи в реестр держателей ценных бумаг эмитента о фактах возникновения или прекращения залога ценных бумаг или изменения количества ценных бумаг, являющихся предметом залога, не позднее трех дней с момента получения необходимой информации (документов) в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

Особенности обременения, в том числе залога ценных бумаг эмитента, являющегося финансово-кредитным учреждением, могут устанавливаться законами Кыргызской Республики.

#### 40. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о возникновении залога:

- залоговое распоряжение (передается реестродержателю);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается реестродержателю);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается реестродержателю).

41. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога.

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается реестродержателю);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается реестродержателю);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);

- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается реестродержателю);

- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается реестродержателю).

42. Внесение в реестр записей о зачислении (списании) ценных бумаг на счет (со счета) номинального держателя.

Зачисление (списание) ценных бумаг на счет (со счета) номинального держателя производится на основании сводного приказа на депонирование ценных бумаг и/или передаточного распоряжения.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя реестродержатель обязан открыть ему лицевой счет.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете держателя ценных бумаг, в интересах которого действует номинальный держатель.

43. Операции с сертификатами ценных бумаг.

Реестродержатель производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг обо всех проведенных им операциях по выдаче, погашению и утрате сертификатов.

Реестродержатель должен удостовериться в подлинности сертификатов ценных бумаг и только после этого осуществить погашение сертификатов.

Реестродержатель обязан хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

Выдача сертификатов может производиться на основании предъявления следующих документов:

- договор купли-продажи при первичном размещении ценных бумаг;

- передаточное распоряжение или иной документ, являющийся в соответствии с настоящим Положением основанием для перерегистрации прав на ценные бумаги;

- заявление держателя ценных бумаг об утрате сертификата.

Погашение сертификатов происходит в случаях регистрации перехода прав на ценные бумаги, изменения имени держателя ценных бумаг или другой информации, содержащейся в сертификате ценных бумаг.

#### 44. Предоставление информации из реестра.

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

- эмитент;
- держатели ценных бумаг;
- уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг;
- уполномоченные представители государственных органов в пределах их компетенции.

Информация из системы ведения реестра предоставляется в письменной форме.

#### 45. Предоставление информации держателям ценных бумаг.

Держатель ценных бумаг либо его уполномоченный представитель вправе получить информацию:

- о внесенной в систему ведения реестра информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- обо всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- об эмитенте, а также о размере регистрационного капитала (уставного капитала);
- о держателе реестра;
- о других данных в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

На основании соответствующего запроса акционер вправе получить информацию о других акционерах акционерного общества, за исключением информации о количестве принадлежащих им акций.

По распоряжению держателя ценных бумаг, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, реестродержатель обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид держателя ценных бумаг, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид держателя ценных бумаг, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, категорию (тип) ценных бумаг;

- основание для внесения записей в реестр;

- полное официальное наименование, место нахождения и телефон реестродержателя.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица реестродержателя.

Справки по вышеуказанной информации выдаются:

- гражданам, являющимся наследниками по завещанию и закону и находящимся в живых в момент открытия наследства, а также детям, зачатым при жизни наследодателя и родившимся живыми после открытия наследства;

- юридическим лицам, являющимся наследниками по завещанию, созданным в момент открытия наследства, а также государству и местным сообществам;

- иностранным гражданам, являющимся наследниками, при предоставлении соответствующих документов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики о факте наследования.

#### 46. Предоставление информации эмитенту.

Реестродержатель обязан представлять эмитенту отчет о проведенных операциях в реестре держателей ценных бумаг эмитента не менее одного раза в месяц.

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет реестродержателю распоряжение с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить реестродержателю список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;

- серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), а также орган, выдавший документ;

- должность;

- объем информации, которую он имеет право получить;

- образец подписи должностного лица.

#### 47. Предоставление информации представителям государственных органов.

Информация по операциям с ценными бумагами, счетам, количеству ценных бумаг юридических и физических лиц, закрепленных в системе ведения реестра держателей ценных бумаг, выдается:

- уполномоченному государственному органу Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг;

- органу финансовой разведки, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в сфере противодействия финансированию террористической деятельности и легализации (отмыванию) преступных доходов;

- налоговым органам;

- следственным органам по делам, находящимся у них в производстве, на основании официального запроса;
- судам по находящимся в их производстве делам, на основании определения суда;
- представителям физического лица, на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Информация по операциям с ценными бумагами, счетам, количеству ценных бумаг юридических и физических лиц, закрепленных в системе ведения реестра держателей ценных бумаг, выдается вышеуказанным органам на основании официального запроса по вопросам, входящим в их компетенцию.

*(В редакции постановления Правительства КР от 16 сентября 2019 года № 477)*

48. Предоставление выписок и иных документов из системы ведения реестра.

Реестродержатель обязан по требованию держателя ценных бумаг или лица, действующего от его имени, а также номинального держателя ценных бумаг представить выписку из системы ведения реестра по его лицевому счету в течение трех рабочих дней.

По требованию держателя ценных бумаг реестродержатель обязан представить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени. В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в систему ведения реестра;
- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

По распоряжению держателя ценных бумаг реестродержатель обязан предоставить ему выписку, предусмотренную пунктом 58 настоящего Положения, о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенной категории (типа), при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данной категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога. Реестродержатель не имеет права требовать от держателя ценных бумаг предоставления и/или возврата ранее выданных выписок из реестра.

49. Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних.

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

распоряжение и иные необходимые документы подписываются их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста необходимые документы должны быть подписаны самим держателем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение отдела по поддержке семьи и детей на выдачу такого согласия законным представителям.

Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ценными бумагами, участвовать в общих собраниях акционеров и получать доходы по ценным бумагам. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить реестродержателю оригинал одного из следующих документов:

- решение отдела по поддержке семьи и детей об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о браке.

50. Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности.

Если ценные бумаги принадлежат держателям ценных бумаг на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение и иные необходимые документы должны быть подписаны всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, которое от их имени подпишет необходимые документы.

51. Внесение записей о закрытии лицевого счета.

В случае если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ценных бумаг станет равным нулю, реестродержатель вправе принять решение о закрытии счета. При этом информация о держателе ценных бумаг, отражаемая на лицевом счете, подлежит хранению реестродержателем в течение установленного законодательством Кыргызской Республики срока исковой давности по гражданским делам.

При внесении записей о переходе прав при наследовании после списания всех ценных бумаг на счет наследника (ов) лицевой счет их прежнего умершего держателя ценных бумаг закрывается.

## **8. Требования к системе документооборота**

52. Система документооборота.

Система документооборота реестродержателя должна предусматривать возможность восстановления всех данных о держателях ценных бумаг, проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения

деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и/или программного обеспечения.

После принятия документов реестродержатель выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, указанием фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, с его подписью и печатью реестродержателя (либо входящий номер на копии представляемых документов с подписью уполномоченного реестродержателем лица).

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться у реестродержателя, ведущего реестр держателей ценных бумаг данного эмитента не менее пяти лет с момента их поступления, а по истечении этого срока должны быть переданы эмитенту.

#### 53. Правила внутреннего документооборота и контроля.

В правилах внутреннего документооборота и контроля должен быть определен порядок обработки и хранения документов системы ведения реестра, приведены формы внутренних документов реестродержателя, обязанности должностных лиц и персонала реестродержателя, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

Правила внутреннего документооборота и контроля должны предусматривать:

- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- возможность использования системы электронного документооборота данных;
- порядок доступа к архиву и к базе данных реестродержателя;
- способы сохранения электронных данных;
- порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра;
- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- меры безопасности и защиты от полной утраты (гибели), недостачи или повреждения определенного имущества.

Должностные инструкции персонала должны предусматривать функции и ответственность должностных лиц реестродержателя.

#### 54. Требования к оформлению документов.

Осуществление операций в реестре производится реестродержателем на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

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

Идентификация держателей ценных бумаг, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

#### 55. Сроки исполнения операций.

Срок исполнения операций в реестре исчисляется с момента предоставления необходимых документов реестродержателю.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений в реквизиты держателя ценных бумаг;
- внесение записей о переходе прав на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании (разблокировании) операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами, в том числе залогом;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя, управляющего ценными бумагами;
- конвертация ценных бумаг.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции по аннулированию ценных бумаг.

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 и право участия в общем собрании акционеров;
- составление списка;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной реестродержателем или эмитентом ошибки реестродержатель обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

## 9. Регистры по ведению реестра держателей ценных бумаг

### 56. Журнал учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов является журналом, в котором регистрируются все поступающие документы. Каждому входящему документу соответствует одна запись в журнале входящих документов. Все записи ведутся в хронологическом порядке.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер - входящий номер документа (по системе учета реестродержателя);
- наименование документа;
- дата получения документа реестродержателем;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:



для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

- краткое содержание;

- дата отправки ответа (внесения изменений в реестр) или направления отказа во внесении изменений в реестр;

- исходящий номер ответа;

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Типовой журнал учета входящих документов приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

#### 57. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал - журнал учета всех операций, связанных с движением ценных бумаг по лицевым счетам их держателей ценных бумаг. Все операции, в результате которых происходит движение ценных бумаг по лицевым счетам, а также изменение их реквизитов, все записи отражаются в данном журнале в хронологическом порядке по принципу двойной записи на счетах. Данные журнала используются при составлении отчетности эмитенту и уполномоченному государственному органу Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг.

Регистрационный журнал отражает следующие операции:

- внесение в реестр записей о зачислении на счет и списании ценных бумаг со счета номинального держателя, передаче ценных бумаг в доверительное управление ценными бумагами и из доверительного управления ценными бумагами;

- внесение в реестр записей о передаче прав на ценные бумаги в порядке наследования, дарения, мены, а также в случае продажи акций акционерного общества закрытого типа;

- внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг;

- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;

- внесение записей о конвертации ценных бумаг;

- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;

- внесение изменений в информацию лицевого счета о держателе ценных бумаг.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции;

- Ф.И.О. или наименование держателей ценных бумаг;

- номера лицевых счетов держателей ценных бумаг, являющихся сторонами в сделке;

- категория (тип), количество ценных бумаг.

Типовой регистрационный журнал приведен в приложении 6 к настоящему Положению.

#### 58. Выписка из реестра.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации;

- номер лицевого счета держателя ценных бумаг;

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) держателя ценных бумаг;

- категория (тип), количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете держателя ценных бумаг;

- категория (тип), количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, обремененных обязательствами, и/или в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид держателя ценных бумаг (держатель ценных бумаг, номинальный держатель, управляющий ценными бумагами, залогодержатель);

- полное наименование реестродержателя;

- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- номер лицензии на право ведения профессиональной деятельности по ведению реестра держателей ценных бумаг;

- место нахождения и телефон реестродержателя;

- печать, фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного лица реестродержателя.

Реестродержатель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра. Выписка действительна только на дату и время ее выдачи. Типовая выписка из реестра приведена в приложении 7 к настоящему Положению.

#### 59. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;

- категория (тип), государственный номер выпуска ценных бумаг;

- количество ценных бумаг, удостоверенных сертификатом;

- фамилия, имя, отчество (полное наименование), номер лицевого счета держателя ценных бумаг, которому выдан сертификат ценных бумаг;

- особые отметки о сертификате ценных бумаг (действителен, утрачен, выдан новый взамен утраченного, погашен);

- дата выдачи документа;

- основание выдачи (размещение ценных бумаг, приобретение ценных бумаг, выдача взамен утраченного, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг);
- дата погашения сертификата ценных бумаг;
- основание погашения сертификата ценных бумаг (прекращение права на ценные бумаги, выкуп ценных бумаг эмитентом, заявление держателя ценных бумаг, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг);
- подпись в получении документа.

#### 60. Явочный лист.

Явочный лист предназначен для регистрации акционеров, принимающих участие в общем собрании акционеров, и в целях определения кворума. Типовой явочный лист приведен в приложении 9 к настоящему Положению.

#### 61. Отчетность реестродержателя.

Реестродержатель предоставляет эмитенту отчет о проведенных операциях, а также иные сведения, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и/или договором о ведении реестра держателей ценных бумаг данного эмитента.

Реестродержатель обязан предоставлять отчетность в уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг в порядке и сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики.

## **10. Филиалы и представительства независимого реестродержателя**

Независимый реестродержатель может создавать филиалы и представительства на территории Кыргызской Республики.

Независимому реестродержателю надлежит обеспечить исполнение своими филиалами и представительствами следующих требований, устанавливаемых настоящим Положением:

Руководитель филиала и представительства независимого реестродержателя должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг к руководителям организаций, осуществляющих деятельность по ведению реестра держателей ценных бумаг.

В штате филиала и представительства независимого реестродержателя должно быть не менее одного специалиста, соответствующего квалификационным требованиям, установленным уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг к специалистам организаций, осуществляющим деятельность по ведению реестра держателей ценных бумаг.

Все филиалы и представительства независимого реестродержателя должны осуществлять прием документов, необходимых для открытия лицевых счетов держателей ценных бумаг и проведения всех иных операций реестродержателя по счетам держателей ценных бумаг во всех реестрах, ведение которых осуществляется независимым реестродержателем, в сроки и в порядке, установленные законодательством Кыргызской Республики.

Порядок взаимодействия независимого реестродержателя и его филиалов и представительств по осуществлению вышеуказанных операций реестродержателя устанавливается независимым реестродержателем.

Филиал и представительство независимого реестродержателя обязаны не реже одного раза в месяц передавать независимому реестродержателю резервные копии базы данных, составляющих систему ведения реестра держателей ценных бумаг, в соответствии с процедурой, установленной внутренними документами независимого реестродержателя.

Филиалы и представительства независимого реестродержателя обязаны отвечать требованиям, установленным настоящим Положением к независимым реестродержателям.

## **11. Требования к техническому обеспечению и защите системы ведения реестра**

62. Для организации и осуществления деятельности по ведению реестра держателей ценных бумаг в Кыргызской Республике независимые реестродержатели должны иметь оборудование (обеспечение) с характеристиками не ниже следующих:

- персональные компьютеры - два, в том числе один резервный (процессор с тактовой частотой - 400 MHz, оперативное запоминающее устройство 64 Mb);
- модем со скоростью не ниже - 26000 Кб/сек.;
- факс;
- программное обеспечение для организации и осуществления деятельности по ведению реестра держателей ценных бумаг;
- телефонную линию.

63. Программное обеспечение, используемое в целях ведения реестра держателей ценных бумаг, должно быть зарегистрировано в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

64. Внутренние документы реестродержателя должны предусматривать следующие меры защиты и предосторожности:

- хранение резервных копий электронных документов, составляющих систему ведения реестра держателей ценных бумаг вне здания - местонахождения реестродержателя в сейфе коммерческого банка, а также периодическое (не реже чем один раз в месяц) обновление этих копий;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещение и к базе данных реестродержателя;
- хранение и архивирование документов в бумажном виде.

## **12. Ограничения деятельности реестродержателя и ответственность при ведении реестра**

65. Если независимый реестродержатель является участником либо акционером эмитента или эмитент является участником либо акционером

независимого реестродержателя, то данный независимый реестродержатель не вправе вести реестр держателей ценных бумаг такого эмитента.

Независимый реестродержатель не вправе осуществлять куплю-продажу ценных бумаг эмитента являющегося его клиентом.

Осуществление деятельности по ведению реестра не допускает ее совмещения с другими видами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

Должностные лица эмитента не могут совмещать свою деятельность с деятельностью по ведению реестра держателей ценных бумаг.

66. Реестродержатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению реестра в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Необоснованный отказ реестродержателя во внесении записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Реестродержатель не несет ответственность за операции по счетам клиентов номинального держателя или управляющего ценными бумагами, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя и управляющего ценными бумагами, оформленными надлежащим образом.

Независимый реестродержатель отвечает в полном объеме за ущерб и убытки, причиненные его клиентам по вине своих сотрудников.

Независимый реестродержатель несет ответственность за функционирование программных и технических средств, задействованных при оказании услуг по ведению реестра держателей ценных бумаг.

Независимый реестродержатель несет ответственность за искажение или непредставление информации, полученной от эмитента или держателей ценных бумаг и предназначенной для передачи держателям ценных бумаг, а также за неуведомление держателя ценных бумаг о корпоративном действии, повлекшем за собой ограничение прав держателя ценных бумаг по ценным бумагам.

67. Неисполнение или нарушение независимыми реестродержателями и другими профессиональными участниками рынка ценных бумаг требований, установленных настоящим Положением, является основанием для приостановления или аннулирования выданной лицензии, а также иных санкций, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

68. Профессиональный участник рынка ценных бумаг, гарантировавший подлинность подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемом регистратору, обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи, искажения данных или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
держателей ценных бумаг на бумажном носителе**

1 лист - титульный, должен содержать наименование эмитента, его местонахождение и дату выдачи реестра.

Список держателей ценных бумаг

Эмитент " \_\_\_\_\_ "

город \_\_\_\_\_

2 лист - информационный, должен содержать информацию в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра держателей ценных бумаг в Кыргызской Республике.

Информационный лист предлагается составлять в следующей форме:

по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Информация об эмитенте

\_\_\_\_\_

Полное наименование:

\_\_\_\_\_

Краткое наименование:

\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Орган государственной регистрации:

\_\_\_\_\_

Номер и дата регистрации:

\_\_\_\_\_

Идентификационный номер:

\_\_\_\_\_

Размер капитала:

\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:

\_\_\_\_\_

Категория (тип) ценных бумаг:

\_\_\_\_\_

Количество выпущенных акций:

\_\_\_\_\_

В том числе:

простых:

---

привилегированных:

---

Форма выпуска:

---

Реестродержатель:

---

Независимый аудитор:

---

Уполномоченные лица эмитента:

---

3 лист и последующие, содержат информацию о держателях ценных бумаг.

Примерная организация 3 листа реестра держателей ценных бумаг:

| №        | Номер | Ф.И.О.    | Документ  | Количество | Сумма  | Доля в   |   |   |
|----------|-------|-----------|-----------|------------|--------|----------|---|---|
| Почтовый | лице- | (наимено- | удосто-   |            | (сом.) | капитале |   |   |
| адрес    | вого  | вание)    | веряющий  | Прос-      | Приви- |          |   |   |
|          | счета | зарегист- | личность: | тых        | леги-  |          |   |   |
|          |       | рирован-  | серия,    |            | рован- |          |   |   |
| ных      |       | ного      | лица      | номер,     |        |          |   |   |
| место    |       |           |           |            |        |          |   |   |
| выдачи   |       |           |           |            |        |          |   |   |
| 1        | 2     | 3         | 4         | 5          | 6      | 7        | 8 | 9 |

На последнем листе реестра должны быть подведены итоги:

Всего выпущенных акций: \_\_\_\_\_

Всего распределенных (по категориям, типу): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ % от капитала.

в том числе:

юридическим лицам \_\_\_\_\_ экз.;

физическим \_\_\_\_\_ экз.

Всего зарегистрированных акционеров: \_\_\_\_\_,

в том числе:

юридических лиц \_\_\_\_\_

физических лиц \_\_\_\_\_

Реестр держателей ценных бумаг на бумажном носителе должен быть пронумерован, прошнурован, подписан уполномоченными лицами эмитента и независимого реестродержателя и скреплен печатью эмитента и независимого реестродержателя.

от " \_\_\_\_\_ " (наименование эмитента)

Председатель правления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Независимый реестродержатель " \_\_\_\_\_ "

Руководитель независимого реестродержателя \_\_\_\_\_

Прошнуровано и пронумеровано на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 2

### ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полное наименование) держателя ценных бумаг, передающего ценные бумаги (для физических лиц - Ф.И.О., для юридических лиц - полное официальное наименование и Ф.И.О. представителя), с указанием, является ли он держателем ценных бумаг, управляющим ценными бумагами или номинальным держателем передаваемых \_\_\_\_\_ ценных бумаг \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица: \_\_\_\_\_

Номер и дата регистрации \_\_\_\_\_



В отношении передаваемых ценных бумаг:

Полное наименование эмитента \_\_\_\_\_

Категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: \_\_\_\_\_

Количество передаваемых ценных бумаг (в цифровом выражении и прописью) \_\_\_\_\_

Основание перехода прав на ценные бумаги \_\_\_\_\_

Сумма сделки и цена за единицу ценной бумаги (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения) \_\_\_\_\_

Указания на наличие или отсутствие обременения ценных бумаг обязательствами:

Ф.И.О. (полное наименование) держателя ценных бумаг, приобретающего ценные бумаги (для физических лиц - Ф.И.О., для юридических лиц полное официальное наименование и Ф.И.О. представителя), с указанием, является ли он держателем ценных бумаг, управляющим ценными бумагами или номинальным держателем \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица: \_\_\_\_\_

—  
Номер и дата регистрации \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (юридический и почтовый) \_\_\_\_\_

—  
Другие контактные данные (номер телефона, факса, электронный адрес) \_\_\_\_\_

Подпись держателя ценных бумаг, передающего ценные бумаги: \_\_\_\_\_  
(обязательно для заполнения)

Подпись лица, приобретающего ценные бумаги: \_\_\_\_\_

Гарантия подписи произведена Гарантом \_\_\_\_\_, при этом он гарантирует, что им произведено установление личности и правомочий лица, подписавшего настоящее передаточное распоряжение (обязательно для заполнения в случае гарантирования профессиональным участником рынка ценных бумаг подлинности подписи лица на данном передаточном распоряжении).

Дата заполнения передаточного распоряжения \_\_\_\_\_

М.П. (для юридических лиц)

Передача прав на ценные бумаги осуществлена:

Реестродержатель (полное наименование, адрес) \_\_\_\_\_

—  
Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица реестродержателя \_\_\_\_\_

—  
Регистрационный номер сделки и дата регистрации по регистрационному журналу: \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

### ТИПОВОЕ ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Настоящим внести в реестр запись (возникновение либо прекращение залога):

Залогодатель:

Ф.И.О. (полное наименование) держателя ценных бумаг (для физических лиц - Ф.И.О.; для юридических лиц - полное официальное наименование и Ф.И.О. представителя), адрес \_\_\_\_\_

—  
Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан \_\_\_\_\_

—  
Наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица:

—  
Номер и дата регистрации \_\_\_\_\_

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

Полное наименование эмитента \_\_\_\_\_

Категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: \_\_\_\_\_

Количество передаваемых ценных бумаг (в цифровом выражении и прописью) с указанием номера и серий (в случае выпуска ценных бумаг в документарной форме): \_\_\_\_\_

Вид залога: \_\_\_\_\_

Основание залога: \_\_\_\_\_

Залогодержатель:

Ф.И.О. (полное наименование) держателя ценных бумаг (для физических лиц - Ф.И.О., для юридических лиц - полное официальное наименование и Ф.И.О. представителя), адрес \_\_\_\_\_

—  
Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан \_\_\_\_\_

—  
Наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица, номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_

Сертификаты (если имеются) находятся: \_\_\_\_\_

—  
Право получения дохода принадлежит (указать: либо залогодателю либо залогодержателю): \_\_\_\_\_

Право пользования принадлежит (указать: либо залогодателю либо залогодержателю): \_\_\_\_\_

Условия пользования: \_\_\_\_\_

Условия залога: \_\_\_\_\_

Залогодатель (Ф.И.О., полное наименование, подпись) \_\_\_\_\_

—  
М.П. (для юридического лица)

Залогодержатель (Ф.И.О., полное наименование, подпись): \_\_\_\_\_

—  
Реестродержатель (полное наименование, адрес): \_\_\_\_\_

—  
Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица реестродержателя \_\_\_\_\_

Регистрационный номер и дата регистрации (подписания) по регистрационному журналу: \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4

**ТИПОВОЙ СВОДНЫЙ ПРИКАЗ  
на депонирование ценных бумаг в номинальное держание депозитария  
(дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.)**

Следующие держатели ценных бумаг передают в номинальное держание Депозитария нижеуказанные ценные бумаги:

Наименование эмитента ценных бумаг \_\_\_\_\_

Категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг \_\_\_\_\_

| №          | Ф.И.О.    | Документ,     | Количество   |
|------------|-----------|---------------|--------------|
| Примечание | Результат | удостоверяю-  | ценных       |
| поруче-    | (полное   | наименование) | лиций        |
| бумаг      | ния       | серия,        | выдачи       |
| личность:  |           | место         | (данные      |
|            |           |               | регистрации) |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
|            |           |               |              |
| 1          | 2         | 3             | 4            |
| 6          |           |               | 5            |

Всего по данной ценной бумаге \_\_\_\_\_

Основанием для передачи вышеуказанных ценных бумаг в номинальное держание Депозитария являются поручения на депонирование ценных бумаг депонентов Депозитария и передаточные распоряжения, подписанные держателями ценных бумаг или их уполномоченными представителями.

Депозитарий подтверждает, что сведения, содержащиеся в сводном приказе на депонирование, идентичны сведениям, указанным в передаточном распоряжении, являющемся основанием для передачи вышеуказанных ценных бумаг.

Наименование Депозитария \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица Депозитария \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
—

\_\_\_\_\_  
—

М.П.

Реестродержатель держателей вышеуказанных ценных бумаг подтверждает, что вышеуказанные ценные бумаги, по которым им проведена операция по их переводу в номинальное держание Депозитария, не обременены обязательствами, и держатели ценных бумаг имеют полное и неограниченное право распоряжаться ими.

Наименование Реестродержателя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица Реестродержателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
—

М.П.

Приложение 5

### ТИПОВОЙ ЖУРНАЛ учета входящих документов

| № | Входящий        | Наименование | Дата      | Краткое содержание | Сведения о лице, отправки | Дата   | Исходящий       |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------------------|---------------------------|--------|-----------------|
|   | номер документа | документа    | получения | содержание         | о лице, отправки          | ответа | номер документа |

|          |           |         |          |         |           |           |          |
|----------|-----------|---------|----------|---------|-----------|-----------|----------|
| лица,    | (по       | мента   | доку-    | доку-   | тавившем  | (внесения | ответа   |
| подпи-   | системе   | мента   | мента    | доку-   | записи в  | на        |          |
| савшего  | учета     | держа-  | мент (*) | реестр) | доку-     |           |          |
| документ | держателя | теля    |          | или     | менты     |           |          |
|          | реестра)  | реестра |          |         | направле- |           |          |
|          |           |         |          |         | ния       |           |          |
| во       |           |         |          |         |           |           | отказа   |
|          |           |         |          |         |           |           | внесении |
| записи   |           |         |          |         |           |           |          |
|          |           |         |          |         |           |           | в реестр |
|          |           |         |          |         |           |           |          |
|          | 1         | 2       | 3        | 4       | 5         | 6         | 7        |
|          | 8         |         |          |         |           |           |          |

(\*) К этим сведениям относятся:

- для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

- для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

Приложение 6

### ТИПОВОЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| №            | Дата                   | Дата       | Тип          | Ф.И.О                    | Категория          |
|--------------|------------------------|------------|--------------|--------------------------|--------------------|
| Количества   | получения              | исполнения | операций (*) | (наименование)           |                    |
| ценных бумаг | документов и их номера | операции   |              | номера лицевых счетов    | (тип) ценных бумаг |
|              | входящие               |            |              | держателей ценных бумаг, | являющихся         |
| сделке       | номера                 |            |              | сторонами                | в                  |
| Ф.И.О.       |                        |            |              | Ф.И.О.                   |                    |
| тателя       |                        |            |              | отчуждателя              | приобретателя      |

(\*) - В Регистрационный журнал не заносятся записи по следующим операциям в реестре:

- подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- предоставление номинальными держателями информации в реестр;
- операции с сертификатами ценных бумаг;
- предоставление информации (в том числе выписок) из реестра держателям ценных бумаг, эмитенту, представителям государственных органов.

Полное наименование и место нахождения эмитента: \_\_\_\_\_

—  
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации \_\_\_\_\_

—  
Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Ф.И.О. или полное наименование держателя ценных бумаг (для физических лиц Ф.И.О., для юридических лиц - полное официальное наименование и Ф.И.О. представителя), с указанием, является ли он держателем ценных бумаг, управляющим ценными бумагами, номинальным держателем или залогодержателем ценных бумаг: \_\_\_\_\_

—  
—  
Категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете держателя ценных бумаг: \_\_\_\_\_

—  
Полное наименование реестродержателя: \_\_\_\_\_

—  
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер, дата регистрации: \_\_\_\_\_

—  
Номер и дата получения лицензии на право ведения профессиональной деятельности по ведению реестра держателей ценных бумаг: \_\_\_\_\_

—  
Место нахождения и телефон реестродержателя: \_\_\_\_\_

—  
Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица реестродержателя:  
\_\_\_\_\_

М.П.

Номер выписки по учетным регистрам реестродержателя:  
\_\_\_\_\_