



Список документов и информации для регистрации выпуска акций при замещении активов.

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенная эмитентом копия)
2. Свидетельство о постановке на учет (заверенная эмитентом копия)
3. Адрес сайта уполномоченного раскрывателя информации согласно Приказа ФСФР РФ от 04.10.2011 N 11-46/пз-н "Об утверждении Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг".
4. Сведения о регистраторе: полное и сокращенное наименование, адрес, номер, дата выдачи, орган, выдавший лицензию, срок ее действия). Для вновь созданных АО с 01.10.2013г. обязательно!
5. Сведения о единственном акционере - должнике:

код эмитента, присвоенный ФСФР, службой банка, отделением банка (при наличии), полное фирменное наименование согласно учредительному документу, ОГРН, дата его присвоения, дата государственной регистрации, ИНН, ОКВЭДы.
6. Решение о создании (заверенная эмитентом копия).
7. В зависимости от стадии банкротства:
 - 7.1. При процедуре внешнего управления:
 - 1) копия плана внешнего управления должника, предусматривающего создание акционерного общества - эмитента;
 - 2) копия (выписка из) протокола собрания кредиторов должника, на котором принято решение об утверждении плана внешнего управления должника, с указанием кворума и результатов голосования за его принятие, а также всех кредиторов должника, обязательства которых обеспечены залогом имущества должника, и выбранных ими вариантов голосования по вопросу об утверждении плана внешнего управления должника;

3) копия (выписка из) решения (протокола собрания (заседания)) органа управления должника, которым принято решение о замещении активов должника с указанием, в случае если данное решение принято коллегиальным органом управления, кворума и результатов голосования за его принятие.

4) копия определения арбитражного суда о введении процедуры внешнего наблюдения и утверждении внешнего управляющего.

7.2. При процедуре конкурсного производства:

1) копия (выписка из) протокола собрания кредиторов должника, на котором принято решение о замещении активов должника, с указанием кворума и результатов голосования за его принятие, а также всех кредиторов должника, обязательства которых обеспечены залогом имущества должника, и выбранных ими вариантов голосования по вопросу о замещении активов должника;

2) копия определения арбитражного суда об утверждении конкурсного управляющего, который осуществляет полномочия руководителя должника и иных органов управления должника.

8. Устав (со всеми изменениями и дополнениями), свидетельства о регистрации изменений (при наличии) - (заверенная эмитентом копия).

9. Копия акта оценки вносимого имущества (прав), сведения об оценщике:

-работающем на основании трудового договора: его ФИО, полное наименование и место нахождения саморегулируемой организации оценщиков, регистрационный номер и дата регистрации такого оценщика в реестре саморегулируемой организации оценщиков, полное и сокращенное фирменное наименование, адрес местонахождения, ОГРН работодателя-юридического лица;

-работающем самостоятельно (ИП): его ФИО, ИНН, полное наименование и место нахождения саморегулируемой организации оценщиков, регистрационный номер и дата регистрации такого оценщика в реестре саморегулируемой организации оценщиков.

10. Заверенные копии документов, подтверждающих оплату акций (при наличии) — акты приема-передачи при оплаты имуществом, свидетельства о гос. регистрации прав собственности на недвижимое имущество, переданное в качестве оплаты акций и т.п.

11. Информация по каждому члену совета директоров и председателя СД (если предусмотрен уставом, не менее 5-ти человек):

Фамилия, имя, отчество.

Занимаемая должность в акционерном обществе — эмитенте.

Доля принадлежащих указанному лицу обыкновенных акций эмитента (%).

Сведения о занимаемых должностях в других организациях, включая должность члена совета директоров (наблюдательного совета) и/или иных органов управления коммерческих и некоммерческих организаций, а также должности в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

Наименование организации:	Место нахождения организации:	Занимаемая должность:

12. Информация по каждому члену правления (если предусмотрен уставом):

Фамилия, имя, отчество.

Занимаемая должность в акционерном обществе — эмитенте.

Доля принадлежащих указанному лицу обыкновенных акций эмитента (%).

Сведения о занимаемых должностях в других организациях, включая должность члена совета директоров (наблюдательного совета) и/или иных органов управления коммерческих и некоммерческих организаций, а также должности в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

Наименование организации:	Место нахождения организации:	Занимаемая должность:

13. Информация о генеральном директоре (директоре):

Фамилия, имя, отчество.

Занимаемая должность в акционерном обществе — эмитенте.

Доля принадлежащих указанному лицу обыкновенных акций эмитента (%).

Сведения о занимаемых должностях в других организациях, включая должность члена совета директоров (наблюдательного совета) и/или иных органов управления коммерческих и некоммерческих организаций, а также должности в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

Наименование организации:	Место нахождения организации:	Занимаемая должность:

14. тел. организации с указанием кода

Порядок предоставления копий документов:

Верность копий документов должна быть подтверждена подписью генерального директора/директора и печатью организации, помимо этого, документ, содержащий более одного листа должен быть обязательно прошит, пронумерован, на сшивке указано количество листов и должна стоять подпись генерального директора/директора и печать организации.

Пример заверки копии согласно п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 и п. 11 ГОСТ 6.38-90:

на титульном листе заверяемого документа ставится отметка "КОПИЯ".

ниже реквизита "подпись" (либо на листе, где прикреплена сшивка) на заверяемом документе проставляется надпись "Верно";

далее указывается должность лица, заверившего копию;

проставляется его личная подпись;

делается расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

указывается дата заверения;

проставляется печать (Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ).

	Верно	
Печать	Генеральный директор АО «_____»	_____/_____/_____ А.М.
	01.01.2012	