

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для ведение реестра и хранящихся у лица, ответственного за ведение реестра
(далее ответственное лицо).**

1. Документы, содержащие информацию об эмитенте

1.1. Анкета Эмитента.

1.2. Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями, в том числе:

- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- свидетельства о внесении изменений;
- устав с изменениями к нему или последняя редакция устава;
- письмо Статрегистра (коды).
- иное

1.2. Сведения о выплате дивидендов за последние 3 года.

2. Документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг

2.1. Копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг.

2.2. Копии решений о выпусках ценных бумаг (проспекты эмиссий).

2.3. Копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг.

2.4. Выписки из передаточных актов о передаче ценных бумаг, выписка из разделительного баланса о передаче ценных бумаг (если акционерное общество - эмитент возникло в результате реорганизации другого юридического лица или само подвергалось реорганизации).

3. Документы, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в реестре

3.1. В случае приема реестра от предыдущего ответственного лица:

список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи реестра ответственному лицу; сведения об обременении ценных бумаг обязательствами; анкеты зарегистрированных лиц; документы, содержащие информацию об эмитенте; документы, содержащие информацию о выпуске ценных бумаг; регистрационный журнал.

3.2. при передаче информации и документов, составляющих систему ведения реестра, предыдущее ответственное лицо, осуществлявший ведение реестра с использованием электронной базы данных, обязан передать новому ответственному лицу на бумажном и электронном носителях список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи реестра ответственному лицу, сведения об обременении ценных бумаг обязательствами и регистрационный журнал.

3.3. Документы, подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги при выполнении плана приватизации.

3.4. Подлинники анкет зарегистрированных лиц.