

**МЕТОДИКА**

**расчета расходов Регистратора по передаче реестра и хранению документов реестра в предусмотренные действующим законодательством сроки при расторжении договора**

№ п/п	Наименование работ	Расчет расходов, руб. (без учета НДС)
1.	Подготовка списка зарегистрированных лиц на бумажном носителе	3 000 + 15,00 за каждый лицевой счет
2.	Подготовка списка зарегистрированных лиц на электронном носителе в форматах ПАРТАД	1 500
3.	Подготовка регистрационного журнала на бумажном носителе	3 000 + 15,00 за каждую запись
4.	Подготовка регистрационного журнала на электронном носителе в форматах ПАРТАД	5 000 + 15,00 за каждую запись
5.	Подготовка анкет зарегистрированных физических лиц	10,00 за одну страницу
6.	Подготовка анкет зарегистрированных юридических лиц со всеми прилагающими документами, предоставляемыми при открытии лицевых счетов и/или внесении изменений в информацию лицевого счета	10,00 за одну страницу
7.	Подготовка сведений об обременении ценных бумаг обязательствами, включая сведений об условиях залога, о заблокированных лицевых счетах или ценных бумагах и об арестованных ценных бумагах	50,00 за одну запись
8.	Подготовка документов, послуживших основанием для внесения в реестр записей об обременении, блокировании и/или аресте, в том числе полученных от предыдущих реестродержателей	10,00 за копию одной страницы
9.	Подготовка документов, являющихся основаниями для установления долей в счетах общей долевой собственности	10,00 за копию одной страницы
10.	Подготовка документов, содержащих информацию об эмитенте	3 000 + 10,00 за одну страницу
11.	Подготовка документов, содержащих информацию о выпуске ценных бумаг	3 000 + 10,00 за одну страницу
12.	Подготовка акта приема-передачи	3 000
13.	Передача документов и информации реестра уполномоченному представителю нового реестродержателя	800 за каждый час, но не менее 3 000
14.	Накладные расходы и амортизация оборудования	20 %
15.	Хранение документов	05,00 за 1 лист в год

16.	Срочность подготовки документов и информации	За срочность подготовки документов основная сумма умножается на коэффициент: 1,5 / от 24 до 45 дней 2 / менее 25 дней
-----	--	---

### Показатели работ

№ п/п	Наименование показателя
1	Подготовка списка зарегистрированных лиц в бумажном виде * извлечение данных из архива; сверка записей в реестре; конвертация баз данных; распечатка документа; прошивка документа.
2	Подготовка списка зарегистрированных лиц в электронном виде * извлечение данных из архива; сверка записей в реестре; конвертация баз данных в соответствии с требованиями саморегулируемой организации (ПАРТАД); сохранение информации на электронный носитель.
3	Подготовка сведений об обременении ценных бумаг обязательствами включая сведения об условиях залога, о блокированных лицевых счетах или ценных бумагах и об арестованных ценных бумагах с приложением документов (или их заверенных передающей стороной копий), послуживших основанием для внесения в реестр записей об обременении, блокировании и/или аресте, в том числе полученных от предыдущих реестродержателей *извлечение данных из архива; сверка записей в реестре; копирование документов; подготовка и распечатка документов.
4	Подготовка регистрационного журнала в электронном виде * извлечение данных из архива; сверка записей в реестре; конвертация баз данных в соответствии с требованиями саморегулируемой организации (ПАРТАД); сохранение информации на электронный носитель.
5	Подготовка регистрационного журнала в бумажном виде * извлечение данных из архива; сверка записей в реестре; конвертация баз данных; распечатка документа; прошивка документа.
6	Подготовка документов эмитента: анкета эмитента, подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии зарегистрированных решений о выпусках ценных бумаг эмитента, подлинники или заверенные эмитентом копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг, уведомлений об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, уведомлений об аннулировании ранее присвоенного государственного регистрационного номера и присвоении выпуску эмиссионных ценных бумаг нового государственного регистрационного номера, уведомлений об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера), подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии зарегистрированных отчетов об итогах выпуска ценных бумаг или уведомлений об итогах выпуска ценных бумаг, копии зарегистрированного устава (со всеми изменениями и дополнениями) и свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц для эмитентов, зарегистрированных до 1 июля 2002 г., заверенные нотариально или регистрирующим органом, заверенная эмитентом копия протокола (или выписка из протокола) заседания (собрания)

	<p>уполномоченного органа эмитента, содержащая решение о назначении действующего единоличного исполнительного органа, об избрании действующих членов совета директоров (наблюдательного совета) эмитента, сведения о лице (лицах), имеющем право подписывать от имени эмитента и предоставлять регистратору запросы на получение информации из реестра, а также получать от регистратора соответствующую информацию, регистрационный журнал за период ведения реестра всеми предыдущими реестродержателями в бумажном и/или электронном виде (в зависимости от того, в каком виде реестродержатель данный журнал получил при предыдущих процедурах передачи документов и информации системы ведения реестра).</p> <p>*извлечение документов из архива; сверка записей в реестре; сбор документов.</p>
7	<p>Подготовка анкет зарегистрированных лиц</p> <p>*извлечение документов из архива; сверка записей в реестре; сбор документов.</p>
8	<p>Подготовка акта приема-передачи документов реестра</p> <p>*подготовка акта; распечатка документа; сверка информации, указанных в акте, с уполномоченным представителем реестродержателя, которому передаются документы реестра, и с уполномоченным представителем эмитента; подписание акта.</p>
9	<p>Подготовка документов к хранению и передачу в архив документов реестра, подлежащих хранению у регистратора в течение 5 лет после передачи другому реестродержателю</p> <p>*сверка записей в реестре; сбор документов (списков зарегистрированных лиц, запросов (распоряжений) на предоставление информации из реестра), регистрационного журнала, передаточных распоряжений (распоряжений), являющихся основанием для внесения записей в реестр и иных поступивших в реестр документов); составление описи передающих документов на хранение в архив; конвертирование баз данных в электронный вид; распечатка документов; сохранение электронного вида документов на электронный носитель; передача электронного вида документов на электронном носителе на хранение в банковскую ячейку; передача документов в бумажном виде на хранение в архив по акту приема-передачи.</p>

### Составляющие расходов

Сумма расходов Регистратора формируется из следующих параметров:

- оплата рабочего времени сотрудников Регистратора, принимающих участие в подготовке и проведении работ по передаче реестра (с учетом налогов и сборов);
- понесенные расходы на материалы, используемые при подготовке документов (информации) реестра (бумага, картридж принтера, тонер ксерокса, СД-диски);
- оценочная стоимость износа (амортизации) печатающего и копировального оборудования (в соответствии с заявленными техническими характеристиками);
- понесенные накладные расходы, возникающие при подготовке и проведении работ по передаче реестра;
- расходы на аренду архива в соответствии с занимаемой площадью архива для хранения документов реестра эмитента;
- расходы, связанные с обеспечением конфиденциальности информации, содержащихся в документах реестра эмитента, подлежащих хранению в предусмотренные законодательством сроки;
- иные расходы, возникающие при выполнении работ в срочном порядке.