

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от «31» декабря 2013 года № 238

(вводятся в действие с «01» февраля 2014 года)

(в ред. Приказов от 05.02.2014 №19, от 30.09.2015 №153, от 28.12.2015 №211)

**УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПОЗИТАРИЯ)
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»**

Москва
2013 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ	3
3. ОБЪЕКТ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВИДЫ ЦЕННЫХ БУМАГ, ПРИНЦИПЫ И СПОСОБЫ УЧЕТА	6
4. УСЛУГИ ДЕПОЗИТАРИЯ	7
5. ПРИЕМ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И СНЯТИЕ С ОБСЛУЖИВАНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ	8
6. СЧЕТА ДЕПО И ИНЫЕ СЧЕТА, ОТКРЫВАЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРИЕМ	9
7. ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР	12
8. ОСОБЕННОСТИ МЕЖДЕПОЗИТАРНОГО ДОГОВОРА	16
9. ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО ДЕПОНЕНТА	17
10. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА ДЕПОНЕНТА	19
11. РАЗДЕЛЫ, ОТКРЫВАЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРИЕМ НА СЧЕТАХ ДЕПО И ИНЫХ СЧЕТАХ	25
12. ОБЩИЙ ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ	28
13. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОПЕРАЦИЙ	31
14. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ (ИНВЕНТАРНЫХ) ОПЕРАЦИЙ	37
15. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОПЕРАЦИЙ	44
16. ОБРЕМЕНЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ	46
17. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ГЛОБАЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ	49
18. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПРОЧИХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРАВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ	50
19. ПОРЯДОК ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ ДЕПОЗИТАРИЕМ И ДЕПОНЕНТАМИ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	54
20. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ СЧЕТОВ ДЕПО	55
21. ОПЛАТА УСЛУГ И ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ДЕПОЗИТАРИЯ	56
22. ПОРЯДОК УПЛАТЫ НАЛОГОВ	57
23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДЕПОЗИТАРНОГО ДОГОВОРА	57
24. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ	58
25. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ, ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ ДЕПОНЕНТОВ И ТРЕТЬИХ ЛИЦ	58
26. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ	59
27. ДЕПОЗИТАРНАЯ ТАЙНА	59
28. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДЕПОЗИТАРИЯ	60
29. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ	61
30. МЕРЫ ПО СНИЖЕНИЮ РИСКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	62
31. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	63
32. СВЕДЕНИЯ О ПРИЛОЖЕНИЯХ	66

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Условия осуществления депозитарной деятельности ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» (далее – Клиентский регламент Депозитария) являются основным документом, регламентирующим правила и порядок взаимодействия ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» (далее – Банк), его клиентов (далее - Депонентов) и третьих лиц при осуществлении Банком Депозитарной деятельности.

Клиентский регламент Депозитария разрабатывается, утверждается, вводится в действие и изменяется в порядке, установленном нормативными актами в сфере финансовых рынков, внутренними документами Банка и с учетом требований, указанных в настоящем разделе.

1.2. Клиентский регламент Депозитария включает в себя положения, обязательные для исполнения, как Банком, так и его Депонентами. Согласие Депонентов с положениями, включенными в Клиентский регламент Депозитария, является обязательным условием заключения депозитарного (междепозитарного) договора между Банком и его Депонентами. Приложения к Клиентскому регламенту Депозитария являются его неотъемлемой частью, при этом Клиентский регламент Депозитария является неотъемлемой частью депозитарного (междепозитарного) договора.

1.3. Клиентский регламент Депозитария является документом публичного характера и предоставляется для ознакомления любым заинтересованным лицам. Клиентский регламент Депозитария размещается для свободного доступа на информационном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Банка). На момент действия текущей редакции Клиентского регламента Депозитария сайт Банка расположен по адресу: www.mfk-bank.ru (альтернативный адрес: www.ifcbank.ru).

1.4. При внесении изменений в Клиентский регламент Депозитария Банк уведомляет Депонентов не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до момента введения изменений в действие. В целях уведомления Депонентов Банк размещает на сайте Банка соответствующее информационное сообщение с описанием внесенных изменений и новую редакцию Клиентского регламента Депозитария. Риск неблагоприятных последствий, вызванных неполучением Депонентом информации, своевременно размещенной на сайте Банка, несет клиент.

1.5. Банк совмещает Депозитарную деятельность со следующими видами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг:

- брокерская деятельность;
- дилерская деятельность;
- деятельностью по доверительному управлению ценными бумагами.

1.6. Банк осуществляет определенные нормативными актами в сфере финансовых рынков мероприятия, направленные на ограничение рисков профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, включая риски совмещения различных видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг. Сведения о совмещении Банком видов деятельности на рынке ценных бумаг доводятся до клиентов, выразивших желание заключить депозитарный (междепозитарный) договор, до момента заключения указанного договора.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Термины, используемые в настоящем Клиентском регламенте Депозитария и не определенные в настоящем разделе, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ряд терминов и понятий вводится и определяется непосредственно Банком.

2.2. В целях Клиентского регламента Депозитария, используются следующие основные понятия и сокращения:

АСДУ (автоматизированная система депозитарного учета) – комплекс программно-технических средств, с использованием которых ведется депозитарный учет в Депозитарии.

Анкета – вид Учетного регистра Депозитария, в котором отражается только текущее значение реквизитов объектов депозитарного учета.

Анкета клиента – Учетный регистр Депозитария, содержащий информацию о клиенте, необходимую для его идентификации.

Административные операции – депозитарные операции, приводящие к изменениям содержимого Учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на Лицевых счетах депо.

Администрация Депозитария – руководители и работники Депозитария/Банка, которые наделены правом принимать решения в отношении совершения операций, проводимых по инициативе Депозитария в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария.

Банк России – Центральный банк Российской Федерации.

Брокерский договор – договор на оказание брокерских услуг на рынке ценных бумаг, заключаемый между Банком и Депонентом на осуществление Банком брокерских сделок купли-продажи ценных бумаг на бирже и внебиржевом рынке.

Бухгалтерские (инвентарные) операции – депозитарные операции, изменяющие остатки ценных бумаг на Лицевых счетах депо в Депозитарии.

Владелец счета – лицо, зарегистрированное в базах данных АСДУ, которому Депозитарием открыт Счет депо на балансе Депозитария.

Владелец (ценных бумаг) – лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

Глобальные операции – депозитарные операции, изменяющие состояние всех или значительной части Учетных регистров Депозитария, связанных с определенным выпуском ценных бумаг. Как правило, проведение Глобальных операций происходит по инициативе Эмитента и связано с проведением им корпоративных действий.

Депозитарий – Банк, как профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий Депозитарную деятельность. Обособленное подразделение Банка, осуществляющее от имени Банка Депозитарную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление депозитарной деятельности на рынке ценных бумаг, для которого Депозитарная деятельность является исключительной.

Депонент – физическое или юридическое лицо, пользующееся на основании Депозитарного договора услугами Депозитария по осуществлению Депозитарной деятельности, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве, либо выступающее в качестве Номинального держателя ценных бумаг своих клиентов либо которому ценные бумаги переданы его клиентами в доверительное управление.

Депозитарий-корреспондент – юридическое лицо, ведущее Депозитарную деятельность, у которого Депозитарию открыт счет депо Номинального держателя.

Держатель реестра, Регистратор, Реестродержатель – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, как исключительную, на основании договора с Эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий до 01 октября 2014 года самостоятельное ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Депозитарная деятельность – оказание услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и переходу прав на ценные бумаги.

Депозитарный договор – договор об оказании Депозитарием депозитарных услуг Депоненту. Для целей настоящего Клиентского регламента Депозитария, если отдельно не оговаривается иное, под Депозитарным договором подразумеваются, в том числе, депозитарный договор с Доверительным управляющим и междепозитарный договор.

Доверительный управляющий – юридическое лицо (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющее 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, на основании лицензии на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами и/или лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами.

Журнал – вид Учетного регистра Депозитария, который состоит из последовательных (хронологических) записей.

Инициатор операции – лицо, подписавшее Поручение на исполнение депозитарной операции или предъявившее требование на исполнение депозитарной операции иным способом, предусмотренным Клиентским регламентом Депозитария. Инициатором операции может быть Депонент, Распорядитель, Оператор или Попечитель счета депо, Администрация Депозитария или Уполномоченное подразделение Банка, а также иные лица, определенные законодательством Российской Федерации и Клиентским регламентом Депозитария и действующие в рамках своих полномочий.

Инвестиционный счет – счет, открытый в Банке, на котором учитываются денежные средства клиента (Депонента) для целей совершения операций в рамках Брокерского договора.

Информационные операции – депозитарные операции, связанные с формированием отчетов и выписок о состоянии Счетов депо и иных Учетных регистров Депозитария или о выполнении депозитарных операций.

Лицевой счет депо – совокупность записей, предназначенная для учета ценных бумаг одного выпуска, находящихся на одном Счете депо, и обладающих одинаковым набором допустимых депозитарных операций. Лицевой счет депо является минимальной неделимой структурной единицей депозитарного учета. Для целей настоящего Клиентского регламента Депозитария, если отдельно не оговаривается иное, под Лицевым счетом депо подразумевается, в том числе, совокупность записей, предназначенная для учета ценных бумаг одного выпуска, находящихся на ином счете, открытом Депозитарием.

Место хранения – Хранилище Депозитария, Внешнее (стороннее) хранилище, Депозитарий-корреспондент или Держатель реестра, где находятся сертификаты ценных бумаг (решения о выпуске ценных бумаг), удостоверяющие ценные бумаги права на которые учитываются в Депозитарии.

Номинальный держатель – юридическое лицо (профессиональный участник рынка ценных бумаг), зарегистрированный в системе ведения реестра или депозитарии, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах других лиц, не являясь Владельцем ценных бумаг или Доверительным управляющим.

Оператор счета депо, Оператор счета, Оператор – юридическое лицо, не являющееся Владельцем счета, но имеющее право отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций со Счетом депо (Разделом счета депо) Депонента на основании закона, на основании полномочий, полученных от Депонента или установленных правилами функционирования Разделов счетов депо.

Операционный день Депозитария – промежуток времени, не превышающий продолжительность календарного дня, в течение которого Депозитарий осуществляет депозитарные операции. *(в ред. Приказа от 30.09.2015 № 153)*

Поручение – документ, содержащий инструкции Депозитарию и служащий основанием для выполнения депозитарной операции или группы связанных депозитарных операций.

Попечитель счета депо, Попечитель счета, Попечитель – юридическое лицо (профессиональный участник рынка ценных бумаг), заключившее с Депозитарием договор, определяющий их взаимные права и обязанности, не являющееся Депонентом данного Счета депо, но которому Депонент передал полномочия по распоряжению ценными бумагами, учитываемыми на Счете депо Депонента.

Распорядитель счета депо, Распорядитель счета, Распорядитель – физическое лицо, уполномоченное Депонентом, подписывать от его имени документы, инициирующие проведение операции по его Счету депо (Разделу счета депо).

Раздел счета депо, Раздел – учетный регистр Счета депо, являющийся совокупностью Лицевых счетов депо, операции с которыми регламентированы одним документом или одной совокупностью документов.

Счет депо – объединенная общим признаком совокупность записей в регистрах Депозитария, предназначенная для учета прав на ценные бумаги.

Счет депо владельца – Счет депо Депонента, открытый в Депозитарии и предназначенный для учета прав собственности или иных вещных прав на ценные бумаги.

Счет депо доверительного управляющего – Счет депо Депонента, открытый в Депозитарии и предназначенный для учета прав управляющего в отношении ценных бумаг, находящихся в доверительном управлении.

Счет депо номинального держателя – Счет депо Депонента, открытый в Депозитарии другому депозитарию и предназначенный для учета прав на ценные бумаги, в отношении которых депозитарий (Номинальный держатель) не является их Владельцем и осуществляет их учет в интересах своих депонентов.

Счет неустановленных лиц – счет Депозитария, предназначенный для учета ценных бумаг, Владельцы которых не установлены, и не предназначенный для учета прав на ценные бумаги.

Специальный технический счет – счет Депозитария, предназначенный для исполнения обязательств по итогам клиринга и используемый Депозитарием при отражении итогов расчетов по результатам торговой сессии и/или централизованного клиринга.

Счет места хранения – счет Депозитария, предназначенный для отражения учета ценных бумаг по Месту хранения.

Стороннее (внешнее) хранилище – Депозитарий-корреспондент, иная организация, осуществляющая хранение ценностей, или Держатель реестра, где находятся сертификаты ценных бумаг (решения о выпуске ценных бумаг), удостоверяющие объем прав по ценным бумагам.

Тарифы на услуги Депозитария, Тарифы – документ Банка (или выписка из него), утвержденный Банком и определяющий размер платы за услуги Депозитария и порядок её взимания с Депонентов, является публичным документом и неотъемлемой частью Депозитарного договора.

Торговый счет депо – отдельный Счет депо Депонента, открываемый Депозитарием в соответствии с Федеральным законом «О клиринге и клиринговой деятельности» для учета прав в отношении ценных бумаг, которые могут быть использованы для исполнения и/или обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу.

Уполномоченные подразделения Банка – подразделения, которым в соответствии с внутренними документами Банка предоставлено право осуществлять взаимодействие с Депозитарием и/или его Депонентами, в том числе давать Депозитарию Поручения.

Уполномоченные работники Банка – работники Банка, наделенные в соответствии с внутренними документами Банка правом отдавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения Депозитарием распоряжения, подписывать связанные с данными распоряжениями Поручения и иные документы.

Учетные регистры Депозитария, Учетные регистры – материалы депозитарного учета (Анкеты, Журналы и прочее), предназначенные для фиксации в Депозитарии текущих значений реквизитов объектов депозитарного учета и действий Депозитария по выполнению депозитарных операций.

Хранилище Депозитария – помещение Банка, используемое Депозитарием для хранения ценных бумаг, оборудованное в соответствии с требованиями, предъявляемыми к устройству кладовых или сейфовых комнат.

Центральный депозитарий – депозитарий, который является небанковской кредитной организацией и которому присвоен статус центрального депозитария в соответствии с Федеральным законом «О центральном депозитарии».

Эмитент – юридическое лицо/органы исполнительной власти/органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед Владельцами эмиссионных ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

ЭП (электронная подпись) – информация, связывающая электронный документ с подписавшим его лицом в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

3. ОБЪЕКТ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВИДЫ ЦЕННЫХ БУМАГ, ПРИНЦИПЫ И СПОСОБЫ УЧЕТА.

3.1. Объектом Депозитарной деятельности Депозитария являются ценные бумаги, выпущенные резидентами Российской Федерации и нерезидентами, обращающиеся в соответствии с требованиями законодательства о рынке ценных бумаг Российской Федерации.

3.2. Объектом Депозитарной деятельности могут являться:

- именные ценные бумаги, документарной формы и бездокументарной, выпущенные (выданные) российскими юридическими лицами и российскими гражданами, учет прав на которые в соответствии с федеральными законами может осуществляться депозитариями на счетах депо;
- эмиссионные ценные бумаги на предъявителя с обязательным централизованным хранением;
- иностранные финансовые инструменты, квалифицированные в качестве ценных бумаг в соответствии со статьей 44 Федерального закона «О рынке ценных бумаг» и права на которые, могут учитываться на счетах, открытых в организациях, осуществляющих учет прав на ценные бумаги.

3.3. Депозитарный учет (учет депозитарных операций) – учет ценных бумаг с целью получения полной и достоверной информации:

- о ценных бумагах (выпусках ценных бумаг и правах, предоставляемых ценными бумагами) в разрезе их владельцев и мест хранения;
- об обременении обязательствами и иных ограничениях на операции с ценными бумагами;
- о совершенных операциях с ценными бумагами и операциях, находящихся в стадии исполнения.

Депозитарный учет ценных бумаг ведется в штуках. В целях ведения депозитарного учета одной ценной бумагой (одной штукой) может считаться минимальный номинал обращающихся ценных бумаг данного выпуска, если иное не определено условиями выпуска и обращения ценных бумаг. При образовании в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дробных частей ценных бумаг Депозитарий ведет учет таких дробных частей. Учет дробных частей ценных бумаг

осуществляется Депозитарием в десятичных дробях с шестью знаками после запятой без округления (то есть путем отсечения прочей дробной части).

3.4. В целях обеспечения сохранности ценных бумаг Депонентов Депозитарий обеспечивает обособленное хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги Депонентов от ценных бумаг, принадлежащих Банку. В этих целях Депозитарий выступает в качестве Номинального держателя ценных бумаг Депонентов в реестре владельцев ценных бумаг или в Депозитарии-корреспонденте и обеспечивает разделение счетов, открываемых в реестре владельцев или у Депозитария-корреспондента, на счета для ценных бумаг Банка и счета для учета ценных бумаг Депонентов.

3.5. Депозитарий обеспечивает обособленное хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги каждого Депонента от ценных бумаг других Депонентов, путем открытия каждому Депоненту отдельного Счета депо.

3.6. Учет ценных бумаг в Депозитарии может осуществляться следующими способами:

- закрытый способ учета (при закрытом способе учета Депозитарий хранит информацию об индивидуальных признаках ценных бумаг, находящихся на Счете депо);
- открытый способ учета (при открытом способе Депозитарий хранит информацию только о суммарном количестве ценных бумаг, находящихся на Счете депо, без указания их индивидуальных признаков (таких, как номер, серия, номинал, разряд) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов).

3.7. Способ учета ценных бумаг определяется в Поручении Депонента с учетом следующего:

- закрытый способ хранения возможен только для документарных ценных бумаг;
- учет неэмиссионных ценных бумаг ведется закрытым способом;
- эмиссионные ценные бумаги хранятся открытым способом.

3.8. Если в Поручении Депонента не указан способ учета ценных бумаг, либо указан способ учета, неприменимый в отношении данных ценных бумаг, Депозитарий самостоятельно определяет способ учета ценных бумаг в соответствии с настоящим разделом Клиентского регламента Депозитария.

4. УСЛУГИ ДЕПОЗИТАРИЯ.

4.1. В целях надлежащего осуществления Владельцами ценных бумаг прав по принадлежащим им ценным бумагам Депозитарий в порядке, предусмотренном Депозитарным договором, оказывает Депонентам следующие депозитарные услуги:

- обеспечивает учет и удостоверение прав на ценные бумаги, а также учет и удостоверение перехода прав на ценные бумаги;
- обеспечивает исполнение операций с ценными бумагами, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом Депозитария;
- обеспечивает надлежащее хранение сертификатов ценных бумаг и документов депозитарного учета;
- регистрирует факты обременения ценных бумаг Депонентов залогом, а также иными правами третьих лиц;
- предоставляет Депоненту отчеты о проведенных операциях с ценными бумагами Депонента, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии;
- предпринимает действия, содействующие Владельцам ценных бумаг в реализации их прав по ценным бумагам, включая право на участие в управлении акционерным обществом, на получение дивидендов и иных платежей по ценным бумагам;
- получает и передает Депонентам предоставленные Держателями реестров или Депозитариями-корреспондентами информацию и документы, касающиеся ценных бумаг Депонентов;
- получает и передает Держателям реестров или Депозитариям-корреспондентам информацию и документы, полученные от Депонентов;
- принимает все меры, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами в сфере финансовых рынков, по защите прав добросовестного приобретателя на принадлежащие ему ценные бумаги и недопущению изъятия ценных бумаг у добросовестного приобретателя, а также, меры по защите интересов Депонентов при осуществлении Эмитентом корпоративных действий.

4.2. Депозитарий вправе в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами в сфере финансовых рынков оказывать *сопутствующие услуги*, связанные с Депозитарной деятельностью:

- ведение денежных счетов Депонентов, связанных с проведением операций с ценными бумагами и получением доходов по ценным бумагам;

- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежность;
- инкассация и перевозка сертификатов ценных бумаг;
- изъятие из обращения, погашение и уничтожение сертификатов ценных бумаг, отделение и погашение купонов;
- по поручению Владельца ценных бумаг представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- отслеживание корпоративных действий Эмитента, информирование Депонента об этих действиях и возможных для него негативных последствиях, выполнение действий, позволяющих минимизировать возможный ущерб Депоненту в связи с выполнением Эмитентом корпоративных действий;
- содействие в исключении двойного налогообложения доходов по ценным бумагам, причитающихся Депоненту;
- организация обмена электронными документами при информационном взаимодействии Депозитария с Депонентами, Держателями реестра, Депозитариями-корреспондентами и иными лицами;
- оказание иных, не запрещенных федеральными законами и иными нормативными актами в сфере финансовых рынков услуг, связанных с ведением Счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по ценным бумагам.

4.3. Депозитарий вправе обусловить оказание Депоненту какой-либо услуги или группы услуг заключением отдельного договора между Депозитарием и Депонентом или дополнительного соглашения к Депозитарному договору, в том случае, если возможность заключения отдельного договора или дополнительного соглашения к Депозитарному договору предусмотрена Клиентским регламентом Депозитария, либо оказание определенной услуги или группы услуг не урегулировано существующим Депозитарным договором.

5. ПРИЕМ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И СНЯТИЕ С ОБСЛУЖИВАНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ.

5.1. Прием ценных бумаг на обслуживание.

5.1.1. Целью процедуры приема ценных бумаг на обслуживание является отражение Депозитарием в Учетных регистрах данных, позволяющих однозначно идентифицировать выпуск эмиссионных ценных бумаг либо неэмиссионные ценные бумаги. Прием ценных бумаг на обслуживание не является депозитарной операцией в отношении Счетов депо, но является служебной операцией Депозитария, которая обеспечивает возможность организации обслуживания Депозитарием определенного выпуска ценных или конкретных неэмиссионных ценных бумаг.

Прием ценных бумаг на обслуживание осуществляется по инициативе Администрации Депозитария, либо по инициативе Депонентов.

5.1.2. Депозитарий должен располагать необходимыми документами и сведениями, достаточными для организации обслуживания ценных бумаг. Информация, необходимая для приема ценных бумаг на обслуживание и актуализации сведений о таких ценных бумагах, может быть получена из специализированных источников в сети Интернет, от регулирующих органов или саморегулируемых организаций, от Центрального депозитария, иных депозитариев и финансовых организаций.

Если процедура приема ценных бумаг на обслуживание инициирована Депонентом, необходимая информация и документы могут быть предоставлены Депонентом. Депозитарий вправе определить сбор и предоставление всей необходимой информации и документов в Депозитарий силами Депонента-Инициатора операции в качестве условия приема данных ценных бумаг на обслуживание.

Депозитарный учет принимаемого выпуска не должен противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.

5.1.3. Основанием для исполнения операции приема ценных бумаг на обслуживание является служебное Поручение Администрации Депозитария.

5.2. Снятие ценных бумаг с обслуживания.

5.2.1. Целью процедуры снятия ценных бумаг с обслуживания является отражение Депозитарием в Учетных регистрах данных, блокирующих возможность проведения операций с определенными ценными бумагами. Независимо от причины прекращения обслуживания ценных бумаг, операция снятия ценных бумаг с обслуживания является служебной операцией Администрации Депозитария.

5.2.2. Прекращение обслуживания выпуска эмиссионных ценных бумаг или неэмиссионных ценных бумаг в Депозитарии производится при погашении ценных бумаг, принятии решения об аннулировании выпуска ценных бумаг или о признании выпуска недействительным, несостоявшимся, ликвидации Эмитента ценных бумаг, а также в иных случаях.

Депозитарий не вправе прекратить обслуживание выпуска ценных бумаг, если ценные бумаги данного выпуска учитываются на Счете депо или на ином счете, открытом Депозитарием. В том случае, если ценные бумаги должны быть сняты с обслуживания в обязательном порядке, но на Лицевых счетах депо имеются остатки таких ценных бумаг, перед операцией снятия ценных бумаг с обслуживания должны быть выполнены все необходимые операции для обнуления остатков на таких Лицевых счетах депо.

5.2.3. Основанием для исполнения операции снятия ценных бумаг с обслуживания является служебное Поручение Администрации Депозитария.

6. СЧЕТА ДЕПО И ИНЫЕ СЧЕТА, ОТКРЫВАЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРИЕМ.

6.1. Виды и режимы Счетов депо и иных счетов, открываемых Депозитарием.

6.1.1. Депозитарий открывает и ведет следующие виды Счетов депо:

- Счет депо владельца;
- Счет депо номинального держателя;
- Счет депо доверительного управляющего;
- Торговый счет депо владельца;
- Торговый счет депо номинального держателя;
- Торговый счет депо доверительного управляющего.

Кроме того Депозитарий открывает отдельные виды Счетов депо:

- Казначейский счет депо эмитента;
- Счет депо владельца на брокерском обслуживании;
- Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании.

Для целей настоящего Клиентского регламента Депозитария, если отдельно не оговаривается иное, виды Счетов депо являются их типами.

6.1.2. Депозитарий вправе открывать и вести служебные счета, которые не предназначены для учета прав на ценные бумаги: Специальный технический счет, Счет неустановленных лиц и прочие.

6.1.3. Открытие Счетов депо производится Депозитарием после заключения Депозитарного договора с Депонентом и получения Депозитарием документов, необходимых для открытия Счета депо в соответствии с требованиями Клиентского регламента Депозитария (см. раздел 9 Клиентского регламента Депозитария). Торговые счета депо открываются участникам клиринга и иным лицам, предусмотренным правилами клиринга соответствующей клиринговой организации, при соблюдении следующих условий:

- открытия Депозитария в другом депозитарии торгового счета депо номинального держателя;
- указания Депонентом клиринговой организации, по распоряжению (с согласия которой)

совершаются операции по Торговому счету депо.

Иные счета, не предназначенные для учета прав на ценные бумаги Депонентов, Депозитарий открывает на основании служебного Поручения Администрации Депозитария (без заключения договора).

6.1.4. Правила функционирования Счетов депо и иных счетов определяются их видами:

6.1.4.1. На **Счете депо владельца/Торговом счете депо владельца** Депозитарий осуществляет хранение и/или учет прав на ценные бумаги, принадлежащие Депоненту на праве собственности или ином вещном праве. Депонент не вправе использовать свой Счет депо владельца/Торговый счет депо владельца для операций с не принадлежащими ему ценными бумагами.

Если между Депонентом и Банком одновременно с Депозитарным договором заключен и действует Брокерский договор, то Депозитарий осуществляет учет ценных бумаг Депонента, переданных Банку для исполнения обязательств Депонента по заключенным Банком в рамках Брокерского договора сделок, отдельно на **Счете депо владельца на брокерском обслуживании/Торговом счете депо владельца на брокерском обслуживании** для открытия которого требуется предоставить в Депозитарий ряд дополнительных документов (см. пункт 14.7 Клиентского регламента Депозитария). Депозитарные операции по таким Счетам депо осуществляются на основании Поручений, поданных в порядке, предусмотренном Брокерским договором. Для данного Счета депо применяется отдельная тарифная ставка.

6.1.4.2. На **Счете депо номинального держателя/Торговом счете депо номинального держателя** Депозитарий осуществляет хранение и/или учет прав на ценные бумаги клиентов Депонента, переданные последнему по депозитарным или по междепозитарным договорам в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Депозитарий открывает Депоненту один Счет депо данного вида. Депонент не вправе использовать свой Счет депо номинального держателя/Торговый счет депо номинального держателя для операций с принадлежащими ему ценными бумагами. По запросу Депозитария Депонент обязан предоставлять информацию о Владельцах ценных бумаг, учитываемых на Счете депо номинального держателя/Торговый счет депо номинального держателя.

6.1.4.3. На **Счете депо доверительного управляющего/Торговом счете депо доверительного управляющего** Депозитарий осуществляет хранение и/или учет прав на ценные бумаги клиентов Депонента, переданные последнему по договорам доверительного управления ценными бумагами. Депонент не вправе использовать свой Счет депо доверительного управляющего/Торговый счет депо доверительного управляющего для операций с принадлежащими ему ценными бумагами. На каждом Счете депо доверительного управляющего учитываются ценные бумаги, полученные Депонентом по одному договору доверительного управления.

6.1.4.4. На **Казначейском счете депо эмитента** (лица, обязанного по ценным бумагам) Депозитарий осуществляет хранение и/или учет прав на ценные бумаги, принадлежащие Депоненту на праве собственности, и по которым Депонент является Эмитентом или обязанным лицом. Казначейский счет депо эмитента является разновидностью Счета депо владельца. Депонент не вправе использовать свой Казначейский счет депо эмитента для операций с ценными бумагами, которые ему не принадлежат, либо по которым он не является Эмитентом или обязанным лицом.

6.1.4.5. На **Счете неустановленных лиц** Депозитарий осуществляет учет ценных бумаг, владельцы которых не могут быть установлены на основании имеющейся у Депозитария информации. Операции по данному счету осуществляются на основании служебного Поручения Администрации Депозитария.

6.1.4.6. **Специальный технический счет** Депозитарием используется для отражения итогов расчетов по результатам торговой сессии и/или централизованного клиринга. После завершения расчетов остаток ценных бумаг на указанном счете не допускается.

6.2. Структура Счетов депо и иных счетов, открываемых Депозитарием.

6.2.1. Для организации учета ценных бумаг в рамках Счетов депо и иных счетов открываются Разделы счета депо (см. раздел 11 Клиентского регламента Депозитария), а в рамках Разделов открываются Лицевые счета депо. В Разделе учитываются ценные бумаги, в отношении которых допустим одинаковый набор операций. Лицевой счет депо определяется Разделом и конкретным выпуском ценных бумаг или единичной ценной бумагой при учете неэмиссионных ценных бумаг. Лицевой счет депо является минимальной неделимой структурной единицей депозитарного учета.

6.2.2. При открытии Счета депо, а также Разделов и Лицевых счетов депо, Депозитарий присваивает им уникальные в рамках Депозитария номера (коды) в соответствии со следующими правилами кодирования:

6.2.2.1. Счета депо кодируются буквенно-цифровой комбинацией **FFXXX-N**, где «FF» – порядковый номер филиала с ведущими нулями (головной офис – «00»), «XXX» – порядковый номер, начиная с «0001» (четырёхзначное число с ведущими нулями), «N» – код вида Счета депо:

Вид Счета депо	Код вида Счета депо	Наименование Счета депо
Счет депо владельца	O	<Наименование(ФИО)Депонента>, владелец
Счет депо номинального держателя	C	<Наименование(ФИО)Депонента>, НД
Счет депо доверительного управляющего	D	<Наименование(ФИО)Депонента>, ДУ– ДУ<наименование(ФИО)учредителя доверительного управления>
Торговый счет депо владельца (с клирингом НКО ЗАО НРД)	G	<Наименование(ФИО)Депонента>, владелец, торговый с клирингом НРД
Торговый счет депо номинального держателя (с клирингом НКО ЗАО НРД)	W	<Наименование(ФИО)Депонента>, НД, торговый с клирингом НРД
Торговый счет депо доверительного управляющего (с клирингом НКО ЗАО НРД)	Z	<Наименование(ФИО)Депонента>, ДУ– ДУ<наименование(ФИО)учредителя доверительного управления>, торговый с клирингом НРД

Казначейский счет депо эмитента	I	<Наименование(ФИО)Депонента>, казначейский
Счет депо владельца на брокерском обслуживании	S	<Наименование(ФИО)Депонента>, владелец на брокерском обслуживании
Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании (с клирингом ЗАО АКБ «Национальный Клиринговый Центр»)	B	<Наименование(ФИО)Депонента>, владелец на брокерском обслуживании, торговый с клирингом НКЦ
Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании (с клирингом НКО ЗАО НРД)	H	<Наименование(ФИО)Депонента>, владелец на брокерском обслуживании, торговый с клирингом НРД

6.2.2.2. Разделы счетов депо кодируются буквенно-цифровой комбинацией **FFXXXX-NOR-XXX**, где «FFXXXX-N» - номер (код) Счета депо, в рамках которого открыт Раздел, «O» - свободный символ, который может быть использован для нумерации разделов вида «Блокировано по залогу» по старшинству залогов: «1», если зарегистрирован первоначальный залог; соответствующее натуральное число больше нуля, если зарегистрирован последующий залог, (в ред. Приказа от 28.12.2015 №211) «R» - код вида Раздела, открытого на Счете депо:

Вид Раздела	Код вида Раздела	Наименование Раздела
«Основной» (ценные бумаги в свободном обращении)	O	<Наименование(ФИО) Депонента>, Основной
«Блокировано по залогу» (ценные бумаги в залоге)	P	<Наименование(ФИО) Депонента>, Блокировано по залогу<Наименование(ФИО)залогодержателя>
«Блокировано по прочим основаниям»	G	<Наименование(ФИО) Депонента>, Блокировано по прочим основаниям
«Блокировано по аресту»	A	<Наименование(ФИО) Депонента>, Блокировано по аресту
«Арест арестованных ценных бумаг» соответствует Разделу «Блокировано по аресту» и открывается только для расширения раздела «Блокировано по аресту»	Y	<Наименование(ФИО) Депонента>, Арест арестованных ЦБ
«Арест заложенных ценных бумаг» соответствует Разделу «Блокировано по аресту» и открывается только для расширения раздела «Блокировано по залогу»	Q	<Наименование(ФИО) Депонента>, Арест заложенных ЦБ

«XXX» – порядковый номер Раздела, начиная с нуля (трехзначное число с ведущими нулями).

При подаче Поручений на совершение депозитарной операции и иных документов, связанных с оказанием депозитарных услуг, Депонент обязан указывать номер (код) соответствующего Счета депо. Номер (код) Раздела указывается лишь в случае, когда Поручение на совершение депозитарной операции относится исключительно к ценным бумагам, учитываемым на указанном Разделе.

6.2.2.3. Номера (коды) Лицевых счетов депо состоят из 20-ти символов и определяются по комбинации следующих параметров: внутреннего номера (кода) Раздела, в рамках которого открыт Лицевой счет депо и внутреннего депозитарного номера (кода) ценной бумаги, которая учитывается на этом Лицевом счете депо.

6.2.2.4. Депозитарий ведет учет остатков ценных бумаг на Лицевых счетах депо в разрезе Мест хранения ценных бумаг. Номер (код) Места хранения ценных бумаг не участвует в формировании номера (кода) Лицевого счета депо.

6.2.3. Нумерация (коды) иных счетов, открываемых Депозитарием и не предназначенных для учета прав на ценные бумаги, а также Разделов и Лицевых счетов депо, открываемых в рамках этих счетов, также является уникальной в рамках Депозитария. При кодировании таких счетов используется параметр, определяемый видом счета (тот же параметр используется и при кодировании Разделов таких счетов):

Вид счета	Код вида счета	Наименование счета
Счет неустановленных лиц	N	ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ», счет неустановленных лиц
Специальный технический счет	T	ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ», специальный технический счет

6.3. Статусы Счетов депо и иных счетов, открываемых Депозитарием.

Счета депо и иные счета, открываемые Депозитарием, могут иметь следующие статусы:

6.3.1. **Открыт.** Разрешены все операции, применимые к счету данного вида.

6.3.2. **Закрыт.** Счет имеет нулевые остатки по всем Разделам. Все операции, кроме Информационных операций, запрещены. Изменение статуса счета невозможно.

6.3.3. **Блокирован.** Запрещены любые операции, приводящие к изменению остатков ценных бумаг на счете, за исключением операций, производимых вследствие применения норм законодательства Российской Федерации (например, списание ценных бумаг ликвидированного Эмитента) либо по инициативе Эмитента (например, конвертация ценных бумаг). Допускаются Информационные операции и Административные операции, в том числе изменение статуса счета.

7. ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР.

7.1. Порядок заключения договора.

7.1.1. Клиентский регламент Депозитария содержит все существенные условия Депозитарного договора. Депозитарный договор заключается путем присоединения Депонента к Клиентскому регламенту Депозитария в целом. Для заключения Депозитарного договора Депонент должен оформить и подать в Депозитарий соответствующее заявление. В течение 5 (Пяти) рабочих дней Депозитарий уведомляет лицо, подавшее заявление, о своей согласии заключить Депозитарный договор, либо об отказе в его заключении такого договора. Уведомление может быть совершено путем направления Депоненту копии или второго экземпляра поданного Депонентом заявления с отметками об акцепте со стороны Депозитария либо путем совершения Депозитарием действий по выполнению условий договора (совершение операций, выдача уведомлений, отчетов, выписок и прочее). В случае отказа в заключении Депозитарного договора Депозитарий вправе не объяснять причины такого отказа.

Формы заявлений для юридических и физических лиц установлены в **Приложении 1** «Формы документов» к Клиентскому регламенту Депозитария:

- Форма 001L – Заявление о заключении Депозитарного договора (для юридических лиц);
- Форма 001P – Заявление о заключении Депозитарного договора (для физических лиц).

Дополнительно к указанному заявлению Депозитарий вправе дополнительно запрашивать установленные Банком вне условий настоящего Клиентского регламента Депозитария сведения и Анкеты клиента, направленные на идентификацию клиента и/или его представителей и выгодоприобретателей. Непредставление такой информации служит основанием для отказа в заключении Депозитарного договора, либо в приостановлении операций по нему.

7.1.2. Заключая Депозитарный договор, Депозитарий и Депонент свидетельствуют о взаимном согласии соблюдать условия Клиентского регламента Депозитария.

7.1.3. Депозитарный договор изменяется Депозитарием в одностороннем порядке путем внесения изменений в Клиентский регламент Депозитария. Депозитарий обязан уведомить Депонентов о вступлении в силу изменений Клиентского регламента Депозитария в соответствии со сроками и порядком, предусмотренным Клиентским регламентом Депозитария.

7.1.4. Если в дальнейшем при обслуживании Депонента потребуется выполнение Депозитарием дополнительных услуг, их исполнение может стать предметом отдельного/дополнительного соглашения между Депозитарием и Депонентом.

7.1.5. Если для оказания каких-либо услуг по Депозитарному договору или отдельному/дополнительному соглашению будет необходимо предоставление Депонентом каких-либо дополнительных документов (в том числе доверенностей) или совершение Депонентом дополнительных действий, Депозитарий обязан уведомлять Депонента о составе таких документов или действий и требованиях к ним. В свою очередь, Депонент, желающий пользоваться соответствующими услугами, обязан предоставить необходимые документы или совершить необходимые действия.

7.2. Предмет Депозитарного договора.

7.2.1. Предметом Депозитарного договора является предоставление Депозитарием Депоненту услуг по учету и/или удостоверению прав на ценные бумаги путем открытия и ведения Счета депо Депонента и осуществления операций по этому Счету депо. Депозитарий также оказывает Депоненту предусмотренные Клиентским регламентом Депозитария услуги, содействующие реализации Депонентом прав по ценным

бумагам, по хранению сертификатов ценных бумаг и иные услуги, оказание которых прямо описано в Клиентском регламенте Депозитария.

7.2.2. Заключение Депозитарного договора не обязывает Депонента к немедленному переводу в Депозитарий каких либо ценных бумаг.

7.2.3. Если иное не следует из правовых актов Российской Федерации, Клиентского регламента Депозитария или отдельных/дополнительных соглашений с Депонентом, депозитарные операции осуществляются на основании Поручений и заявлений Депонента.

7.2.4. В случаях, установленных Клиентским регламентом Депозитария или отдельными/дополнительными соглашениями с Депонентом, в Депозитарий могут быть поданы Поручения на совершение операций при наступлении определенных условий. Такие Поручения могут иметь неограниченный срок действия и предполагать совершение неограниченного количества операций.

7.3. Права и обязанности Депозитария.

7.3.1. Депозитарий обязан:

- не позднее чем через 5 (Пять) рабочих дней после предоставления всех необходимых документов, открыть Депоненту Счет депо в соответствии с заявлением Депонента;
- осуществлять обособленное хранение и/или учет прав на ценные бумаги Депонента от ценных бумаг других Депонентов и ценных бумаг, принадлежащих Депозитариям на праве собственности или ином вещном праве;
- выполнять по Поручениям Депонента (его уполномоченных лиц, уполномоченных государственных органов, Эмитентов и их агентов) все депозитарные операции, предусмотренные Клиентским регламентом Депозитария;
- исполнять Поручения Депонента, составлять отчеты и выписки в порядке и в сроки, определенные в Клиентском регламенте Депозитария для соответствующих депозитарных операций;
- направлять Депоненту (его уполномоченным лицам) отчеты и выписки способом (способами), предусмотренным Клиентским регламентом Депозитария;
- обеспечивать сохранность принятых на хранение и учет сертификатов ценных бумаг;
- обеспечить контроль подлинности принимаемых на хранение сертификатов, а также контроль за тем, чтобы депонируемые сертификаты не были объявлены недействительными и (или) похищенными, не находились в розыске или не были включены в стоп-листы Эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;
- исполнять обязанности налогового агента в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность информации и Учетных регистров в отношении операций по Счетам депо Депонента в Депозитарии в течение всего срока действия Депозитарного договора и не менее чем в течение 8 (Восьми) лет после прекращения договора;
- обеспечивать передачу информации от Эмитента (его уполномоченных агентов) в адрес Депонента (а также от Депонента в адрес Эмитента) в целях реализации прав Депонента по ценным бумагам, доводить до Депонента информацию о корпоративных действиях Эмитентов, затрагивающих интересы Депонента, осуществлять другие действия, способствующие реализации прав Депонента по ценным бумагам и защите его интересов;
- отвечать за действия третьих лиц, привлеченных Депозитарием для оказания услуг и исполнения депозитарных операций Депонента как за свои собственные, за исключением случая, когда привлечение указанных третьих лиц производилось на основании прямого письменного указания Депонента;
- возместить Депоненту убытки, причиненные ему в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Депозитарием обязанностей, возложенных на него в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария;
- не позднее чем за 10 (Десять) рабочих дней до вступления в силу доводить до сведения Депонента все изменения, вносимые в Клиентский регламент Депозитария, а по необходимости и в другие документы Депозитария, касающиеся вопросов взаимодействия Депозитария и Депонента при исполнении Депозитарного договора;
- в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня вступления в силу доводить до сведения Депонента информацию об изменении адреса, контактной информации, платежных и иных реквизитов Депозитария.

7.3.2. Депозитарий имеет право:

- становиться Депонентом другого Депозитария на основании заключенного с ним договора в отношении ценных бумаг Депонента, за исключением случая, когда Депозитарием и Депонентом заключено отдельное/дополнительное соглашение, содержащее запрет на заключение такого договора;
- приобретать права залога или удержания по отношению к ценным бумагам Депонента, которые находятся на хранении и/или права на которые учитываются в Депозитарии, при наличии письменного согласия Депонента или соответствующего судебного решения;
- реализовывать ценные бумаги, принадлежащие Депонентам на праве собственности, для погашения задолженности Депонента перед Депозитарием, в количестве, достаточном для погашения задолженности, при этом для ценных бумаг, имеющих биржевые котировки, реализация осуществляется по цене, сложившейся на момент продажи ценных бумаг на бирже, а для прочих бумаг реализация осуществляется по наилучшей цене, доступной для Депозитария. Депозитарий самостоятельно определяет наименование, вид и количество ценных бумаг, подлежащих реализации (при выборе ценных бумаг, подлежащих реализации, предпочтение отдается ценным бумагам, включенным в список ликвидных ценных бумаг хотя бы одним организатором торговли на рынке ценных бумаг);
- требовать от Депонента предоставления информации и документов, необходимых для выполнения операции, в том числе документов (или их копий), подтверждающих факты перехода прав по ценным бумагам;
- отказывать Депоненту в исполнении его Поручения, в случае, если это Поручение или документы, необходимые для его исполнения, предоставлены не в полном объеме или оформлены с нарушением порядка, установленного Клиентским регламентом Депозитария;
- отказывать в приеме сертификатов, имеющих признаки неподлинности и/или неплатежности;
- приостанавливать вплоть до момента разрешения соответствующей ситуации исполнение операций по Поручениям Депонента (его уполномоченных лиц) в случаях:
 - выявления в действиях Депонента нарушений законодательства Российской Федерации;
 - неуплаты Депонентом комиссионного вознаграждения Депозитария в соответствии с Тарифами Депозитария, и/или в соответствии с двухсторонними соглашениями Депозитария и Депонента, если такие будут заключены;
 - истечения срока действия документов о полномочиях всех лиц, имеющих право инициировать операции по Счету депо Депонента;
 - если у Депонента, которому открыт Счет депо номинального держателя или Счет депо доверительного управляющего, прекратила действие или приостановлена соответствующая лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг;
- в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами в сфере финансовых рынков оказывать Депоненту в порядке, предусмотренном Клиентским регламентом Депозитария сопутствующие услуги, связанные с Депозитарной деятельностью;
- вносить изменения в Клиентский регламент Депозитария и иные документы Депозитария, касающиеся вопросов взаимодействия Депозитария и Депонента при исполнении Депозитарного договора.

7.3.3. Депозитарий не вправе:

- определять и контролировать направления использования ценных бумаг Депонента, устанавливать не предусмотренные законодательством Российской Федерации или Клиентским регламентом Депозитария ограничения права Депонента распоряжаться ценными бумагами по своему усмотрению;
- отвечать ценными бумагами Депонента по собственным обязательствам, а также использовать их в качестве обеспечения исполнения собственных обязательств, обязательств других Депонентов и третьих лиц;
- обуславливать заключение Депозитарного договора с Депонентом отказом последнего от каких-либо прав, закрепленных ценными бумагами;
- распоряжаться ценными бумагами Депонента и/или осуществлять операции по Счету депо Депонента без его Поручения за исключением случаев, когда такие действия:
 - предусмотрены договорами между Депонентом и Депозитарием;
 - вызваны необходимостью внесения исправительных записей для целей устранения ошибок в Учетных регистрах Депозитария, допущенных по вине Депозитария;
 - вызваны необходимостью обеспечения прав Депонента при проведении обязательных безусловных корпоративных действий Эмитента ценных бумаг;

- предусмотрены законодательством Российской Федерации.

7.4. Права и обязанности Депонента:

7.4.1. Депонент обязан:

- предоставить Депозитарию для заключения Депозитарного договора и открытия Счета депо все необходимые документы, предусмотренные Клиентским регламентом Депозитария;
- оплачивать услуги Депозитария в порядке, в размерах и соблюдая сроки, установленные в Клиентском регламенте Депозитария;
- предоставлять Депозитарию информацию и документы, необходимые для выполнения Депозитарием своих обязанностей в рамках исполнения Депозитарного договора и/или отдельных Поручений Депонента;
- незамедлительно информировать Депозитарий о фактах установления расхождения учетных данных, осуществлять по требованию Депозитария периодическую или внеплановую сверку своих учетных данных с Учетными данными Депозитария в порядке, установленном в Клиентском регламенте Депозитария;
- не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после вступления в силу уведомлять Депозитарий о внесении изменений в учредительные документы, регистрационные данные, документы о полномочиях лиц, платежные и иные реквизиты – подавать Депозитарию Поручения на изменение данных зарегистрированных лиц, обновленные Анкеты клиента и надлежащим образом заверенные копии изменяемых документов;
- при назначении Попечителя счета депо соблюдать условия договора (если он заключался) с Попечителем счета депо, а также условия исполнения Депозитарного договора при назначении Попечителя счета депо, установленные в Клиентском регламенте Депозитария.

7.4.2. Депонент имеет право:

- поручать Депозитарию выполнение любых предусмотренных в Клиентском регламенте Депозитария операций, за исключением операций, которые неприменимы к видам Счетов депо, открытых Депоненту;
- получать информацию, выписки и отчеты в отношении Счета депо Депонента в порядке и в сроки, предусмотренные в Клиентском регламенте Депозитария для соответствующих операций;
- заключать с Депозитарием (Банком) иные договоры, в том числе договоры в рамках обслуживания операций Депонента на рынке ценных бумаг, поручать Депозитарию (Банку) проводить без подачи отдельных письменных Поручений Депонента операции по его Счету депо (Разделам счета депо), совершенные в порядке исполнения этих договоров;
- подавать претензии и жалобы на действия работников Депозитария, получать информацию и документы, составленные по итогам их рассмотрения;
- назначить Попечителя счета депо, назначать иных лиц, уполномоченных управлять принадлежащим Депоненту Счетом депо (Разделом счета депо) и подавать Поручения, иные документы к Счету депо, подписывать необходимые документы и распределять полномочия между этими уполномоченными лицами.

7.4.3. Депонент не вправе:

- использовать для совершения операций и учета ценных бумаг открытые ему в Депозитарии Счета депо (Разделы счетов депо) в случаях, когда виды данных Счетов депо не допускают совершения по ним таких операций и/или учет на них таких ценных бумаг.

7.5. Срок действия и порядок расторжения Депозитарного договора.

7.5.1. Депозитарный договор заключается на неопределенный срок. Если иное прямо не установлено Клиентским регламентом Депозитария, любая из сторон Депозитарного договора вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Депозитарного договора, уведомив об этом другую сторону не позднее чем за 10 (Десять) рабочих дней.

Депонент уведомляет Депозитарий о своем отказе от исполнения Депозитарного договора путем подачи в Депозитарий «Заявления о прекращении депозитарного обслуживания и закрытии счета депо по инициативе Депонента» (**Приложение 1**, Форма 002). Депозитарий уведомляет Депонента о своем отказе от исполнения Депозитарного договора путем направления Депоненту письменного уведомления в произвольной форме. Депонент также вправе прекращать Депозитарный договор иными способами, предусмотренными Клиентским регламентом Депозитария.

При расторжении Депозитарного договора и закрытии соответствующего Счета депо от Депонента не требуется составление отдельных Поручений на закрытие Разделов, открытых в рамках закрываемого Счета депо, и Поручений на отмену уполномоченных лиц.

7.5.2. Расторжение Депозитарного договора приводит к закрытию Счета депо Депонента, открытого для целей его исполнения, закрытию всех Лицевых счетов депо и Разделов, открытых в рамках закрываемого Счета депо, а также к отмене полномочий всех лиц, назначенных для управления закрываемого Счета депо (Разделов счета депо).

7.5.3. После получения от Депозитария или же направления в Депозитарий уведомления об отказе от исполнения договора Депонент обязан:

- прекратить перевод в Депозитарий ценных бумаг;
- подать Поручения и совершить иные необходимые действия, направленные на вывод ценных бумаг из Депозитария ко дню прекращения действия Депозитарного договора;
- погасить свою задолженность перед Депозитарием, при наличии таковой, ко дню прекращения действия Депозитарного договора.

В случае, когда у Депонента в Депозитарии открыто несколько Счетов депо, по каждому из которых существует отдельный Депозитарный договор, требования настоящего пункта касаются лишь обязанностей сторон по прекращаемому Депозитарному договору и относящемуся к нему Счету депо. Если Депоненту требуется расторгнуть несколько Депозитарных договоров, Депонент должен оформить и подать в Депозитарий заявления в отношении каждого закрываемого Счета депо (расторгаемого договора).

В случае, когда Депонент не исполнил требования настоящего пункта в части подачи в Депозитарий Поручений на вывод ценных бумаг со Счета депо, Депозитарий вправе открыть на имя Депонента лицевой счет в соответствующем реестре владельцев ценных бумаг и осуществить вывод ценных бумаг Депонента на этот лицевой счет.

7.5.4. Депозитарный договор считается прекращенным после полного исполнения Депозитарием и Депонентом всех обязательств, возникших ранее в ходе исполнения Депозитарного договора.

8. ОСОБЕННОСТИ МЕЖДЕПОЗИТАРНОГО ДОГОВОРА.

8.1. Депонентом по междепозитарному договору может выступать только профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий Депозитарную деятельность в соответствии с имеющейся лицензией.

8.2. Депозитарий предоставляет услуги в отношении ценных бумаг, переданных Депоненту по заключенным им депозитарным договорам.

8.3. Депонент является Номинальным держателем в отношении ценных бумаг, учитываемых на Счете депо номинального держателя.

8.4. Депонент представляет в Депозитарий Поручения на операции по Счету депо только при наличии оснований для совершения операций, предусмотренных документами Депонента и законодательством Российской Федерации.

8.5. Учет и удостоверение прав на ценные бумаги, переданные в Депозитарий Депонентом, ведется по всей совокупности данных, без разбивки по отдельным клиентам Депонента. Депонент самостоятельно осуществляет идентификацию своих клиентов и их выгодоприобретателей.

В случаях установленных законодательством Российской Федерации Депонент самостоятельно осуществляет обязанности налогового агента в отношении выплаты (перечислений) доходов в денежной форме своим клиентам. При этом, в случае, если Депонентом является иностранный номинальный держатель функции налогового агента сохраняются за Депозитарием.

8.6. Депонент обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения письменного запроса Депозитария предоставить информацию о Владельцах ценных бумагах, которые учитываются на Счете депо Депонента, предназначенную для предоставления Держателю реестра и/или Депозитарию-корреспонденту в целях осуществления Владельцами ценных бумаг прав, заключенных в ценных бумагах, а также Депозитарию в случае, если Депозитарий выполняет функции налогового агента. Депонент несет ответственность за достоверность и своевременность информации, предоставляемой в Депозитарий.

8.7. При получении Депонентом от Депозитария документов, содержащих сведения о ценных бумагах и операциях с ценными бумагами, Депонент обязан не позднее следующего рабочего дня провести сверку полученной информации с собственными учетными данными. В случае обнаружения каких либо расхождений Депонент обязан в день их обнаружения сообщить о расхождениях в Депозитарий.

Депозитарий и Депонент обязаны в минимально возможные сроки выявить причины выявленных расхождений. Обнаружение ошибок оформляется двусторонним протоколом. Такой протокол фиксирует наличие ошибки, причину ее появления и служит основанием для внесения изменений в соответствующие учетные регистры Депонента или Учетные регистры Депозитария.

9. ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО ДЕПОНЕНТА.

9.1. Открытие Счета депо Депоненту осуществляется в результате заключения Депозитарного договора в соответствии с условиями Клиентского регламента Депозитария.

9.2. Депонент обязан предоставить в Депозитарий комплект документов, определяемый юридическим статусом Депонента и видом Счета депо, который Депонент намеревается открыть в Депозитарии в соответствии с заключенным Депозитарным договором.

Документы могут быть переданы в Депозитарий:

- лично Депонентом-физическим лицом или руководителем организации-Депонента;
- уполномоченным представителем Депонента на основании имеющейся у него доверенности на передачу/получение документов Депозитарию/от Депозитария. Доверенность представителя Депонента-юридического лица должна быть заверена руководителем организации-Депонента, доверенность представителя Депонента-физического лица должна быть заверена нотариально;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документы, необходимые для открытия Счета депо и предусмотренные настоящим разделом, могут не предоставляться в Депозитарий в том случае, если они были предоставлены клиентом в Банк ранее и никаких изменений на момент открытия Счета депо не произошло. Исключение составляет документ, удостоверяющий личность, предъявление которого физическим лицом перед открытием ему Счета депо обязательно. При этом для открытия Счета депо снимается копия страниц с этого документа и заверяется в установленном порядке Уполномоченным работником Банка, а также в надлежащем порядке оформляется карточка с образом подписи, если такая карточка Банком не оформлялась ранее.

Если не указано иное копии, перечисленных ниже документов, должны быть заверены нотариально.

9.2.1. **Депонент-юридическое лицо** (резидент/нерезидент) предоставляет следующие документы: *(в ред. Приказа от 05.02.2014 № 19)*

- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- копии документов об избрании/назначении на должность лиц, уполномоченных подписывать документы и распоряжаться счетом (протокола, приказа), или выписки из них, заверенные подписью уполномоченного лица и скрепленные печатью организации-Депонента;
- доверенности и/или иные документы, определяющие полномочия лиц, включенных (кроме единоличного исполнительного органа организации-Депонента) в карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью организации-Депонента;
- копия информационного письма органов государственной статистики о включении организации в Статрегистр Росстата, заверенную подписью руководителя и скрепленную печатью организации-Депонента.

Депонент-юридическое лицо, являющееся российской кредитной организацией, обязан предоставить также:

- копию лицензии Банка России на совершение банковских операций;
- копию письма территориального учреждения Банка России с подтверждением согласования кандидатур лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Депонент-юридическое лицо, для открытия Счета депо номинального держателя обязан предоставить также копию лицензии на право осуществления Депозитарной деятельности.

Депонент-юридическое лицо, для открытия Счета депо доверительного управляющего, обязан предоставить также копию лицензии на право осуществления деятельности по доверительному управлению ценными бумагами.

9.2.2. **Депонент-физическое лицо** (резидент/нерезидент) предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- копию документа о регистрации индивидуального предпринимателя - предоставляется, если в Анкете клиента Депонент указывает сведения об осуществлении предпринимательской деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Если Депонент-физическое лицо не является резидентом Российской Федерации и/или не имеет постоянного места жительства на территории Российской Федерации, ему необходимо представить в Депозитарий миграционную карту и документ, подтверждающий его право на пребывание/проживание в Российской Федерации (вид на жительство, визу и так далее).

9.2.3. Если документы составлены на иностранном языке, необходимо представить в Депозитарий их нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, составленные на территории иностранного государства, должны быть легализованы в посольстве/консульстве Российской Федерации за границей или в посольстве/консульстве иностранного государства в Российской Федерации. Легализация документов, указанных в настоящем пункте, не требуется, если указанные документы были совершены на территории следующих иностранных государств:

- участников Гаагской конвенции 1961 г. – в этом случае на документах должен быть проставлен апостиль;
- участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 г.;
- с которыми Российской Федерацией заключены договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

9.2.4. Депоненту, не имеющему на территории Российской Федерации адреса регистрации или места нахождения, следует указать такой адрес в качестве почтового адреса или адреса для направления корреспонденции. В случае, когда Депонентом не будет указано ни одного адреса на территории Российской Федерации, а Регистратор или эмитент ценных бумаг будет его требовать, Депозитарий в качестве почтового адреса Депонента вправе сообщить Регистратору или эмитенту адрес места своего нахождения.

9.2.5. В соответствии с условиями Депозитарного договора Депонент предоставляет в Депозитарий информацию о своих банковских реквизитах для расчетов в валюте Российской Федерации. В случае отсутствия у Депонента банковских реквизитов для расчетов в валюте Российской Федерации, Депонент обязан заключить с Депозитарием дополнительное соглашение о расчетах в иной валюте. Депонент несет ответственность за наступление неблагоприятных для него последствий, наступивших из-за несвоевременного сообщения им Депозитарию банковских реквизитов в валюте Российской Федерации и/или несвоевременного заключения соответствующего дополнительного соглашения.

9.3. Для открытия Счета депо Депонента работник Депозитария:

9.3.1. В день поступления всех необходимых документов от Депонента:

- проверяет представленные документы, при необходимости составляет опись принятых документов и передает Депоненту один экземпляр описи;
- направляет представленные документы для согласования в другие подразделения Банка.

9.3.2. Не позднее чем на 5 (Пятый) рабочий день, следующий за днем поступления всех необходимых документов в Депозитарий и при отсутствии замечаний со стороны согласующих подразделений Банка:

- формирует юридическое дело Депонента, помещает в него полученные от Депонента документы;
- открывает Депоненту Счет депо и обязательные Разделы счета депо;
- обеспечивает внесение соответствующих записей в Учетные регистры Депозитария (в журнал открытых счетов депо и в операционные журналы Депозитария);
- помещает в юридическое дело Депонента «Заявление о заключении Депозитарного договора».

9.4. Депозитарий раскрывает на сайте Банка следующую информацию, обязательную для ознакомления с ней Депонентов:

- Клиентский регламент Депозитария;
- типовые формы документов Клиентского регламента Депозитария и список счетов номинального держателя Депозитария (**Приложение 1**);
- Тарифы на услуги Депозитария (**Приложение 2**);
- сведения о регистрации и лицензиях, реквизитах Банка (**Приложение 3**);
- организационный порядок Депозитария (**Приложение 4**).

По запросу Депонента Депозитарий может изготовить действующую на момент его исполнения редакцию любого из указанных документов, заверенную печатью Депозитария.

9.5. Операции по открытому Счету депо могут совершаться без ограничений в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария при условии, что по Счету депо и Разделам счета депо назначены уполномоченные лица. Если документы, необходимые для назначения уполномоченных лиц, были предоставлены одновременно с документами для открытия Счета депо, Депозитарий осуществляет регистрацию уполномоченных лиц (см. раздел 10 Клиентского регламента Депозитария) одновременно с исполнением операции открытия Счета депо (см. пункт 9.3 Клиентского регламента Депозитария).

10. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА ДЕПОНЕНТА.

Для управления Счетом депо и Разделами счета депо, подписания подаваемых к Счету депо документов, Депонентом или уполномоченными лицами Депонента по его Поручению могут быть назначены следующие уполномоченные лица:

- Попечитель счета депо;
- Оператор счета депо (Раздела счета депо);
- Распорядитель счета депо (Раздела счета депо).

10.1. Попечитель. Особенности исполнения Депозитарного договора при назначении Попечителя.

10.1.1. Депонент может передать полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии, Попечителю счета депо.

10.1.2. Попечитель действует от имени Депонента на основании доверенности Депонента. При назначении Попечителя Депонент поручает Попечителю отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций по его Счету депо. Доверенность, выданная Попечителю, должна быть предоставлена в Депозитарий. Попечитель обязан соблюдать требования Клиентского регламента Депозитария.

Доверенность, выданная Попечителю Депонентом-физическим лицом, должна быть удостоверена нотариально. Допускается совершение доверенности Депонентом-физическим лицом непосредственно в Депозитарии и заверение ее Уполномоченным работником Банка в установленном порядке.

Доверенности, выдаваемые организацией-Попечителем своим работникам, в том числе на передачу и принятие документов, должны быть оформлены в порядке передоверия полномочий Попечителя и удостоверены нотариально.

10.1.3. Отношения Депозитария и Попечителя регулируются договором, порядок заключения которого соответствует порядку заключения Депозитарного договора (см. пункт 10.2 Клиентского регламента Депозитария).

10.1.4. Попечителем предоставляются в Депозитарий следующие документы:

- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия лицензии на право осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- копии документов о назначении на должность лиц, уполномоченных подписывать документы и распоряжаться счетом депо (протокол, приказ), или выписки из них, заверенные подписью уполномоченного лица и скрепленные печатью организации-Попечителя;
- доверенности и/или иные документы, определяющие полномочия лиц, включенных (кроме единоличного исполнительного органа организации-Попечителя) в карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью организации-Попечителя;
- копия информационного письма органов государственной статистики о включении организации в Статрегистр Росстата, заверенную подписью руководителя и скрепленную печатью организации-Попечителя;
- доверенность на представителя юридического лица на передачу/получение документов Депозитария/от Депозитария, удостоверенную руководителем организации-Попечителя или Депонентом Счета депо;
- иные документы по требованию Депозитария.

Если не указано иное, копии перечисленных выше документов должны быть заверены нотариально.

10.1.5. По одному Счету депо может быть назначен только один Попечитель. Новый Попечитель может быть назначен только после отмены полномочий ранее назначенного Попечителя.

10.1.6. С момента назначения Попечителя и до момента отмены его полномочий Депонент теряет право самостоятельно подавать Депозитарию Поручения в отношении ценных бумаг, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии, но сохраняет за собой право инициировать Информационные операции, отмену полномочий Попечителя и закрытие Счета депо.

С момента назначения Попечителя вся информация, отчеты и документы передаются Депоненту через Попечителя. Исключение составляют отчеты по операциям, инициированным Депонентом.

10.1.7. Депозитарий не отвечает перед Депонентом за убытки, причиненные в результате действий Попечителя.

10.2. Договор с Попечителем.

10.2.1. Порядок заключения договора.

Отношения Депозитария и Попечителя регулируются Клиентским регламентом Депозитария, который содержит все существенные условия договора с Попечителем счета депо. Договор с Попечителем заключается путем присоединения Попечителя к Клиентскому регламенту Депозитария в целом.

Для заключения договора между Попечителем и Депозитарием Попечитель подает в Депозитарий «Заявление о заключении договора с Попечителем счета депо» (**Приложение 1**, Форма 005). При этом «Заявление о заключении договора с Попечителем счета депо» подписывается Попечителем. Одновременно с заявлением подается также комплект документов Попечителя (см. подпункт 10.1.4 Клиентского регламента Депозитария).

В случае согласия на заключение договора Депозитарий в течение 10 (Десяти) рабочих дней уведомляет об этом Попечителя либо сообщает об отказе от заключения договора с Попечителем. Уведомление может быть совершено путем направления Попечителю копии или второго экземпляра поданного Попечителем заявления с соответствующей отметкой. В случае отказа от заключения договора с Попечителем, Депозитарий вправе не объяснять причин такого отказа.

10.2.2. Предмет договора.

Предметом договора являются права и обязанности, возникающие в отношениях между Депозитарием и Попечителем в процессе оказания Депозитарием депозитарных услуг Депонентам-клиентам Попечителя в отношении ценных бумаг, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии и полномочия по распоряжению которыми или осуществлению прав по которым переданы Попечителю.

10.2.3. Права и обязанности Депозитария.

Депозитарий обязан:

- не позднее чем на следующий рабочий день после предоставления всех необходимых документов зарегистрировать полномочия Попечителя в соответствии с заявлением Депонента и Попечителя;
- выполнять по Поручениям Попечителя (его уполномоченных лиц, уполномоченных государственных органов, Эмитентов и их агентов) все депозитарные операции и оказывать все депозитарные услуги, предусмотренные Клиентским регламентом Депозитария, за исключением операции закрытия Счета депо Депонента;
- исполнять Поручения Попечителя, составлять отчеты и выписки в порядке и в сроки, определенные в Клиентском регламенте Депозитария для соответствующих депозитарных операций;
- обеспечивать сохранность принятых на хранение и учет сертификатов ценных бумаг;
- обеспечивать сохранность информации и Учетных регистров в отношении операций по Счетам депо Депонента в Депозитарии в течение всего срока действия Депозитарного договора, и не менее чем в течение 8 (Восьми) лет после прекращения договора;
- обеспечивать передачу информации от Эмитента (его уполномоченных агентов) в адрес Попечителя/Депонента, а также от Попечителя/Депонента в адрес Эмитента в целях реализации прав Депонента по ценным бумагам, доводить до Попечителя информацию о корпоративных действиях Эмитентов, затрагивающих интересы Попечителя и Депонента, осуществлять другие действия, способствующие реализации прав Попечителем/Депонентом по ценным бумагам и защите его интересов;
- исполнять обязанности налогового агента в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- отвечать за действия третьих лиц, привлеченных Депозитарием для оказания услуг и исполнения депозитарных операций Попечителя как за свои собственные, за исключением случая, когда привлечение указанных третьих лиц производилось на основании прямого письменного указания Попечителя;

- возместить Попечителю убытки, причиненные ему в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Депозитарием обязанностей, возложенных на него в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария;
- незамедлительно уведомить Попечителя в случае отзыва Депонентом доверенности, выданной Попечителю и/или инициирования Депонентом операции закрытия Счета депо, который находится под управлением Попечителя;
- не позднее чем за 10 (Десять) рабочих дней до вступления в силу, доводить до сведения Попечителя и Депонента все изменения, вносимые в Клиентский регламент Депозитария, а по необходимости и в другие документы Депозитария, касающиеся вопросов взаимодействия Депозитария, Попечителя и Депонента при исполнении Депозитарного договора и договора с Попечителем;
- в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня вступления в силу доводить до сведения Попечителя и Депонента информацию об изменении адреса, контактной информации, платежных и иных реквизитов Депозитария.

Депозитарий имеет право:

- становиться Депонентом другого депозитария на основании заключенного с ним договора в отношении ценных бумаг Депонента, за исключением случая, когда Депозитарием и Попечителем/Депонентом заключено отдельное/дополнительное соглашение, содержащее запрет на заключение такого договора;
- приобретать права залога или удержания по отношению к ценным бумагам Депонента, которые находятся на хранении и/или права на которые учитываются в Депозитарии, при наличии письменного согласия Попечителя;
- требовать от Попечителя предоставления информации и документов, необходимых для выполнения операции, в том числе документов (или их копий), подтверждающих факты перехода прав по ценным бумагам;
- отказывать Попечителю в исполнении его Поручения в случае, если это Поручение или документы, необходимые для его исполнения, предоставлены не в полном объеме или оформлены с нарушением порядка, установленного Клиентским регламентом Депозитария;
- отказывать в приеме сертификатов ценных бумаг, в отношении которых у Депозитария имеются сомнения в их подлинности и/или платежности;
- приостанавливать вплоть до момента разрешения соответствующей ситуации исполнение операций по Поручениям Попечителя (его уполномоченных лиц) в случаях:
 - выявления в действиях Попечителя нарушений требований законодательства Российской Федерации;
 - неуплаты Попечителем/Депонентом комиссионного вознаграждения Депозитария в соответствии с Тарифами Депозитария, и/или в соответствии с двухсторонними соглашениями Депозитария и Попечителя, если такие будут заключены;
 - истечения срока действия документов о полномочиях всех лиц, имеющих право инициировать операции по счету Депонента.
- в случае возникновения сомнений в обоснованности подачи Попечителем Поручения приостановить исполнение Поручения и потребовать предоставления дополнительных документов, подтверждающих обоснованность Поручения и наличие у Попечителя соответствующего Поручения Депонента;
- в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами в сфере финансовых рынков оказывать Попечителю в порядке, предусмотренном Клиентским регламентом Депозитария, сопутствующие услуги, связанные с Депозитарной деятельностью;
- вносить изменения в Клиентский регламент Депозитария и иные документы Депозитария, касающиеся вопросов взаимодействия Депозитария, Попечителя и Депонента при исполнении Депозитарного договора и договора с Попечителем.

Депозитарий не вправе:

- определять и контролировать направления использования Попечителем ценных бумаг Депонента, устанавливать не предусмотренные законодательством Российской Федерации или Клиентским регламентом Депозитария ограничения прав Попечителя и Депонента распоряжаться ценными бумагами по их усмотрению;
- отвечать ценными бумагами Депонента по собственным обязательствам, а также использовать их в качестве обеспечения исполнения собственных обязательств, обязательств других Депонентов и третьих лиц;

- распоряжаться ценными бумагами Депонента и/или осуществлять операции по Счету депо Депонента без Поручения Попечителя за исключением случаев, когда такие действия:
 - предусмотрены договорами между Депонентом и Депозитарием, Попечителем и Депозитарием;
 - вызваны необходимостью внесения исправительных записей для целей устранения ошибок в Учетных регистрах, допущенных по вине Депозитария;
 - вызваны необходимостью обеспечения прав Попечителя/Депонента при проведении обязательных безусловных корпоративных действий Эмитента ценных бумаг;
 - предусмотрены законодательством Российской Федерации.

10.2.4. Права и обязанности Попечителя.

Попечитель обязан:

- обеспечить предоставление в Депозитарий необходимых для заключения договора документов, предусмотренных в пункте 10.1.4 Клиентского регламента Депозитария, а также Анкеты клиента (организации-Попечителя), подписанной руководителем организации-Попечителя, и заверенной печатью организации;
- осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с Клиентским регламентом Депозитария и условиями заключенных им с Депонентом договоров, при наличии таковых;
- подавать Депозитарию Поручения по Счету депо Депонента исключительно на основании распоряжений, переданных Попечителю Депонентом;
- своевременно и в полном объеме передавать Депоненту Счета депо выписки, отчеты, иные документы и информацию, полученную от Депозитария;
- оплачивать услуги Депозитария в порядке и в размерах, установленных в Клиентском регламенте Депозитария;
- предоставлять Депозитарию информацию и документы, необходимые для выполнения Депозитарием своих обязанностей в рамках исполнения Депозитарного договора, договора с Попечителем и/или отдельных Поручений Попечителя;
- незамедлительно информировать Депозитарий о фактах установления расхождения учетных данных, осуществлять по требованию Депозитария периодическую или внеплановую сверку своих учетных данных с учетными данными Депозитария в порядке, установленном в Клиентском регламенте Депозитария;
- не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после вступления в силу уведомлять Депозитарий о внесении изменений в учредительные документы, регистрационные данные, документы о полномочиях лиц, платежные и иные реквизиты – подавать Депозитарию Поручения на изменение данных уполномоченных лиц, обновленные Анкеты клиента и копии изменяемых документов;
- незамедлительно письменно уведомить Депозитарий в случае прекращения/приостановления по любым причинам лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг.

Попечитель имеет право:

- поручать Депозитарию на основании полученных от Депонента распоряжений выполнение любых предусмотренных в Клиентском регламенте Депозитария операций, получать отчеты о совершении таких операций и о состоянии Счета депо Депонента;
- в рамках своих полномочий назначать лиц, уполномоченных управлять Счетом депо (Разделами счета депо) Депонента, подавать Поручения и иные документы к Счету депо (Разделам счета депо) Депонента, подписывать необходимые документы, а также распределять полномочия между своими уполномоченными лицами.

Попечитель не вправе распоряжаться счетом Депонента и ценными бумагами Депонента без его ведома и/или без его письменных указаний.

10.2.5. Ответственность Попечителя.

Попечитель несет ответственность за:

- правильность и достоверность любой информации, предоставляемой Депозитарию, соответствие Поручений, подаваемых им в Депозитарий, полученным Попечителем от Депонента распоряжениям;
- корректность, полноту и своевременность внесения изменений анкетных данных Депонента, по счету депо которого он является Попечителем;
- корректность, полноту и своевременность передачи Депоненту информации и документов, полученных от Депозитария;
- полноту и правильность данных о контрагенте Депонента по сделке, предусматривающей переход права собственности на ценные бумаги;

- сокрытие от Депозитария информации о правах третьих лиц на депонируемые ценные бумаги.

10.2.6. Срок действия и порядок расторжения договора с Попечителем.

Срок действия договора.

Договор с Попечителем действует с момента предоставления Попечителем всех необходимых документов и до его расторжения по инициативе Попечителя или Депозитария с учетом особенностей и в порядке, указанном ниже.

Последствия расторжения договора с Попечителем.

Расторжение договора с Попечителем приводит к отмене всех полномочий лица, назначенного Попечителем, а также полномочий всех лиц, назначенных Попечителем к Счету депо Депонента.

Инициирование расторжения договора с Попечителем.

Договор с Попечителем может быть расторгнут по инициативе Попечителя и по инициативе Депозитария.

Договор с Попечителем может быть расторгнут по инициативе Попечителя в любое время, если это не противоречит положениям договора или иного документа, определяющего взаимоотношения Попечителя и Депонента Счета депо.

Договор с Попечителем может быть расторгнут по инициативе Депозитария в следующих случаях:

- несоблюдение Попечителем требований Клиентского регламента Депозитария;
- прекращение действия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг.

Договор с Попечителем считается прекращенным после урегулирования взаимных обязательств Попечителя и Депозитария. При этом отношения между Депонентом и Попечителем должны быть урегулированы без участия Депозитария.

Для расторжения договора Попечитель обязан предоставить в Депозитарий письменное уведомление в свободной форме об отказе от исполнения договора. Аналогичным образом Попечитель должен уведомить Депонента счета депо, если иное не установлено документами, определяющими взаимоотношения Попечителя и Депонента. При этом отношения между Депонентом и Попечителем должны быть урегулированы без участия Депозитария.

10.3. Иные уполномоченные лица Депонента (Оператор, Распорядитель).

10.3.1. Полномочия по распоряжению ценными бумагами, учитываемыми на Счете депо, могут полностью или частично быть переданы Оператору счета депо или Распорядителю счета депо.

Оператором вправе выступать любое юридическое лицо, в том числе Банк. Распорядителем может выступать только физическое лицо. Возможность назначения тех или иных лиц Операторами и Распорядителями, в зависимости от видов Разделов, определяется Клиентским регламентом Депозитария. Количество одновременно действующих по Счету депо Операторов и Распорядителей не ограничивается.

10.3.2. Оператор может действовать как на основании доверенности Депонента, так и на основании полномочий Оператора в отношении отдельных Разделов, правилами функционирования которых предусмотрено наличие Оператора.

Оператор, действующий на основании доверенности Депонента, назначается «Поручением о назначении уполномоченного лица» (см. пункт 13.9 Клиентского регламента Депозитария), причем срок действия такого Поручения не может превышать срока действия доверенности Депонента. Доверенность Депонента-физического лица должна быть удостоверена нотариально. Последующие доверенности, выдаваемые организацией-Оператором на своих работников, должны быть оформлены в порядке передоверия и удостоверены нотариально.

Для приобретения Оператором полномочий по распоряжению ценными бумагами Депонента в отношении отдельных Разделов, правилами функционирования которых предусмотрено наличие Оператора (см. пункты 11.3-11.6 Клиентского регламента Депозитария), не требуется выдачи доверенности. Для приобретения таких полномочий достаточно зачисления ценных бумаг на соответствующий Раздел.

10.3.3. Распорядитель, действующий на основании доверенности Депонента, назначается «Поручением о назначении уполномоченного лица Депонента» (см. пункт 13.9 Клиентского регламента Депозитария). Доверенность Депонента-физического лица должна быть удостоверена нотариально. Допускается совершение доверенности Депонентом-физическим лицом непосредственно в Депозитарии и заверение ее Уполномоченным работником Банка в порядке, установленном Банком. Без доверенности Депозитарий всегда признает Распорядителем Депонента (в случае, когда Депонентом является физическое лицо) или лицо, наделенное правом действовать от имени юридического лица без доверенности (например, исполняющее функции единоличного исполнительного органа) при этом назначать Распорядителя отдельными Поручениями не требуется.

10.3.4. Депозитарий не несет ответственности перед Депонентом за действия его представителя (Оператора или Распорядителя), совершенные в рамках полученных от Депонента полномочий, за исключением случая, когда Оператором назначен Банк (Депозитарий).

10.3.5. При наличии Оператора и/или Распорядителя Депонент сохраняет право передавать в Депозитарий Поручения по своему Счету депо.

10.3.6. Депонентом (или Оператором) предоставляются в Депозитарий следующие документы юридического лица, назначаемого Оператором:

- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия лицензии на право осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (при наличии лицензии);
- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- копии документов о назначении на должность лиц, уполномоченных подписывать документы и распоряжаться счетом (протокола, приказа), или выписки из них, заверенные подписью уполномоченного лица и скрепленные печатью организации-Оператора;
- доверенности и/или иные документы, определяющие полномочия лиц, включенных (кроме единоличного исполнительного органа организации-Оператора) в карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью организации-Оператора;
- копия информационного письма органов государственной статистики о включении организации в Статрегистр Росстата, заверенную подписью руководителя и скрепленную печатью организации-Оператора;
- доверенность на представителя юридического лица на передачу/получение документов Депозитария/от Депозитария, удостоверенную руководителем организации-Оператора или Депонентом Счета депо;
- иные документы по требованию Депозитария.

Если не указано иное, копии перечисленных выше документов должны быть заверены нотариально. Предоставление этих документов не требуется при оформлении уполномоченных лиц по Разделам, Оператором которых, в соответствии с правилами функционирования Разделов и/или на основании отдельного/дополнительного соглашения Депозитария и Депонента, назначен Банк.

При назначении Распорядителя Депоненту необходимо предоставить копию документа, удостоверяющего личность лица, назначаемого Распорядителем. При личном обращении Распорядителя в Депозитарий, Депозитарий вправе потребовать предоставить для ознакомления подлинный документ, удостоверяющий личность физического лица, назначаемого Распорядителем, снять копию страниц этого документа (заверив копию в надлежащем порядке) и хранить ее составе юридического дела Депонента в течение всего срока, определенного для хранения документов юридического дела Депонента.

10.3.7. Если Депонент-физическое лицо намеревается самостоятельно подписывать все документы, подаваемые им к своему Счету депо, он не обязан назначать Распорядителя отдельными Поручениями. В этом случае также не требуется предоставление дополнительных документов (Анкет клиента, Поручений, доверенностей и т.п.). Депозитарий автоматически регистрирует физическое лицо-Владельца счета как единственного Распорядителя.

Если Депонент-юридическое лицо не намерен делегировать право подписи документов, подаваемых к своему Счету депо, никому кроме руководителя, действующего на основании учредительных документов организации-Депонента, он не обязан назначать Распорядителя отдельными Поручениями.

10.3.8. Отмена полномочий Оператора или Распорядителя может быть зарегистрирована Депозитарием в следующих случаях:

- прекращение Депозитарного договора с Депонентом;
- отмены Поручения о назначении уполномоченного лица;
- прекращение действия доверенности представителя, при условии, что в Депозитарий не предоставлена новая аналогичная доверенность.

Депонент не вправе отменять полномочия Оператора, если Оператор назначен условиями Клиентского регламента Депозитария. При закрытии Счета депо (Раздела счета депо), полномочия назначенных Операторов и Распорядителей прекращаются автоматически, без подачи Депонентом отдельного Поручения.

11. РАЗДЕЛЫ, ОТКРЫВАЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРИЕМ НА СЧЕТАХ ДЕПО И ИНЫХ СЧЕТАХ.

11.1. Разделы. Общие положения.

11.1.1. Типы документов, формирующие Разделы счетов депо и набор допустимых Разделов счета депо, определяются правилами функционирования Разделов (далее – Регламент).

11.1.2. Учет ценных бумаг вне Раздела счета депо невозможен. Счет депо или иной счет, открываемый Депозитарием, не может выполнять свое функциональное назначение, если на Счете депо или ином счете не открыто ни одного Раздела. Разделы могут быть открыты как при открытии Депозитарием Счета депо или иного счета, так и позднее, по мере необходимости и в зависимости от совершаемых по Счету депо или иному счету операций.

Приведенный в Клиентском регламенте Депозитария перечень видов Разделов не является исчерпывающим, Депозитарий вправе по мере необходимости вводить новые виды Разделов, в том числе путем заключения с Депонентом отдельных соглашений.

11.1.3. Одновременно с открытием любого из видов Счетов депо открывается Раздел «Основной». Прочие Разделы открываются по мере необходимости.

11.1.4. Открытие Разделов по инициативе Депонента может быть обусловлено намерением Депонента совершать те или иные операции, для отражения которых по Счету депо используются соответствующие Разделы.

Открытие Разделов по инициативе Депозитария может быть обусловлено необходимостью отражать в соответствии с Регламентами Разделов по Счету депо Депонента или иному счету, открываемому Депозитарием, операции, инициированные:

- Депонентом (его уполномоченными лицами);
- клиентами и контрагентами Депонента (в том числе Банком);
- Эмитентами ценных бумаг, Держателями реестров и Депозитариями-корреспондентами;
- должностными лицами, осуществляющими функции представителей власти;
- иными лицами, имеющими право инициировать депозитарные операции по Счету депо Депонента.

11.2. Раздел «Основной». Регламент Раздела.

11.2.1. Наименование вида Раздела – «Основной».

11.2.2. Допустимые виды Счетов депо, на которых может быть открыт Раздел «Основной» – все.

11.2.3. Открытие и закрытие Раздела:

На Счете депо Депонента открывается один Раздел «Основной». Раздел «Основной» открывается одновременно с открытием Счета депо на основании «Заявления на заключение Депозитарного договора» (см. раздел 7 Клиентского регламента Депозитария). При закрытии Счета депо не требуется составлять отдельное Поручение на закрытие Раздела «Основной».

11.2.4. Краткое описание назначения Раздела и допустимых операций по Разделу:

Раздел предназначен для учета документарных и бездокументарных, эмиссионных и неэмиссионных ценных бумаг, на операции с которыми не наложены никакие ограничения. Допустимы любые операции.

11.2.5. Управление Разделом и назначение уполномоченных лиц:

Управляет Разделом «Основной» Депонент.

11.2.6. Базовые документы Раздела:

Базовым документом Раздела «Основной» является Клиентский регламент Депозитария.

11.3. Раздел «Блокировано по залогу». Регламент Раздела.

11.3.1. Наименование вида Раздела – «Блокировано по залогу».

11.3.2. Допустимые виды Счетов депо, на которых может быть открыт Раздел «Блокировано по залогу» – *Счет депо владельца, Счет депо доверительного управляющего, Торговый счет депо владельца, Торговый счет депо доверительного управляющего, Счет депо владельца на брокерском обслуживании, Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании.*

11.3.3. Открытие и закрытие Раздела:

Раздел «Блокировано по залогу» открывается на Счете депо Депонента для учета ценных бумаг Депонента, переданных им в залог. На Счете депо может быть открыто несколько Разделов данного

вида. Раздел «Блокировано по залогу» открывается на основании Поручения Депонента или его уполномоченного лица о блокировании ценных бумаг по залогу или иных документов, в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария. Разделы открываются в разрезе залогодержателей и договоров залога. При закрытии Счета депо не требуется составлять отдельное Поручение на закрытие Разделов «Блокировано по залогу». (в ред. Приказа от 05.02.2014 № 19)

11.3.4. Краткое описание назначения Раздела и допустимых операций по Разделу:

Раздел предназначен для учета документарных и бездокументарных ценных бумаг, заложенных Депонентом. Допустимы операции перевода между Разделами одного Счета депо, а также иные операции, прямо предусмотренные Клиентским регламентом Депозитария. (в ред. Приказа от 05.02.2014 № 19)

11.3.5. Управление Разделом и назначение уполномоченных лиц:

Раздел управляется совместно Оператором-залогодержателем и Депонентом. Отдельные отчеты по операциям назначения уполномоченных лиц по Разделу «Блокировано по залогу» Депоненту или его уполномоченным лицам не предоставляются.

11.3.6. Базовые документы Раздела:

Базовыми документами раздела «Блокировано по залогу» являются договор залога и/или Клиентский регламент Депозитария.

11.4. Раздел «Блокировано под обеспечение». Регламент Раздела.

11.4.1. Наименование вида Раздела – «Блокировано под обеспечение».

11.4.2. Допустимые виды Счетов депо, на которых может быть открыт Раздел «Блокировано под обеспечение».– Счет депо владельца, Счет депо доверительного управляющего, Торговый счет депо владельца, Торговый счет депо доверительного управляющего, Счет депо владельца на брокерском обслуживании, Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании.

11.4.3. Открытие и закрытие Раздела:

Раздел «Блокировано под обеспечение» открывается на Счете депо Депонента только в случае, когда Банком и Депонентом заключен кредитный или иной договор, в соответствии с которым Банк может принимать в отношении Депонента кредитные или иные риски переменной величины, и для обеспечения обязательств Банк вправе применять удержание ценных бумаг, принадлежащих Депоненту. На Счете депо может быть открыто несколько Разделов данного вида. Раздел открывается по Поручению Депонента или его уполномоченного лица. В дальнейшем, если Депонентом не иницируется операция по закрытию Раздела, как правило, Раздел не закрывается, пока не закрыт Счет депо. При закрытии Счета депо не требуется составлять отдельное письменное Поручение на закрытие Раздела «Блокировано под обеспечение».

11.4.4. Краткое описание назначения Раздела и допустимых операций по Разделу:

Раздел предназначен для обособленного учета на Счете депо Депонента ценных бумаг, зарезервированных для их удержания Банком в качестве обеспечения обязательств Депонента перед Банком по кредитному или иному договору основного обязательства, без заключения отдельного договора залога ценных бумаг. Виды, выпуски и количество ценных бумаг, депонируемых в Разделе «Блокировано под обеспечение» определяется соглашениями Банка и Депонента.

В момент возникновения или увеличения обязательств Депонента необходимое количество ценных бумаг по Поручению Депонента переводится на Раздел «Блокировано под обеспечение» и может быть использовано Банком в целях, описанных в договоре основного обязательства. В случае уменьшения лимита обязательств Депонента по договору основного обязательства необходимое количество ценных бумаг возвращается Депоненту из Раздела «Блокировано под обеспечение» в Раздел «Основной» Счета депо Депонента.

Основной вид операций по Разделу – перевод ценных бумаг между Разделами Счета депо Депонента, перемещение ценных бумаг. Раздел не используется для операций снятия ценных бумаг с хранения и/или учета, приема ценных бумаг на хранение и/или учет, за исключением зачислений и списаний ценных бумаг, вызванных Глобальными операциями и/или корпоративными действиями их Эмитентов.

11.4.5. Управление Разделом и назначение уполномоченных лиц:

Оператором Раздела «Блокировано под обеспечение» выступает Банк. Депонент не вправе передать свои полномочия по распоряжению ценными бумагами на Разделе «Блокировано под обеспечение» третьему лицу. Полномочия Банка как Оператора Раздела «Блокировано под обеспечение» назначаются Поручением Депонента на открытие Раздела, которое составляется на основании договора основного обязательства. При этом Распорядителями от лица Банка назначаются Уполномоченные работники Банка и/или Администрации Депозитария.

11.4.6. Базовые документы Раздела:

Базовыми документами Раздела «Блокировано под обеспечение» являются Клиентский регламент Депозитария и договор основного обязательства.

11.5. Раздел «Блокировано по аресту». Регламент Раздела.

11.5.1. Наименование вид Раздела – «Блокировано по аресту».

11.5.2. Допустимые виды Счетов депо, на которых может быть открыт Раздел «Блокировано по аресту» – *Счет депо владельца, Торговый счет депо владельца, Счет депо владельца на брокерском обслуживании, Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании.*

11.5.3. Открытие и закрытие раздела:

Раздел «Блокировано по аресту» открывается на Счете депо Депонента только в случае получения от уполномоченных государственных органов (судебных, правоохранительных и прочих) документов, предписывающих наложить арест, блокировку на ценные бумаги, учитываемые на Счете депо Депонента. На Счете депо Депонента может быть открыто несколько Разделов данного вида. Раздел «Блокировано по аресту» открывается на основании служебного Поручения Администрации Депозитария. При закрытии Счета депо не требуется составлять отдельное Поручение на закрытие Раздела «Блокировано по аресту».

11.5.4. Краткое описание назначения Раздела и допустимых операций по Разделу:

Раздел «Блокировано по аресту» предназначен для учета документарных и бездокументарных ценных бумаг в случаях, когда на Счет депо Депонента или на отдельные выпуски ценных бумаг, учитываемых на Счете депо Депонента, налагаются ограничения (арест, блокировка) на основании документов, полученных от уполномоченных государственных органов. Ценные бумаги переводятся в этот Раздел из других Разделов Счета депо Депонента. В дальнейшем Депозитарий выполняет указания уполномоченного государственного органа, на основании которых ценные бумаги могут быть или сняты с хранения и учета, или возвращены Депоненту путем их перевода в другой Раздел его Счета депо по назначению.

11.5.5. Управление Разделом и назначение уполномоченных лиц:

Раздел «Блокировано по аресту» управляется только Оператором, при этом Оператором может быть только Банк. Депоненты не могут инициировать операции по этому Разделу. Все Поручения на Бухгалтерские (инвентарные) операции по Разделу «Блокировано по аресту» оформляются Администрацией Депозитария и только на основании документов, полученных Депозитарием от уполномоченных государственных органов.

11.5.6. Базовые документы Раздела:

Базовым документом Раздела «Блокировано по аресту» является процессуальный акт уполномоченного государственного органа и/или Клиентский регламент Депозитария.

11.6. Раздел «Блокировано по прочим основаниям». Регламент Раздела.

11.6.1. Наименование вида Раздела – «Блокировано по прочим основаниям».

11.6.2. Допустимые виды Счетов депо, на которых может быть открыт Раздел «Блокировано по прочим основаниям» – *все.*

11.6.3. Открытие и закрытие Раздела:

Раздел «Блокировано по прочим основаниям» открывается на Счете депо Депонента только в случае, когда на Счет депо Депонента или на отдельные выпуски ценных бумаг, налагаются ограничения, не предусмотренные регламентами других блокировочных Разделов. На Счете депо Депонента может быть открыто несколько Разделов «Блокировано по прочим основаниям». Раздел открывается на основании служебного Поручения Администрации Депозитария. При закрытии Счета депо не требуется составлять отдельное Поручение на закрытие такого Раздела.

11.6.4. Краткое описание назначения Раздела и допустимых операций по Разделу:

Раздел «Блокировано по прочим основаниям» предназначен для учета документарных и бездокументарных ценных бумаг в случаях, когда на Счет депо Депонента или на отдельные выпуски ценных бумаг, учитываемых на Счете депо Депонента, налагаются ограничения по прочим основаниям, не предусмотренным Регламентами других блокировочных Разделов. К числу таких оснований, например, относятся:

- *наличие у Депонента задолженности по депозитарному обслуживанию;*

- поступление на Счет депо Депонента ценных бумаг, в отношении которых у Депозитария существуют обоснованные сомнения об их принадлежности Депоненту;
- иные обстоятельства, не формализованные Клиентским Регламентом Депозитария.

Ценные бумаги переводятся в этот Раздел из других Разделов Счета депо Депонента. В дальнейшем, после прекращения оснований блокировки по решению Администрации Депозитария, ценные бумаги могут быть возвращены Депоненту путем их перевода в другой Раздел его Счета депо по назначению.

11.6.5. Управление Разделом и назначение уполномоченных лиц:

Раздел «Блокировано по прочим основаниям» управляется только Оператором, при этом Оператором может быть только Банк. Депоненты не могут инициировать операции по этому Разделу. Все Поручения на Бухгалтерские (инвентарные) операции по Разделу «Блокировано по прочим основаниям» оформляются Администрацией Депозитария.

11.6.6. Базовые документы Раздела:

Базовым документом Раздела «Блокировано по прочим основаниям» является Клиентский регламент Депозитария.

11.7. Разделы «Специальные», не предназначенные для учета прав на ценные бумаги.

11.7.1. Наименование Раздела – «Специальный».

11.7.2. Допустимые виды счетов, на которых может быть открыт Раздел «Специальный» – Счет неустановленных лиц, Специальный технический счет.

11.7.3. Открытие и закрытие Раздела:

Разделы «Специальные», не предназначенные для учета прав на ценные бумаги, могут быть открыты Депозитарием только на счетах, не предназначенных для учета прав на ценные бумаги. Разделы «Специальные» предназначены для отражения ценных бумаг, владелец которых не установлен, а также для отражения итогов расчетов по результатам торговой сессии и/или централизованного клиринга.

11.7.4. Управление Разделами:

Разделы «Специальные» управляются **исключительно** Администрацией Депозитария.

11.7.5. Базовые документы Разделов:

Базовыми документами «Специальных» Разделов является Клиентский регламент Депозитария.

12. ОБЩИЙ ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ.

12.1. Основания для совершения депозитарных операций.

12.1.1. Основанием для совершения депозитарной операции являются документы, подписанные Инициатором операции и переданные в Депозитарий, а также все необходимые приложения к ним, предусмотренные регламентом исполнения соответствующей операции. Такими документами являются:

- Поручения Депонента, Распорядителя, Оператора или Попечителя;
- служебные Поручения Администрации Депозитария;
- выписки по счетам Депозитария, открытым в реестрах акционеров Держателями реестров или в Депозитариях-корреспондентах;
- решения и постановления уполномоченных государственных органов;
- решения, явившиеся результатом корпоративных или иных действий Эмитентов;
- соглашения, предусматривающие порядок исполнения операций по Счетам депо без составления в каждом случае отдельного Поручения;
- иные документы, предусмотренные Клиентским регламентом Депозитария и законодательством Российской Федерации.

12.1.2. Депозитарий принимает к исполнению Поручения Депонента (его уполномоченных лиц) и иные документы в порядке, предусмотренном Клиентским регламентом Депозитария, по месту нахождения Банка или его обособленных подразделений.

12.1.3. Депозитарий исполняет в отношении ценных бумаг и/или Счетов депо, принадлежащих Депонентам Депозитария, письменные решения уполномоченных государственных органов. Письменные решения уполномоченных государственных органов должны сопровождаться приложением соответствующих документов (судебных актов, исполнительных и иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации).

12.1.4. Депозитарий исполняет в отношении ценных бумаг, принадлежащих Депонентам и учитываемых в Депозитарии, решения Эмитентов, связанные с корпоративными действиями. Решения Эмитентов исполняются на основании тех документов и в том порядке, которые определены для конкретной Глобальной операции в разделе 17 Клиентского регламента Депозитария.

12.1.5. Поручение Депонента на совершение депозитарных операций должно быть составлено в одной из двух форм:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа.

Формы документов на бумажном носителе и требования по их составлению и оформлению устанавливаются в **Приложении 1** «Формы документов» к Клиентскому регламенту Депозитария. Документы на бумажном носителе должны быть подписаны от имени направившего их лица.

Порядок использования и формы электронных документов определяются Клиентским регламентом Депозитария и/или отдельными соглашениями Депозитария и Депонента.

12.1.6. Решения Эмитентов (или их уполномоченных представителей), связанные с корпоративными действиями, должны быть составлены по формам, установленным законодательством Российской Федерации и принятым в документообороте между Держателями реестров, Депозитариями-корреспондентами. Операции, исполняемые по решениям Эмитентов (или их уполномоченных представителей), связанные с корпоративными действиями, оформляются служебными Поручениями Администрации Депозитария.

12.1.7. Служебные Поручения Администрации Депозитария могут составляться в письменной форме. Допускается также следующий порядок составления и исполнения служебных Поручений Администрации Депозитария:

- работники Депозитария отражают в АСДУ информацию, являющуюся существенной для исполнения Поручения;
- Администрация Депозитария в рамках своих полномочий и предоставленных прав обеспечивают исполнение в АСДУ указанных Поручений;
- по окончании операционного дня все служебные Поручения Администрации Депозитария, исполненные текущим операционным днем, распечатываются в виде сводного отчета и хранятся в архиве операционного дня Депозитария.

Аналогичный порядок применяется для Поручений, инициируемых уполномоченными подразделениями Банка в отношении ценных бумаг для которых Банк является Оператором.

12.1.8. При приеме Поручения (или иного требования о совершении операции) Депозитарий может по требованию Инициатора операции подтвердить факт его приема:

- оформлением отметки о приеме непосредственно на Поручении или ином документе (в этом случае Инициатору операции необходимо предоставить в Депозитарий копию или второй подлинный экземпляр документа);
- по почте;
- по телефону;
- по факсу (в том числе, по просьбе Инициатора операции может быть направлено Поручение или иной документ с отметкой о его приеме);
- с использованием электронной почты, по телексу, системе «Клиент-Банк» или SWIFT.

12.1.9. Депозитарий отказывает в принятии Поручения (или иного требования о совершении операции) к исполнению по следующим основаниям:

- Поручение подписано лицом, не имеющим соответствующих полномочий, или лицом, срок полномочий которого истек;
- у Депозитария имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи и/или оттиска печати Инициатора операции;
- Поручение представлено в Депозитарий лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- Поручение представлено в Депозитарий способом, не предусмотренным Клиентским регламентом Депозитария, или Поручение оформлено с нарушениями требований Клиентского регламента Депозитария, при условии, что Депозитарий допускает (если это необходимо для выполнения операции наилучшим образом) оформление Депонентами Поручений и иных документов с несущественными отклонениями от типовых форм (в том числе с включением в них дополнительных реквизитов, однако, без изменения и исключения установленных полей типовых форм);

- не представлены документы, необходимые для исполнения депозитарной операции в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или Клиентским регламентом Депозитария, либо эти документы не оформлены надлежащим образом;
- в Поручении или сопровождающих документах недостаточно данных для исполнения Поручения или содержащаяся в них информация противоречива;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в Учетных регистрах Депозитария;
- истек срок действительности Поручения;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Клиентским регламентом Депозитария.

12.1.10. Если Поручения или иные документы поступили в Депозитарий без личного присутствия Инициатора операции или его уполномоченного представителя (по почте, по электронным каналам связи и т.п.), и в таких Поручениях и документах Депозитарием установлены основания для их отклонения, Депозитарий обязан в возможно более короткий срок известить Инициатора операции о невозможности принятия Поручения или иного документа.

12.1.11. Если основания, послужившие причиной отказа в приеме Поручения, устраняются Инициатором операции немедленно или до истечения установленного Депозитарием срока по приему документов. Поручение и/или сопровождающий документ могут быть приняты к исполнению без регистрации в АСДУ факта отклонения. В случае несогласия Инициатора операции с доводами Депозитария, или если до истечения установленного Депозитарием срока по приему документов не происходит устранение оснований для отклонения Поручения или иных документов: *(в ред. Приказа от 30.09.2015 № 153)*

- Поручение регистрируется работником Депозитария в АСДУ как отклоненное;
- Депозитарий предоставляет Депоненту мотивированный отказ в приеме Поручения в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента приема Поручения.

12.1.12. Если после приема Поручения в процессе его исполнения Депозитарием устанавливается причина невозможности исполнения Поручения, не указанная в пункте 12.1.9 Клиентского регламента Депозитария, и такая причина не зависит от Депозитария (например получен отказ Держателя реестра от выполнения операции по независимым причинам), то Депозитарий завершает исполнение такого Поручения отказом от исполнения, в том же порядке, который предусмотрен для отказа в приеме Поручения.

12.1.13. Депоненты и иные Инициаторы операций вправе обжаловать решения Депозитария об отказе от исполнения операций по приведенным выше основаниям в соответствии с порядком рассмотрения претензий, жалоб и заявлений Депонентов и третьих лиц (см. раздел 25 Клиентского регламента Депозитария).

12.2. Срок и очередность исполнения депозитарных операций.

12.2.1. Поручение Депонента действительно для представления в Депозитарий в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней от даты составления.

12.2.2. Срок исполнения депозитарной операции определяется в регламенте исполнения соответствующего вида операции (см. разделы 13–17 Клиентского регламента Депозитария).

12.2.3. Сроки исчисляются от момента приема всех необходимых документов, который фиксируется в Журналах Депозитария. Если документы досылались, моментом приема к исполнению считается дата поступления последнего документа.

12.2.4. Срок исполнения операции может быть указан в явной форме (в количестве рабочих дней), либо может быть указан способ исчисления срока. Если выполнение операции подразумевает обязательное участие третьих лиц (например контрагента Депонента, Держателя реестра или Депозитария-корреспондента), срок выполнения операции определяется с учетом срока выполнения этими лицами своей части операции. Сроки устанавливаются Депозитарием из расчета «не позднее», что означает право Депозитария при наличии возможности исполнить операцию в более короткий срок, чем это предусмотрено регламентом соответствующей операции.

12.2.5. Принятые Депозитарием Поручения исполняются в порядке их поступления, если Депонент не указал иное, или если иное не вытекает из логической последовательности выполнения взаимосвязанных операций (например не может быть осуществлена выдача ценных бумаг с хранения ранее, чем с них будет снято обременение). Исключение составляют Поручения с отложенным сроком и Поручения с условием,

очередность исполнения которых, помимо общих условий, поставлена в зависимость от предусмотренных в Поручении обстоятельств.

Немедленно принимаются к исполнению служебные Поручения Администрации Депозитария, уполномоченных подразделений Банка, если от их исполнения зависит возможность исполнения Поручений Депонентов и иных Инициаторов операций.

12.3. Порядок действия при совершении депозитарных операций.

12.3.1. В общем случае исполнение депозитарной операции включает следующие стадии:

- прием Поручения и/или сопровождающих/инициирующих его документов от Инициатора операции;
- проверка правильности оформления Поручения и прилагаемых документов;
- регистрация с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале принятых Поручений) с возможной выдачей подтверждения в приеме Поручения или отказа в приеме поручения Инициатору операции;
- сверка Поручения с данными, содержащимися в Учетных регистрах Депозитария;
- подача необходимых инструкций по счетам Депозитария, открытым в реестре владельцев Держателями реестров или в Депозитариях-корреспондентах (при необходимости таковых);
- исполнение Поручения с отражением соответствующих операций в АСДУ, или неисполнение Поручения из-за несоответствия данным Учетных регистров Депозитария, либо неисполнение Поручения из-за полученного отказа от Держателя реестра или Депозитария-корреспондента;
- составление отчета о совершенной операции или об отказе в совершении операции;
- регистрация отчета с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок) и передача отчета Инициатору операции и/или указанному им лицу.

В силу особенностей исполнения конкретного вида операции и в случаях, определенных Клиентским регламентом Депозитария и/или отдельными/дополнительными соглашениями Депозитария и Депонента, те или иные стадии исполнения операции могут отсутствовать, либо может требоваться совершение Депозитарием и/или Депонентом дополнительных действий.

12.3.2. Проверка правильности оформления Поручения и прилагаемых документов осуществляется путем их визуального контроля, контроля комплектности, программного контроля кодов, ключей и паролей (для электронных сообщений).

12.3.3. Регистрация Поручений и иных документов осуществляется в автоматическом режиме при проведении процедуры ввода или загрузки документов.

12.3.4. Сверка документов с данными, содержащимися в Учетных регистрах Депозитария, производится путем контроля остатков, контроля состояния и статуса Счетов депо и иных счетов, открываемых Депозитарием.

12.3.5. Исполнение операции, ее отражение в Учетных регистрах Депозитария, а также составление, регистрация и направление отчетов и выписок, осуществляется в порядке, предусмотренном в соответствующих разделах Клиентского регламента Депозитария для данного вида операции.

12.3.6. Депозитарий вправе не исполнять Поручения Депонента в случае нарушения Депонентом обязательств перед Банком, в том числе обязательств по Брокерскому договору. Не подлежат исполнению операции с ценными бумагами, зарезервированными, удерживаемыми или являющимися обеспечением в соответствии с Брокерским договором, если иное не вытекает из условий резервирования или использования ценных бумаг в качестве обеспечения.

13. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОПЕРАЦИЙ.

13.1. Открытие Счета депо.

13.1.1. Открытие Счета депо осуществляется по инициативе Депонента. Депонент передает в Депозитарий следующие документы, необходимые для исполнения операции:

- «Заявления о заключении Депозитарного договора» (см. раздел 7 Клиентского регламента Депозитария). При открытии Торгового счета депо «Заявление о заключении депозитарного договора» должно содержать указание на клиринговую организацию по распоряжению (с согласия) которой, совершаются операции по Торговому счету депо Депонента;

- Комплект учредительных и регистрационных документов Депонента-юридического лица или документов по идентификации личности Депонента-физического лица, определенный в Клиентском регламенте Депозитария (эти документы могут быть переданы раньше заявления для ознакомления и принятия решения Депозитарием об обслуживании Депонента) (см. раздел 9 Клиентского регламента Депозитария).

13.1.2. По запросу Депонента при завершении операции по открытию Счета депо Депозитарий формирует Анкету Счета депо - «Уведомление о счете депо Депонента» (**Приложение 1**, Форма RA01) и передает Депоненту. Копия уведомления с распиской Депонента в его получении помещается в юридическое дело Депонента.

Направленный отчет (уведомление) регистрируется с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок).

13.1.3. Возможность отмены открытия Счета депо не предусматривается. Для отмены результатов операции, может быть инициирована операция закрытия Счета депо.

13.1.4. Операция открытия Счета депо связана с операцией открытия Раздела «Основной». По Счету депо также при открытии регистрируется Распорядитель, имеющий право действовать без доверенности. Прочие уполномоченные лица (Операторы и Распорядители, действующие на основании доверенностей) регистрируются по Счету депо отдельными операциями.

13.1.5. Открытие Счета депо не предусматривает обязательное и немедленное зачисление на Счет депо ценных бумаг.

13.2. Закрытие Счета депо.

13.2.1. Исполнением операции закрытия Счета депо Депозитарий регистрирует состояние (статус) Счета депо, обеспечивающее невозможность осуществления по Счету депо любых операций, за исключением Информационных операций. В зависимости от обстоятельств, приводящих к закрытию Счета депо, операция может производиться по инициативе Депонента или по инициативе Депозитария.

13.2.2. Не могут быть закрыты Счета депо, на которых учитываются ценные бумаги. Депозитарий вправе самостоятельно инициировать операцию по закрытию Счета депо Депонента в случае, если по Счету депо Депонента в течение года отсутствовали обороты и остатки, либо если начата процедура прекращения Депозитарного договора в соответствии с условиями раздела 7 Клиентского регламента Депозитария. Депонент вправе инициировать операцию по закрытию Счета депо в любой момент времени.

Депозитарий обязан предложить Депоненту инициировать процедуру закрытия Счета депо в случае:

- прекращения срока действия или аннулировании у Депонента Номинального держателя или Доверительного управляющего лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на право осуществления Депозитарной деятельности или на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами соответственно;
- ликвидации Депозитария или прекращения Депозитарной деятельности (по любым причинам).

13.2.3. Для закрытия Счета депо Депонент подает в Депозитарий «Заявление Депонента о прекращении депозитарного обслуживания и закрытии счета депо» (**Приложение 1**, Форма 002). Депозитарий проверяет отсутствие остатков на закрываемом Счете депо, проверяет отсутствие незавершенных Поручений, которые невозможно отменить, отменяет действие всех действующих по Счету депо Поручений и при отсутствии задолженности по оплате услуг Депозитария в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней переводит статус Счета депо в состояние «Закрыт». Номер и дата операции фиксируются в Учетных регистрах Депозитария.

13.2.4. По запросу Депонента ему может быть предоставлено «Уведомление о счете депо Депонента» (**Приложение 1**, Форма RA01). В этом случае копия уведомления с распиской Депонента в его получении помещается в юридическое дело Депонента как подтверждение закрытия Счета депо.

Направленный отчет (уведомление) регистрируется с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок).

13.2.5. Операция закрытия Счета депо влечет закрытие всех Разделов этого Счета депо.

13.3. Открытие Раздела.

13.3.1. При открытии Раздела счета депо Депозитарий вносит в Учетные регистры информацию, необходимую и достаточную для совершения операций по данному Разделу. Открытие Разделов на любых

счетах (как на Счетах депо Депонентов, так и на всех прочих счетах) является служебной операцией, входящей в состав другой операции.

13.3.2. Должно существовать основание (необходимость) для открытия Раздела на Счете депо. К таким основаниям могут быть отнесены:

- открытие Счета депо Депонента (операция открытия Счета депо влечет за собой открытие Раздела «Основной»);
- инициирование Депонентом (его уполномоченными лицами) операций, которые требуют отражения по каким-либо Разделам его Счета депо, если такие Разделы еще не были открыты на Счете депо Депонента (примером такой операции может быть передача Депонентом ценных бумаг в залог);
- инициирование Администрацией Депозитария операций по Счетам депо Депонентов, которые требуют отражения по каким-либо Разделам их Счетов депо, если такие Разделы еще не были открыты на Счетах депо Депонентов (примером такой операции может быть удержание ценных бумаг Депонентов до погашения им обязательств перед Депозитарием);
- изменение регламентов совершения операций, в результате которых отменяются ранее действовавшие правила отражения операций на тех или иных Разделах и вводятся новые правила.

Отражение операций на Разделах Счетов депо и иных счетов определяется Регламентами Разделов (см. раздел 11 Клиентского регламента Депозитария). Там же определяются базовые документы Разделов, которые устанавливают набор допустимых операций с ценными бумагами, учитываемыми в этих Разделах.

Открытие Раздела не требует обязательного немедленного открытия Лицевых счетов депо в рамках данного Раздела и зачисления на них ценных бумаг.

13.3.3. Отчет об исполнении операции открытия Раздела не предусматривается.

13.4. Закрытие Раздела.

13.4.1. Закрытие Разделов на любых счетах (как на Счетах депо Депонентов, так и на всех прочих счетах) является служебной операцией. Не могут быть закрыты Разделы на Лицевых счетах депо которых учитываются ценные бумаги. Перед закрытием Раздела на всех Лицевых счетах депо, открытых в рамках данного Раздела, должны быть нулевые остатки.

13.4.2. Должно существовать основание (необходимость) для закрытия Раздела. К таким основаниям могут быть отнесены:

- инициирование закрытия Счета депо Администрацией Депозитария или Депонентом (в этом случае перед закрытием Счета депо должны быть закрыты все существующие разделы этого Счета депо);
- минование надобности данного Раздела ввиду завершения операции, изменения регламента совершения операции, или прекращения действия базового документа Раздела по иным причинам, делающим невозможным дальнейшее использование данного Раздела (в этом случае не подлежит закрытию только Раздел «Основной»).

13.4.3. Отчет об исполнении операции закрытия Раздела не предусматривается.

13.5. Открытие и закрытие Лицевых счетов депо.

13.5.1. Открытие и закрытие Лицевых счетов депо соответствует внесению в Учетные регистры Депозитария информации, позволяющей осуществлять учет ценных бумаг в разрезе минимально возможных неделимых учетных единиц. Открытие Лицевых счетов депо иницируется Бухгалтерскими (инвентарными) операциями, Глобальными операциями либо Административными операциями - при совершении операции необходимый Лицевой счет депо открывается. Лицевые счета депо, на которых имеются нулевые остатки в течение месяца, закрываются - закрытие Лицевых счетов депо иницируется Административными операциями Администрации Депозитария не реже одного раза в месяц. Лицевые счета депо могут открываться и закрываться неограниченное число раз, при этом их номера (коды) могут быть использованы повторно.

13.5.2. Открытие и закрытие лицевых счетов в рамках Счетов депо, принадлежащих Депонентам, не требует направления Депонентам уведомлений или отчетов.

13.6. Изменение анкетных данных и банковских реквизитов клиентов Депозитария.

13.6.1. Депозитарий хранит в Учетных регистрах Депозитария информацию об изменениях реквизитов клиента и иных существенных сведений о клиенте, которые могут повлиять на исполнение обязательств Депозитария перед клиентами и/или обязательств клиентов перед Депозитарием.

Внесение изменений в Учетные регистры Депозитария производится в отношении сведений о клиентах, зарегистрированных Депозитарием по Счетам депо под любыми возможными статусами: Депонентов, Попечителей, Операторов, Распорядителей. При этом в отношении лиц, зарегистрированных в качестве Операторов и Распорядителей, внесение изменений производится по инициативе Депонента. Попечитель предоставляет информацию о себе в рамках договора между Депозитарием и Попечителем (см. раздел 10 Клиентского регламента Депозитария).

Операции, связанные с регистрацией сведений о назначении и отмене уполномоченных лиц по Счету депо Депонента не являются операциями изменения данных (см. пункты 13.7 - 13.10 Клиентского регламента Депозитария).

13.6.2. Внесение изменений в Учетные регистры Депозитария осуществляется в случае изменения каких-либо реквизитов, включенных в «Заявление о заключении Депозитарного договора», Анкету клиента и/или изменений его учредительных и регистрационных документов, которые ранее представлялись Депонентом в Депозитарий.

При внесении изменений в данные Депонента (его уполномоченных лиц) Депозитарий обеспечивает сохранность сведений обо всех предыдущих значениях изменяемых реквизитов.

13.6.3. Основанием для исполнения операции по изменению анкетных данных является «Поручение на административную операцию» (**Приложение 1**, Форма 003), к которому обязательно прикладываются:

- Анкета клиента, с учетом внесенных в нее изменений, составленная и заверенная Депонентом и/или уполномоченными лицами Депонента;
- документы, подтверждающие изменение реквизитов, и/или копии изменившихся документов.

Регистрация новых банковских реквизитов Депонента осуществляется без дополнительных приложений на основании «Поручения о регистрации банковских реквизитов Депонента» (**Приложение 1**, Форма 004).

13.6.4. При завершении операции по Поручению Депонента Депозитарий формирует отчет об изменении данных зарегистрированного лица - «Отчет об исполнении административной операции по счету депо Депонента» (**Приложение 1**, Форма RA02). Отчет предоставляется непосредственно Депоненту, а в случае если Инициатором операции явилось уполномоченное лицо Депонента, то отчет предоставляется также и уполномоченному лицу.

Направленные отчеты регистрируются с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок).

13.6.5. Результаты проведенной операции по изменению анкетных данных не могут быть отменены.

13.7. Назначение Попечителя.

13.7.1. При назначении Попечителя Депозитарий регистрирует назначение уполномоченного лица, которое Депонент наделил исключительным правом подачи Поручений по Счету депо. Операция назначения Попечителя возможна лишь в отношении Попечителей, заключивших с Депозитарием соответствующий договор (см. раздел 10 Клиентского регламента Депозитария). Инициатором операции может быть только сам Депонент. По одному Счету депо может быть назначен только один Попечитель.

13.7.2. Основанием для регистрации Попечителя является «Поручение о назначении уполномоченного лица» (**Приложение 1**, Форма 006, тип – «Попечитель») и доверенности на имя Попечителя.

13.7.3. При завершении операции Депозитарий формирует 3 (Три) экземпляра «Уведомления о регистрации уполномоченного лица» (**Приложение 1**, Форма RA03). Один экземпляр уведомления остается в Депозитарии и помещается в юридическое дело Попечителя, а два других экземпляра уведомления Депозитарий предоставляет Депоненту и Попечителю.

Направленные отчеты (уведомления) регистрируются с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок).

13.8. Отмена полномочий Попечителя.

13.8.1. Депонент в любой момент вправе отменить свое Поручение о назначении Попечителя путем подачи в Депозитарий «Поручения на отмену поручения» (**Приложение 1**, Форма 007).

Полномочия Попечителя прекращаются по инициативе Депозитарии, если исполнение Депозитарием условий договора с Попечителем не возможно, в том числе в случаях:

- отказа Попечителя от исполнения договора, заключенного Депозитарием и Попечителем;
- неисполнения Попечителем условий заключенного договора и требований Клиентского регламента Депозитария;
- прекращения по любым причинам лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг Попечителя;
- инициирования операции закрытия Счета депо по любым причинам;
- истечение срока полномочий по выданной Попечителю доверенности либо отзыв Депонентом доверенности Попечителя.

13.8.2. При завершении операции Депозитарий формирует 3 (Три) экземпляра «Уведомления о регистрации уполномоченного лица» (**Приложение 1**, Форма RA03). Один экземпляр уведомления остается в Депозитарии и помещается в юридическое дело Попечителя как подтверждение прекращения договора и закрытия Счета депо, а два других экземпляра уведомления Депозитарий предоставляет Депоненту и Попечителю.

Направленные отчеты (уведомления) регистрируются с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок).

13.9. Назначение иных уполномоченных лиц (Оператора, Распорядителя).

13.9.1. Регистрация Депозитарием лиц, уполномоченных Депонентом совершать операции по его Счету депо, осуществляется на основании инициированного Депонентом «Поручения о назначении уполномоченного лица Депонента» (**Приложение 1**, Форма 006) с приложением доверенности, либо на основании полномочий, установленных Клиентским регламентом Депозитария.

Уполномоченное лицо, назначаемое для открываемого Раздела счета депо в порядке, определяемом Клиентским регламентом Депозитария (см. пункты 11.3-11.5 Клиентского регламента Депозитария), регистрируется Депозитарием при исполнении операции открытия Раздела и на основании Поручения, следствием исполнения которого стало открытие такого Раздела.

13.9.2. Если уполномоченным лицом ранее не предоставлялись в Депозитарий все необходимые документы (учредительные документы, копия документа, удостоверяющего личность и прочие) Депонент обязан предоставить в Депозитарий все необходимые документы этого лица (см. пункт 10.3 Клиентского регламента Депозитария).

13.9.3. Для Распорядителей Депозитарием устанавливаются следующие правила:

- Распорядителя может назначить только Депонент;
- если Депонент-физическое лицо не назначил ни одного Распорядителя, тогда единственным Распорядителем является само физическое лицо и предоставления дополнительных сведений о физическом лице не требуется;
- если Депонент-юридическое лицо не назначил ни одного Распорядителя, тогда Распорядителями являются должностные лица этого юридического лица, которые уполномочены действовать от имени этого юридического лица без доверенности на основании его учредительных документов, причем Депонент должен предоставить Депозитарию все необходимые сведения об этих физических лицах.

13.9.4. Оператором Раздела счета депо Депонента является Банк, если это установлено Регламентом данного Раздела (см. пункты 11.3 - 11.5 Клиентского регламента Депозитария). В этих случаях Оператор Раздела назначается без оформления договора и/или доверенности, а его полномочия устанавливаются в регламенте данного Раздела и/или в распорядительных документах Депозитария (Банка) по вопросам распределения полномочий и ответственности между подразделениями и работниками Банка (Депозитария). Зачисление ценных бумаг на такой Раздел будет означать выражение согласия и одобрения Депонента в отношении всех последующих действий Банка (Депозитария) с указанными ценными бумагами.

13.9.5. Если операция осуществлялась по инициативе Депонента, при ее завершении Депозитарий формирует 2 (Два) экземпляра «Уведомления о регистрации уполномоченного лица» (**Приложение 1**, Форма RA03), которые Депозитарий предоставляет Депоненту и уполномоченному лицу.

Направленные отчеты (уведомления) регистрируются с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок).

13.10. Отмена назначения уполномоченных лиц (Оператора, Распорядителя).

13.10.1. Регистрация Депозитарием прекращения полномочий Оператора или Распорядителя осуществляется по следующим основаниям:

- истечение установленного в документах (доверенностях, договорах и т.п.) срока полномочий Оператора или Распорядителя;
- истечение срока полномочий Распорядителя, действующего без доверенности (на основании устава и т.п.);
- отзыв доверенности Депонента, на основании которой были назначены Оператор или Распорядитель (при условии, что доверенность, выданная Депонентом, и неоднократно продленная с теми же полномочиями, рассматривается Депозитарием, как одна доверенность), в том числе путем предоставления в Депозитарий «Поручения на отмену поручения» (см. пункт 13.11 Клиентского регламента Депозитария);
- закрытие Счета депо (Раздела счета депо), в отношении которого был назначен Оператор или Распорядитель;
- смерть лица, назначенного Распорядителем;
- ликвидация юридического лица, назначенного Оператором.

13.10.2. Если осуществляется отзыв полномочий Оператора или Распорядителя без указания Счета депо (Раздела счета депо), то это означает, что полномочия представителя прекратились в отношении всех Счетов депо (Разделов счетов депо), по которым он ранее был назначен Оператором или Распорядителем.

13.10.3. Не могут быть прекращены полномочия Депонента, являющегося Распорядителем своего собственного Счета депо. Не могут быть прекращены полномочия Оператора, зарегистрированные в отношении Разделов, по которым полномочия Оператора определяются не доверенностью, а договором или Клиентским регламентом Депозитария.

13.10.4. Если операция по отмене назначения уполномоченных лиц осуществлялась по инициативе Депонента, при ее завершении Депозитарий формирует 2 (Два) экземпляра «Уведомления о регистрации уполномоченного лица» (**Приложение 1**, Форма RA03), которые предоставляет Депоненту и уполномоченному лицу.

Направленные отчеты (уведомления) регистрируются с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале отправленных отчетов и выписок).

13.11. Отмена Поручений по Счету депо.

13.11.1. Отмена Поручения по Счету депо осуществляется путем внесения в Учетные регистры Депозитария информации, обуславливающей прекращение исполнения ранее принятого Поручения.

Операция может проводиться во всех случаях, когда Депонент считает необходимым приостановить исполнение инициированной им операции (например, при указании ошибочных сведений в Поручении, при отказе сторон от исполнения сделки и т.п.). Возможность отмены операции в каждом случае контролируется индивидуально и зависит от стадии ее исполнения.

13.11.2. Депозитарием контролируется факт возможности отмены ранее принятого Поручения. Не могут быть отменены уже исполненные Поручения, но если требуется отменить результаты операции, то может быть инициирована обратная или исправительная операция (сторно). Могут быть отменены те Поручения, исполнение которых еще не начато или не прошло определенной стадии. Стадии исполнения Поручений, после которых Поручения уже не могут быть отменены, указаны в разделах 13-17 Клиентского регламента Депозитария отдельно для каждой операции.

Поступившие Поручения на отмену принятого Поручения принимаются и рассматриваются Депозитарием по возможности в первоочередном порядке.

13.11.3. Основанием для исполнения операции является «Поручение на отмену поручения» (**Приложение 1**, Форма 007) Депонента или его уполномоченных лиц.

13.11.4. При отмене Поручения в АСДУ выполняется:

- установка статуса «Отменено» на отменяемое Поручение;
- ввод в текстовое поле отменяемого Поручения сведений о его отмене (указывается дата и номер «Поручения на отмену поручения»).

Далее производится регистрация операции с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в операционных Журналах Депозитария), внесение в Поручение на отмену отметки об исполнении.

13.11.5. Отчет об исполнении операции отмены Поручения может быть предоставлен Депоненту только по его запросу. Если отменяемое Поручение не может быть отменено, то Депозитарий в течение 5 (Пяти) рабочих дней предоставляет Депоненту письменное обоснование невозможности отмены Поручения. «Поручение об отмене поручения» может быть отменено только до его исполнения.

13.11.6. Если Депоненту необходимо отменить результаты операции, которая уже проведена и не может быть отменена путем подачи «Поручения об отмене поручения», Депонентом может быть инициирована обратная операция (если такое возможно исходя из смысла операции). Ошибочные записи, внесенные в Учетные регистры по вине Депозитария, исправляются путем внесения исправительных или корректирующих записей. Корректирующие записи и операции осуществляются текущей датой. Если ошибочная запись повлекла нарушение прав Депонента, Депозитарий и Депонент решают данный вопрос путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ (ИНВЕНТАРНЫХ) ОПЕРАЦИЙ.

14.1. Прием сертификатов ценных бумаг на хранение и учет.

14.1.1. Прием сертификатов ценных бумаг на хранение и учет является операцией зачисления документарных ценных бумаг на Счет депо Депонента, с одновременным приемом сертификатов на хранение в Хранилище Депозитария.

Инициатором операции приема сертификатов ценных бумаг на хранение и учет может быть только Депонент или его уполномоченный представитель.

14.1.2. Прием сертификатов ценных бумаг в Хранилище Депозитария и зачисление их на Счет депо Депонента осуществляется на основании соответствующего Поручения Депонента (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Зачисление») и описи сертификатов ценных бумаг (**Приложение 1**, Форма 013). Основанием для исполнения операции, помимо Депозитарного договора Депонента, является кассовый ордер по приему ценностей, с отметкой кассового работника о произведенной операции. На экземпляре Депонента уполномоченный работник Депозитария совершает отметку о приеме сертификатов от Депонента и ставит дату и личную подпись.

14.1.3. Работник Депозитария вправе принять сертификаты от Депонента или его уполномоченного лица.

14.1.4. Депозитарий вправе не принимать на хранение ценные бумаги, не обслуживаемые в Депозитарии. Возврат ценных бумаг лицу, от которого поступили такие ценные бумаги, осуществляется за счет Депонента, для которого эти ценные бумаги предназначались.

14.1.5. Приходная запись о зачислении ценных бумаг на Счет депо Депонента осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Депозитарием сертификатов ценных бумаг, в отношении которых отсутствуют сомнения в их подлинности и платежности.

Сертификаты ценных бумаг, в отношении которых имеются сомнения в их подлинности и платежности, не зачисляются на Счет депо Депонента до проведения отдельной экспертизы. Далее, в зависимости от результатов экспертизы, эти ценные бумаги могут быть зачислены по назначению в день получения Депозитарием положительного заключения, либо возвращены лицу, передавшему их в Депозитарий. О необходимости проведения экспертизы Депозитарий извещает Депонента и Инициатора операции (если они не совпадают) в день принятия таких ценных бумаг.

14.1.6. При приеме документарных ценных бумаг в Хранилище Депозитария операция совершается текущим днем в случае поступления Поручения в Депозитарий не позднее 15-00 московского времени по пятницам и в предпраздничные дни, или же не позднее 16-00 московского времени в будни.

14.1.7. Операция, связанная с помещением в Хранилище Депозитария ценных бумаг в документарной форме, отмене не подлежит, ее результаты могут быть отменены Инициаторами операции только путем обратной операции.

14.2. Зачисление ценных бумаг.

14.2.1. Депозитарий осуществляет следующие виды операций зачисления ценных бумаг на Счет депо Депонента:

- зачисление ценных бумаг, поступивших на счет Депозитария как Номинального держателя, открытый в реестре владельцев Держателем реестра или в Депозитарии-корреспонденте;

- зачисление ценных бумаг на Счет депо Депонента с одновременным их списанием с другого Счета депо (или иного счета, не предназначенного для учета прав на ценные бумаги), открытого в Депозитарии.

Инициаторами операции зачисления ценных бумаг могут быть:

- Депонент или его уполномоченные лица;
- Администрация Депозитария, Уполномоченные подразделения Банка – в случаях, установленных Клиентским регламентом Депозитария или отдельными соглашениями Депозитария (Банка) и Депонента;
- Эмитент (Держатель реестра или его агент) – при исполнении Глобальных операций в результате корпоративных действий Эмитента.

14.2.2. Зачисление ценных бумаг на счет Депозитария как Номинального держателя, возможно только в Местах хранения, прямо указанных в «Списке счетов номинального держателя ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»» (**Приложение 1**, Форма R002) или согласованных Депозитарием и Депонентом до совершения операции.

Депозитарий вправе не зачислять ценные бумаги, не принятые на обслуживание в Депозитарии. Возврат ценных бумаг на счет лица, от которого поступили такие ценные бумаги, осуществляется за счет Депонента, для которого эти ценные бумаги предназначались.

14.2.3. Зачисление на Счет депо Депонента ценных бумаг, поступивших на счет Депозитария, как Номинального держателя, *за исключением* зачисления ценных бумаг в рамках Брокерского договора, выполняется на основании следующих документов:

- Поручение Депонента или его представителя (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Зачисление») либо служебное Поручение Администрации Депозитария;
- отчет (выписка) об исполнении операции зачисления ценных бумаг по счету Депозитария в Месте хранения.

Порядок совершения операции зачисления ценных бумаг, поступивших на счет Депозитария, как Номинального держателя, в рамках брокерского обслуживания описан в пункте 14.7 Клиентского регламента Депозитария.

14.2.4. Зачисление на Счет депо Депонента ценных бумаг, поступающих с другого Счета депо, открытого в Депозитарии, выполняется при предоставлении в Депозитарий встречных Поручений, одновременно удовлетворяющих следующим требованиям:

- Поручение по Счету депо, на который должно быть выполнено зачисление (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Зачисление»), содержащее в блоке «Реквизиты контрагента по расчетам» сведения о номере и виде Счета депо, с которого должно быть выполнено списание, сведения о наименовании Владельца счета и наименовании Депозитария, открывшего данный Счет депо, а именно, ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ». При этом если Счет депо, на который осуществляется зачисление, открыт в рамках Брокерского договора, то таким Поручением, в случаях, оговоренных в пункте 14.7 Клиентского регламента Депозитария, является «Поручение на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» (**Приложение 1**, Форма 009);
- встречное Поручение по Счету депо, с которого должно быть выполнено списание (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Списание»), оформленное в соответствии с требованиями подпункта 14.4.3 Клиентского регламента Депозитария;
- встречные Поручения являются действительными и принятыми к исполнению в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария;
- во встречных Поручениях совпадают указанные реквизиты (номер, наименование, Депозитарий) Счета депо, на который должно быть выполнено зачисление;
- во встречных Поручениях совпадают указанные реквизиты (номер, наименование, Депозитарий) Счета депо, с которого должно быть выполнено списание;
- во встречных Поручениях совпадает описание и количество ценных бумаг, их Места хранения и основания для операции.

Если для зачисления ценных бумаг на Счет депо Депонента не требовалось совершать операции по счету Депозитария в соответствующем Месте хранения, то Поручение о зачислении, удовлетворяющее вышеизложенным требованиям, будет являться письменным указанием Депонента Депозитариию использовать для хранения и/или учета ценных бумаг их текущее Место хранения, выбранное ранее по Счету депо списания ценных бумаг. При проведении операции по зачислению ценных бумаг на счет Депозитария как Номинального держателя основанием для зачисления ценных бумаг на Счет депо

Депонента также является отчет (выписка) об исполнении операции зачисления ценных бумаг по счету Депозитария.

14.2.5. Основанием для зачисления на Счет депо Депонента ценных бумаг, поступающих со Счета неустановленных лиц, открытого в Депозитарии, является предоставление в Депозитарий Поручения по Счету депо Депонента (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Зачисление»), в котором указано:

- описание и количество ценных бумаг, установленное при зачислении ценных бумаг на Счет неустановленных лиц;
- Место хранения зачисляемых ценных бумаг, установленное при зачислении ценных бумаг на Счет неустановленных лиц;
- основание операции, установленное при зачислении ценных бумаг на Счет неустановленных лиц.

14.2.6. Если в Поручении Депонента в сведениях о «Реквизитах контрагента по расчетам» указано иное лицо (не Депонент), то Поручение должно содержать указание на документ-основание для совершения операции зачисления ценных бумаг:

- договор-основание перехода прав на ценные бумаги;
- дату заключения сделки (если применимо);
- дату расчетов по сделке или предполагаемую дату поставки (если применимо);
- иные значимые для Депонента основания.

Если в отношении ценных бумаг, подлежащих зачислению на основании Поручения Депонента, зарегистрировано обременение залогом, и Депонент согласен с сохранением залогового обременения зачисляемых ценных бумаг, то основание зачисления ценных бумаг также должно содержать информацию о залогодержателе и о всех договорах залога, на основании которых зарегистрировано обременение.

14.2.7. Если для исполнения Поручения на зачисление ценных бумаг требуется подача Депозитарием соответствующих инструкций по счету Депозитария в Месте хранения, Депозитарий вправе потребовать от Депонента указать в Поручении всю необходимую информацию для подготовки Депозитарием таких инструкций.

14.2.8. Если ценные бумаги зачисляются на счет Номинального держателя, открытый Депозитарием в реестре владельцев ценных бумаг, Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставить документы, подтверждающие исполнение такой операции Держателем реестра. Депозитарий вправе не начинать исполнение поручения на прием ценных бумаг и/или не зачислять ценные бумаги на Счет депо Депонента до предоставления требуемого документа.

14.2.9. Приходная запись о зачислении ценных бумаг на Счет депо Депонента осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем после получения Депозитарием последнего из документов, являющихся основанием зачисления ценных бумаг.

14.2.10. Поручение о зачислении ценных бумаг может быть отменено только до момента зачисления ценных бумаг на счет Номинального держателя Депозитария, с учетом возможности отмены соответствующей операции в Депозитарии-корреспонденте, либо до момента подачи встречного Поручения, удовлетворяющего требованиям пункта 14.2.4 Клиентского регламента Депозитария.

14.2.11. Операции зачисления ценных бумаг могут являться составной частью Глобальных операций.

14.3. Выдача сертификатов ценных бумаг из хранения и учета.

14.3.1. Выдача сертификатов ценных бумаг из хранения и учета является операцией списания документарных ценных бумаг со Счета депо Депонента с одновременной выдачей сертификатов на руки Депоненту или его уполномоченному представителю из Хранилища Депозитария.

Инициатором операции выдачи сертификатов ценных бумаг из хранения и учета может быть Депонент или его уполномоченный представитель, а также представители судебных органов и органов государственной власти, в рамках установленных законом полномочий.

14.3.2. Выдача сертификатов ценных бумаг из Хранилища Депозитария и списание их со Счета депо Депонента осуществляется на основании соответствующего Поручения Депонента (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Списание») и описи сертификатов ценных бумаг (**Приложение 1**, Форма 013). Основанием для исполнения операции помимо Депозитарного договора Депонента, является кассовый ордер по выдаче ценностей с отметкой кассового работника о произведенной операции. На экземпляре Депозитария Депонент или его уполномоченный представитель совершает отметку о получении сертификатов от Депозитария и ставит дату и личную подпись.

Выдача сертификатов представителям судебных органов и/или органов государственной власти осуществляется на основании предоставленных в Депозитарий документов об изъятии ценных бумаг.

14.3.3. Расходная запись о списании ценных бумаг со Счета депо Депонента осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи Депозитарием Депоненту сертификатов ценных бумаг.

14.3.4. При выдаче документарных ценных бумаг из Хранилища Депозитария операция совершается текущим днем в случае поступления Поручения в Депозитарий не позднее 15-00 московского времени по пятницам и в предпраздничные дни, или же не позднее 16-00 московского времени в будни.

14.3.5. Операция, связанная с выдачей из Хранилища Депозитария ценных бумаг в документарной форме, отмене не подлежит, ее результаты могут быть отменены Инициаторами операции только путем обратной операции.

14.4. Списание ценных бумаг.

14.4.1. Депозитарий осуществляет следующие виды операций списания ценных бумаг со Счета депо Депонента:

- списание ценных бумаг со счета Номинального держателя, открытого Депозитарию в реестре владельцев Держателем реестра или в Депозитарии-корреспонденте;
- списание ценных бумаг со счета депо Депонента (или иного счета, не предназначенного для учета прав на ценные бумаги) с одновременным их зачислением на другой счет депо, открытый в Депозитарии.

Инициаторами операции списания ценных бумаг могут быть:

- Депонент или его уполномоченные лица;
- Администрация Депозитария, уполномоченные подразделения Банка – в случаях, установленных Клиентским регламентом Депозитария или отдельными соглашениями Депозитария (Банка) и Депонента;
- Эмитент (Держатель реестра или его агент) – при исполнении Глобальных операций в результате корпоративных действий Эмитента;
- судебные приставы-исполнители, представители государственной и судебной власти – при исполнении судебных решений.

Не допускается списание ценных бумаг, в отношении которых было зафиксировано ограничение операций с ценными бумагами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, или когда ограничение операций наступило ввиду регистрации залога ценных бумаг.

14.4.2. Списание со Счета депо Депонента ценных бумаг, с одновременным списанием их со счета Депозитария как Номинального держателя, *за исключением* списания ценных бумаг в рамках Брокерского договора, являются следующие документы:

- Поручение Депонента или его представителя (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Списание») либо служебное Поручение Администрации Депозитария;
- отчет (выписка) об исполнении операции списания ценных бумаг со счета Депозитария в Месте хранения.

Порядок совершения операции списания ценных бумаг, с одновременным списанием их со счета Депозитария как Номинального держателя в рамках Брокерского договора описан в пункте 14.7 настоящего Клиентского регламента Депозитария.

14.4.3. Списание со Счета депо Депонента ценных бумаг, поступающих на другой Счет депо, открытый в Депозитарии, выполняется при предоставлении в Депозитарий встречных Поручений, одновременно удовлетворяющих следующим требованиям:

- Поручение по Счету депо, с которого должно быть выполнено списание (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Списание»), содержащее в блоке «Реквизиты контрагента по расчетам» сведения о номере и виде Счета депо, на который должно быть выполнено зачисление, сведения о наименовании Владельца счета и наименовании Депозитария, открывшего данный Счет депо, а именно, ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ». При этом если Счет депо, с которого осуществляется списание, открыт в рамках Брокерского договора, то таким Поручением, в случаях, оговоренных в пункте 14.7 Клиентского регламента Депозитария, является «Поручение на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» (**Приложение 1**, Форма 009);
- встречное поручение по Счету депо, на который должно быть выполнено зачисление (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Зачисление»), оформленное в соответствии с требованиями подпункта 14.2.4 Клиентского регламента Депозитария;

- встречные Поручения являются действительными, и принятыми к исполнению в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария;
- во встречных Поручениях совпадают указанные реквизиты (номер, наименование, Депозитарий) Счета депо, на который должно быть выполнено зачисление;
- во встречных Поручениях совпадают указанные реквизиты (номер, наименование, Депозитарий) Счета депо, с которого должно быть выполнено списание;
- во встречных Поручениях совпадает описание и количество ценных бумаг, их Места хранения и основания для операции.

При проведении операции по списанию ценных бумаг со счета Депозитария как Номинального держателя основанием для списания ценных бумаг со Счета депо Депонента также является отчет (выписка) об исполнении операции списания ценных бумаг по счету Депозитария.

14.4.4. Если в Поручении Депонента в сведениях о «Реквизитах контрагента по расчетам» указано иное лицо (не Депонент), то Поручение должно содержать указание на документ-основание для совершения операции списания ценных бумаг:

- договор-основание перехода прав на ценные бумаги;
- дату заключения сделки (если применимо);
- дату расчетов по сделке или дату предполагаемой поставки (если применимо);
- иных значимых для Депонента оснований.

Если в отношении ценных бумаг, подлежащих списанию на основании Поручения Депонента, зарегистрировано обременение залогом, то Поручение о списании ценных бумаг также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а основание списания должно содержать информацию о залогодержателе и о всех договорах залога, на основании которых был зарегистрирован залог. Исключением из данного требования является списание ценных бумаг новому Владельцу вследствие обращения взыскания на заложенное имущество, в этом случае основанием должен быть указан соответствующий правоустанавливающий документ или договор. Без подписи залогодержателя такое Поручение исполнению не подлежит. *(абзац введен приказом от 05.02.2014 № 19)*

Пункт 14.4.5. исключен, нумерация пунктов 14.4.6-14.4.10 изменена на 14.4.5-14.4.8 соответственно (в ред. Приказа от 05.02.2014 № 19).

14.4.5. Если для исполнения Поручения о списании ценных бумаг требуется подача Депозитарием соответствующих инструкций по счету Депозитария в Месте хранения, Депозитарий вправе потребовать от Депонента указать в Поручении всю необходимую информацию для подготовки Депозитарием таких инструкций.

С момента подачи Депозитарием инструкций по счету Депозитария в Месте хранения Депонент не вправе подавать какие-либо Поручения, кроме отмены ранее поданного Поручения в отношении ценных бумаг, подлежащих снятию с хранения и учета.

14.4.6. Расходная запись о списании ценных бумаг со Счета депо Депонента осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Депозитарием последнего из документов, являющихся основанием списания ценных бумаг.

14.4.7. Поручение о списании ценных бумаг может быть отменено только до момента списания ценных бумаг со счета Депозитария как Номинального держателя, с учетом возможности отмены соответствующей операции в Депозитарии-корреспонденте, либо до момента подачи встречного Поручения, удовлетворяющего требованиям пункта 14.4.3 Клиентского регламента Депозитария.

14.4.8. Операции списания ценных бумаг могут являться составной частью комплексных и Глобальных операций.

14.5. Перевод ценных бумаг.

14.5.1. Операция перевода ценных бумаг включает в себя действия Депозитария по списанию ценных бумаг с одного Раздела счета депо Депонента и их зачислению на другой Раздел того же Счета депо. Частными случаями операций перевода ценных бумаг являются операции блокирования и разблокирования ценных бумаг (в том числе по основаниям залогов и арестов (см. раздел 16 Клиентского регламента Депозитария)), и исполняются на основании распорядительных документов отдельного вида и с отдельным регламентом исполнения.

Инициатором операции перевода ценных бумаг между Разделами счетов депо могут быть:

- Депонент или его уполномоченные лица;
- Администрация Депозитария, уполномоченные подразделения Банка – в случаях, установленных Регламентами Разделов или отдельными соглашениями;

- Эмитент (Держатель реестра или его агент) – при исполнении Глобальных операций в результате корпоративных действий Эмитента;
- уполномоченные государственные органы.

14.5.2. Основанием для перевода ценных бумаг по Разделам счетов депо является Поручение Депонента или его уполномоченного представителя (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Списания») либо на основании служебного Поручения Администрации Депозитария.

14.5.3. Перевод ценных бумаг может быть выполнен как в безусловном порядке, так и с соблюдением условий, указанных в поле «Основание» Поручения Депонента. Перевод ценных бумаг осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Депозитарием всех необходимых документов, но не ранее установленной Поручением (Поручениями) даты расчетов, если такая дата была указана в основании Поручения, либо даты наступления события, являющегося условием для исполнения данного Поручения.

14.5.4. Операция перевода ценных бумаг может быть отменена только до момента изменения состояния корреспондирующих счетов.

14.5.5. Операция перевода ценных бумаг может быть составной частью операций по списанию, зачислению или перемещению ценных бумаг, а также Глобальных операций.

14.6. Перемещение ценных бумаг.

14.6.1. Операция перемещения ценных бумаг включает в себя действия Депозитария по изменению Места хранения ценных бумаг – переводу ценных бумаг между счетами Депозитария, открытыми в Местах хранения (в том числе между подотчетными лицами), без изменения остатков ценных бумаг на Счетах депо Депонентов.

14.6.2. При совершении операции перемещения ценных бумаг переход права собственности на перемещаемые ценные бумаги не происходит.

14.6.3. Ценные бумаги, учитываемые на Счете депо Депонента, могут находиться в следующих Местах хранения:

- в Хранилище Депозитария или в Стороннем (внешнем) хранилище, у организации, осуществляющей их транспортировку (сертификаты эмиссионных ценных бумаг, бланки неэмиссионных ценных бумаг) или у материально ответственного лица;
- на счете Номинального держателя, открытом Депозитарию в реестре владельцев Держателем реестра или в Депозитарии-корреспонденте.

Перемещение ценных бумаг осуществляется по инициативе Администрации Депозитария. Возможно проведение операций по перемещению ценных бумаг по инициативе Депонента.

14.6.4. Операция выполняется, если изменение Места хранения ценных бумаг необходимо для исполнения каких-либо последующих операций с этими ценными бумагами (например, выдача ценных бумаг) с использованием счета Места хранения, на который осуществляется их перемещение. Операция может выполняться также при наступлении следующих условий:

- при прекращении обслуживания ценных бумаг Эмитента Держателем реестра вследствие передачи функций ведения реестра другому Держателю реестра;
- при ликвидации юридического лица (прекращения действия или аннулирования его лицензии), являющегося владельцем Места хранения ценных бумаг (Держателя реестра, Депозитария-корреспондента, Стороннего (внешнего) хранилища);
- при прекращении договора с юридическим лицом, являющимся владельцем Места хранения.

14.6.5. Основанием для перемещения ценных бумаг являются следующие документы:

- Поручение Депонента (**Приложение 1**, Форма 008, тип операции «Перемещение») или служебное Поручение Администрации Депозитария;
- документы, подтверждающие списание ценных бумаг со счета Депозитария в Месте хранения и зачисление ценных бумаг в новом Месте хранения, или документы, подтверждающие получение и передачу документарных ценных бумаг (акты приема-передачи, ордера и прочее).

Поручение Депонента не обязывает Депозитарий обеспечить особое Место хранения перемещаемых ценных бумаг на постоянной основе, но является письменным указанием Депонента использовать для хранения/учета ценных бумаг указанное в нем Место хранения. Депозитарий оставляет за собой право по истечении одного рабочего дня с момента исполнения данного Поручения изменить Место хранения ценных бумаг по своему усмотрению.

14.6.6. Депозитарий отражает в Учетных регистрах Депозитария операцию перемещения ценных бумаг *не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа о зачислении ценных бумаг в*

Месте хранения. Отсутствие в Депозитарии на момент отражения перемещения документа, подтверждающего списание ценных бумаг в Месте хранения, не препятствует исполнению операции перемещения ценных бумаг.

14.6.7. Перемещение ценных бумаг может быть отменено только до момента направления документов в Места хранения, участвующие в операции. Далее, если возникает необходимость отменить результаты операции, может быть инициирована повторная операция перемещения с движением ценных бумаг в обратном направлении.

14.6.8. С момента подачи Депозитарием документов в Места хранения, участвующие в операции, и до момента завершения операции не допускается совершение каких-либо иных операций с перемещаемыми ценными бумагами.

14.7. Списание и зачисление ценных бумаг по Счетам депо при оказании брокерских услуг, в том числе по итогам торгов и/или централизованного клиринга.

14.7.1. Депонент, одновременно являющийся клиентом Банка по Брокерскому договору, обязан подать в Депозитарий «Поручение на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» (Приложение 1, Форма 009) и до момента подачи в Депозитарий такого Поручения Депонент вправе осуществлять только операции открытия и закрытия счета депо. «Поручение на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» не может быть прекращено до исполнения всех обязательств по Брокерскому договору с использованием соответствующего Счета депо Депонента в Депозитарии.

14.7.2. «Поручение на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» не влечет за собой немедленного изменения остатков ценных бумаг на соответствующем Счете депо Депонента. При этом Депозитарий обязан осуществлять по данному Счету депо Депонента все необходимые списания и зачисления ценных бумаг по результатам сделок с ценными бумагами при осуществлении брокерского обслуживания Депонента. Если, в целях обеспечения исполнения сделок с ценными бумагами при осуществлении брокерского обслуживания Депонента, в том числе при переводе Депонентом ценных бумаг на брокерское обслуживание, необходимо также осуществить перерегистрацию ценных бумаг между его Счетами депо, открытыми в Депозитарии, то «Поручение на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» презюмирует обязанность Депозитария осуществлять необходимые списания и зачисления по соответствующему Счету депо.

14.7.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, основанием для исполнения списания и зачисления по сделкам Депонента будет являться отчет клиринговой организации, назначенной Депонентом.

14.7.4. Для осуществления инвентарных операций на основании «Поручения на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг», Депонент обязан уполномочить Банк на осуществление списаний и зачислений ценных бумаг путем предоставления в Депозитарий отдельной «Доверенности на осуществление операций с ценными бумагами при оказании брокерских услуг» (Приложение 1, Форма 014). Депонент самостоятельно следит за своевременностью предоставления и сроком действия указанной доверенности. В случае если указанная доверенность в Депозитарий не предоставлена, либо срок действия указанной доверенности истек, и новая доверенность от Депонента не поступила, то Депозитарий блокирует соответствующий Счет депо Депонента, открытый в рамках Брокерского договора, до момента предоставления Депонентом действительной доверенности.

14.7.5. Помимо указанной в пункте 14.7.4 Клиентского регламента Депозитария доверенности основаниями для совершения операций в совокупности с «Поручением на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» будут являться следующие документы:

- уведомление или выписка Держателя реестра или Депозитария-корреспондента о проведенных операциях списания и/или зачисления ценных бумаг по счету Депозитария;
- отчет о сделках, заключенных по Поручению Депонента (может быть предоставлен подразделением, ответственным за ведение внутреннего учета в сводном виде по всем сделкам всех Депонентов, находящихся на брокерском обслуживании);
- отчет о клиринге, передаваемый в Депозитарий клиринговой организацией, назначенной Депонентом.

Списания и зачисления ценных бумаг в рамках исполнения «Поручений на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг» по Торговым счетам депо в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации могут осуществляться только при наличии согласия клиринговой организации, назначенной Депонентом.

14.7.6. Депозитарий отражает в депозитарном учете операции по Счетам депо вида «Счет депо владельца на брокерском обслуживании» и «Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании» по факту поступающих в Депозитарий документов на ежедневной основе. Для отражения указанных операций Депозитарий использует счет вида «Специальный технический счет».

14.7.7. Депозитарий ежедневно сверяет информацию о совершенных операциях и ценных бумагах, доступных для брокерского обслуживания, с подразделением, ответственным за ведение внутреннего учета.

14.8. Зачисление ценных бумаг на Счет неустановленных лиц.

14.8. Депозитарий обязан осуществлять регулярную сверку общего количества ценных бумаг, учтенных на Счетах депо Депонентов, с суммарным количеством ценных бумаг, учтенных на всех счетах Номинального держателя, открытых Депозитарию в реестре владельцев Держателями реестров и в Депозитариях-корреспондентах. Превышение количества ценных бумаг на счетах Номинального держателя, открытых Депозитарию в реестрах владельцев Держателями реестров и в Депозитариях-корреспондентах, над количеством ценных бумаг, учтенных на Счетах депо Депонентов, подлежит отражению на Счете неустановленных лиц. Депозитарий выясняет все обстоятельства возникновения такого несоответствия количества ценных бумаг и зачисляет выявленный избыток на Счет неустановленных лиц на основании служебного Поручения Администрации Депозитария.

15. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОПЕРАЦИЙ.

15.1. Отчеты, предоставляемые Депонентам.

15.1.1. Депозитарий предоставляет Депонентам следующие виды отчетов:

- «Отчет об исполнении поручения Депонента» (**Приложение 1**, Форма RB01);
- «Отказ в исполнении поручения Депонента» (**Приложение 1**, Форма RB02);
- «Выписку о совершенных операциях по счету депо Депонента за период» (**Приложение 1**, Форма RB03) по определенному выпуску ценной бумаги, по всем выпускам ценных бумаг определенного Эмитента, по всем ценным бумагам;
- «Выписку о состоянии счета депо на определенную дату» (**Приложение 1**, Форма RB04) по определенному выпуску ценной бумаги, по всем выпускам ценных бумаг определенного Эмитента, по всем ценным бумагам;
- «Отчет об административных и информационных операциях по счету депо Депонента» (**Приложение 1**, Форма RA04) - операционный Журнал по Счету депо, содержащий описание действий по всем выполненным Депозитарием Административным операциям и Информационным операциям за определенный период времени.

15.1.2. После исполнения каждого Поручения Депонента, не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения Поручения, Депозитарий формирует отчет об исполнении Поручения Депонента. Либо, в случае отказа в исполнении операции, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе, Депозитарий формирует отказ.

Выписки и отчеты по Счету депо Депонента могут формироваться в любой момент времени по инициативе Депонента или его уполномоченных лиц, при этом Депозитарий предоставляет такую информацию не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня обращения Депонента. Депонент вправе запросить выписку за любой период, а также дубликат любой выписки в случае необходимости. *(в ред. Приказа от 30.09.2015 № 153)*

Выписки по Счету депо Депонента или иные документы Депозитария, подтверждающие права на ценные бумаги на определенную дату, могут содержать информацию о количестве ценных бумаг на этом Счете депо только на конец операционного дня Депозитария, истекшего в эту дату или, в случае, если выписка выдается на нерабочий день или на иной день, в который Депозитарий не совершает операции по Счетам депо, соответственно в последний предшествующий рабочий день или иной день, в который Депозитарий совершает операции по Счетам депо. *(абзац введен Приказом от 30.09.2015 № 153)*

Выписки по счетам могут формироваться по инициативе (по запросам) уполномоченных государственных органов.

15.1.3. Если Депоненту открыты Счета депо в рамках Брокерского договора документами, удостоверяющими факт оказания Депоненту депозитарных услуг, являются отчеты, предоставляемые Депоненту в рамках Брокерского договора, при этом отдельные депозитарные отчеты, в том числе отчеты

об исполнении Поручений, Депоненту предоставляются только в соответствии с заключенным Брокерским договором, либо по отдельному запросу Депонента.

В отношении иных счетов депо документами, удостоверяющими факт оказания Депоненту депозитарных услуг, являются отчеты об исполнении Поручения Депонента.

15.1.4. Депонент вправе в запросе указать способ передачи ему требуемого отчета. Депозитарий вправе требовать от Депонента возмещения расходов, связанных с выбранным Депонентом способом доставки отчета.

15.1.5. Для исполнения операции не требуется предоставление дополнительных документов или приложений, за исключением официальных документов, если выписка формируется по запросу уполномоченного государственного органа.

15.1.6. Отчет в форме самостоятельного документа по Информационной операции не предусматривается, отчетом об исполнении операции является сформированный Депозитарием отчет.

15.1.7. Возможность отмены формирования отчетов и выписок Депоненту не предусмотрена.

15.1.8. Выписки по Счетам депо, управляемым Попечителями, предоставляются Попечителям. Право самостоятельно получать выписки по своему Счету депо, управляемому Попечителем, сохраняется также и за Депонентом, при этом для каждого случая получения им выписки Депонент направляет Депозитарию отдельный запрос (если иное не предусмотрено договором между Попечителем и Депонентом и/или Депозитарием и Попечителем).

Выписки по Счету депо Депонента вправе получать любое надлежащим образом уполномоченное им лицо. Выписки, формируемые по итогам совершения Бухгалтерских (инвентарных) операций, направляются и Инициатору операции и Депоненту, в случае, если инициатором Бухгалтерской (инвентарной) операции явилось уполномоченное лицо.

15.2. Формирование нестандартных отчетов.

15.2.1. По запросам нестандартных отчетов Депозитарий формирует и направляет Депоненту и/или иным Инициаторам операции отчеты, форму и содержание которых Инициатор операции определяет в Поручении или в ином письменном запросе. К нестандартным отчетам могут быть отнесены ответы на любые запросы Депонентов и третьих лиц, которые не определены в Клиентском регламенте Депозитария. Такие отчеты исполняются Депозитарием по мере возможности: Депозитарий вправе отказать в предоставлении отчета, если отсутствует техническая возможность его формирования, либо Депозитарий не может располагать сведениями, по которым Инициатор операции желает получить отчет. Возможно исполнение нестандартных отчетов по запросам уполномоченных государственных органов.

15.2.2. Отчет в форме самостоятельного документа по операции формирования нестандартного отчета не предусматривается, отчетом об исполнении операции является сформированный Депозитарием отчет.

Направленные отчеты регистрируются с помощью АСДУ в Учетных регистрах Депозитария (в Журнале направленных выписок и отчетов).

15.2.3. Возможность отмены формирования нестандартного отчета не предусмотрена.

15.3. Составление списка лиц для осуществления прав владельцев ценных бумаг.

15.3.1. Список Владельцев ценных бумаг и Доверительных управляющих, Владельцев ценных бумаг, в отношении которых Номинальным держателем выступает Депозитарий (далее – Список владельцев), составляется Депозитарием самостоятельно. Для включения в Список владельцев информации о Владельцах ценных бумаг, учитываемых на Счетах депо номинальных держателей, Депозитарий получает соответствующие сведения от Владельцев счетов. Сформированный Список владельцев направляется Держателю реестра или Депозитарию-корреспонденту.

15.3.2. Операция осуществляется в порядке сбора Списка владельцев, основанием для которого могут являться корпоративные действия Эмитента, в том числе: проведение общих собраний, погашение ценных бумаг, выплата доходов по ценным бумагам. При этом презюмируется согласие Депонента на раскрытие информации о нем Держателю реестра и/или Депозитарию-корреспонденту, в том числе в случаях, требующих предоставления в распоряжение Эмитента сведений о Владельцах выпущенных им ценных бумаг по иным основаниям.

15.3.3. Если дата, на которую составляется Список владельцев, находится между датой зачисления ценных бумаг на счет Депозитария в Месте хранения и датой зачисления этих ценных бумаг на Счет депо

Депонента, Список владельцев составляется исходя из наличия этих ценных бумаг на Счете депо Депонента на дату составления Списка владельцев.

15.3.4. Если дата, на которую составляется Список владельцев, находится между датой списания ценных бумаг со счета Депозитария в Месте хранения и датой списания этих ценных бумаг со Счета депо Депонента, Список владельцев составляется исходя из отсутствия этих ценных бумаг на Счете депо Депонента на дату составления Списка владельцев.

15.3.5. Запрос на раскрытие информации о Владельцах ценных бумаг, учитываемых на Счетах депо номинальных держателей, направляется Депонентам–Номинальным держателям посредством факсимильной связи. Депонент–Номинальный держатель обязан предоставить Депозитарию запрашиваемую информацию также посредством факсимильной связи, с последующим предоставлением ответа в оригинальном виде. Состав запрашиваемой информации указывается Депозитарием в запросе.

15.3.6. Для составления Списка владельцев Депозитарий использует данные, содержащиеся в Анкетах клиентов на момент сбора Списка владельцев. Ответственность за своевременность изменения данных в Анкетах клиентов и их полноту и достоверность лежит на Депонентах.

Депозитарий обязан раскрывать в отношении каждого из Владельцев ценных бумаг адрес для связи на территории Российской Федерации. В случае, когда Депонент, являющийся Владельцем ценных бумаг, не известил Депозитарий о наличии такового в качестве одного из адресов, в качестве почтового адреса Депонента указывается адрес места нахождения Депозитария с пометкой: «Депозитарий (для наименование или ФИО Депонента)». Если условие о наличии адреса на территории Российской Федерации не выполняется в отношении кого-либо из клиентов Депонента, являющегося Номинальным держателем ценных бумаг, и представшего в Депозитарий информацию, в соответствии с пунктом 15.3.1 Клиентского регламента Депозитария, в качестве почтового адреса такого Владельца указывается адрес местонахождения Депонента–номинального держателя с пометкой: «Депозитарий (для наименование или ФИО клиента Депонента)».

16. ОБРЕМЕНЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ.

16.1. Регистрация залога ценных бумаг.

16.1.1. Депозитарий регистрирует залог ценных бумаг путем их блокирования на отдельном Разделе счета депо Депонента–залогодателя. Инициатором регистрации залога ценных бумаг выступает залогодатель.

16.1.2. Регистрация залога ценных бумаг может быть осуществлена только по Счету депо Депонента–залогодателя, являющегося Владельцем или Доверительным управляющим ценных бумаг. Регистрация залога по Счету депо Депонента–Номинального держателя ценных бумаг не осуществляется.

16.1.3. Депонент вправе указать в качестве залогодержателя другого Депонента, Банк или иное лицо. В случае, когда залогодержателем указано иное лицо, не являющееся Депонентом, Депозитарий до исполнения регистрации залога осуществляет идентификацию залогодержателя. Для идентификации залогодержателя в Депозитарий должен быть представлен комплект документов, аналогичный комплекту, передаваемому в Депозитарий при открытии Счета депо в соответствии с разделом 9 Клиентского регламента Депозитария.

16.1.4. Основанием для регистрации залога являются «Поручение на регистрацию залога» (Приложение 1, Форма 010), подписанное Депонентом или его представителем. При последующем залоге Поручение также должно быть подписано всеми предыдущими залогодержателями. В качестве приложения к указанным документам могут прилагаться следующие дополнительные документы: *(в ред. Приказа от 05.02.2014 № 19)*

- реестр ценных бумаг (оформляется в случае залога ценных бумаг, находящихся в закрытом хранении);
- документы, необходимые для идентификации залогодержателя.

«Поручение на регистрацию залога» (Приложение 1, Форма 010), является основанием для регистрации залога ценных бумаг, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или условиями настоящего Клиентского регламента Депозитария. *(абзац добавлен Приказом от 28.12.2015 №211)*

16.1.5. Исполняя «Поручение на регистрацию залога», Депозитарий открывает на Счете депо Депонента отдельный Раздел (далее – Залоговый раздел) и переводит на него ценные бумаги, указанные в Поручении. Наименование Раздела должно содержать прямое указание на договор залога, его реквизиты, а

также наименование/Ф.И.О. залогодержателя. Лицо, указанное в Поручении в качестве залогодержателя, регистрируется Оператором данного Раздела со следующими полномочиями:

- получение информации, отчетов и выписок по Залоговому разделу;
- совместное с Депонентом подписание Поручений в отношении ценных бумаг, учитываемых на Залоговом разделе;
- совершение иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или условиями настоящего Клиентского регламента Депозитария. *(буллит добавлен Приказом от 28.12.2015 №211)*

Допускается использовать ранее открытый Залоговый раздел на Счете депо Депонента, если такой Раздел открыт в отношении того же договора залога и на имя того же залогодержателя. Для последующего залога (регистрации залога ценных бумаг, в отношении которых уже зарегистрировано залоговое обременение) используются отдельные Залоговые разделы, предназначенные для многократного обременения ценных бумаг. *(в ред. Приказа от 28.12.2015 №211)*

На счетах депо Депонентов, на которых по состоянию на «20» января 2016 года открыты Залоговые разделы и учитываются ценные бумаги, в отношении которых зарегистрированы залоговые, «21» января 2016 года Депозитарий открывает Залоговые разделы с новой нумерацией обеспечив соответствие записей о договорах залога и наименованиях/Ф.И.О. залогодержателей с записями по Залоговым разделам открытым ранее и осуществляет перевод ценных бумаг, учитываемых на открытых ранее Залоговых разделах, на аналогичные им новые Залоговые разделы. *(абзац добавлен Приказом от 28.12.2015 №211)*

16.1.6. По ценным бумагам, учтенным на Залоговом разделе, могут быть поданы только Поручения, подписанные как со стороны залогодателя, так и со стороны залогодержателя. Исключения составляют:

- Поручения, поданные на основании вступивших в силу судебных решений;
- арест ценных бумаг, осуществляемый в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации;
- Глобальные операции: погашения и конвертации ценных бумаг, начисление и аннулирование дополнительных выпусков ценных бумаг.

В случае осуществления Глобальных операций с ценными бумагами, учтенными на Залоговом разделе, вновь появляющиеся ценные бумаги также зачисляются на Залоговый раздел, при этом все ограничения, установленные при открытии Залогового раздела, распространяются в отношении любых ценных бумаг Раздела, вне зависимости от момента их появления на Залоговом разделе.

16.1.7. Депозитарий исходит из презумпции сохранения всех прав, удостоверенных ценными бумагами, находящимися на Залоговом разделе, за Депонентом–залогодателем. В случае, когда договором залога предусмотрено перераспределение таких прав, стороны договора залога обеспечивают такое перераспределение иными способами: предоставление Депонентом–залогодателем доверенности для участия в собрании акционеров, направление Депоненту–залогодателю требования о возврате полученного дохода по ценным бумагам и т.п.

16.1.8. Депозитарий регистрирует залог не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления всех необходимых документов. По результатам совершения операции Депозитарий формирует 2 (Два) экземпляра отчета: для залогодателя и залогодержателя.

16.1.9. Регистрация залога ценных бумаг может быть отменена только до момента перевода ценных бумаг на Залоговый раздел. Далее, если возникает необходимость отменить результаты операции, залогодателем и залогодержателем может быть инициирована операция прекращения залога ценных бумаг.

16.2. Прекращение залога ценных бумаг.

16.2.1. Прекращение залога ценных бумаг представляет собой перевод полностью или частично ценных бумаг, учтенных на Залоговом разделе Депонента–залогодателя.

16.2.2. Основанием для исполнения операции является «Поручение на прекращение залога» (**Приложение 1**, Форма 011), подписанное Депонентом–залогодателем или его уполномоченным представителем, и залогодержателем или его уполномоченным представителем. В случае, когда в Депозитарий поступили отдельные «Поручения на прекращение залога» от залогодателя и залогодержателя, Депозитарий рассматривает такие Поручения как одно Поручение.

В случае, когда залогодержателем выступает Банк, допускается подача в Депозитарий «Поручения на прекращение залога», подписанное только со стороны Депонента–залогодателя. Такое Поручение подлежит исполнению лишь в случае получения от ответственного подразделения Банка сопроводительного письма/записки с согласием на совершение такой операции.

16.2.3. Депозитарий регистрирует прекращение залога не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи в Депозитарий «Поручения на прекращение залога». По результатам совершения операции Депозитарий формирует 2 (Два) экземпляра отчета: для залогодателя и залогодержателя.

Депозитарий также закрывает Залоговый раздел в случае, если после прекращения залога на Залоговом разделе не остается ценных бумаг.

16.2.4. Прекращение залога ценных бумаг может быть отменено только до момента перевода ценных бумаг из Залогового раздела. Далее, если возникает необходимость отменить результаты операции, необходимо регистрировать новый (повторный) залог ценных бумаг.

16.3. Иные обременения ценных бумаг обязательствами.

16.3.1. Ценные бумаги Депонента вне зависимости от Раздела, на котором они учитываются, за исключением ценных бумаг, заблокированных для осуществления клиринга, могут быть подвергнуты аресту в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Ценные бумаги Депонента, являющиеся клиринговым обеспечением расчетов, могут быть арестованы с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о клиринге, в частности, требований:

- о передаче информации о наложении ареста на ценные бумаги от Депозитария в соответствующую клиринговую организацию и/или Депозитарий-корреспондент;
- об отсутствии ограничений для совершения операций по распоряжению клиринговой организации, необходимых для прекращения обязательств Депонента по клирингу – в день наложения ареста;
- об информировании судебного пристава-исполнителя или иного процессуального лица Депозитарием о количестве ценных бумаг, оставшихся после прекращения обязательств Депонента по клирингу – не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения клиринговых обязательств.

16.3.2. При регистрации ареста ценных бумаг Депозитарий открывает на Счете депо Депонента Раздел «Блокировано по аресту» и переводит на него арестованные ценные бумаги. Наименование Раздела должно содержать прямое указание на процессуальный документ и его реквизиты.

16.3.3. В случае регистрации ареста ценных бумаг, находящихся в особом статусе или на отдельном разделе, Депозитарий предпринимает любые необходимые действия для фиксации этого состояния и на разделе «Блокировано по аресту», с целью восстановления статуса ценных бумаг после снятия ареста с них.

16.3.4. По ценным бумагам, учтенным на Разделе «Блокировано по аресту», могут совершаться лишь операции, инициированные уполномоченными государственными органами в пределах их компетенции.

Депозитарий исходит из презумпции сохранения за Депонентом всех прав, удостоверенных ценными бумагами, находящимися на Разделе «Блокировано по аресту». В случае осуществления Глобальных операций в отношении ценных бумаг, учтенных на Разделе «Блокировано по аресту», вновь появляющиеся ценные бумаги также зачисляются на Раздел «Блокировано по аресту». Расходные записи по Разделу «Блокировано по аресту» в отношении арестованных ранее ценных бумаг Депозитарием не производятся до получения на то указаний уполномоченных государственных органов.

16.3.5. Прекращение ареста ценных бумаг Депозитарий регистрирует путем перевода ценных бумаг в состояние (на Раздел), предшествующее аресту. Основанием для прекращения ареста является письменное указание уполномоченного государственного органа.

16.3.6. Обременение ценных бумаг Депонента обязательствами по иным основаниям, не описанным в настоящем разделе, допускается в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария, Регламентами Разделов счета депо Депонента и/или отдельными/дополнительными соглашениями между Депозитарием и Депонентом.

16.4. Изменение лица, зарегистрированного в качестве залогодержателя.

(раздел введен Приказом от 28.12.2015 №211)

16.4.1. Лицо, зарегистрированное в качестве залогодержателя ценных бумаг Депонента вправе уведомить Депозитарий об изменениях своих учетных данных. Если такое лицо является клиентом Депозитария, то изменения в учетные данные вносятся в порядке, определенном соответствующим договором с Депозитарием (Депозитарным договором, договором с Попечителем Счета депо и прочее). В иных случаях залогодержатель направляет в Депозитарий письмо с описанием произошедших изменений и

документы, подтверждающие изменения, а также документы в соответствии с порядком, установленным подпунктами 16.1.3 и 16.1.4 Клиентского регламента Депозитария.

16.4.2. Изменение информации о залогодержателе в результате совершенной уступки права требования (цессии) по залогу Депозитарий совершает на основании «Заявления о смене залогодержателя» (**Приложение 1**, Форма 010.1), подписанного прежним залогодержателем (залогодержателем-цедентом, уступившим право требования по залогу) и новым залогодержателем (залогодержателем-цессионарием, принявшим такое право). Подписи Депонента или отдельного Поручения Депонента не требуется.

В качестве приложения к Заявлению прикладываются документы, необходимые для идентификации нового залогодержателя, в соответствии с порядком, установленном подпунктом 15.1.4 Клиентского регламента Депозитария, а также копия договора о залоге, заверенная залогодержателем-цедентом. Договор о залоге не должен содержать запрет или иное ограничение на уступку права требования по залогу. Депозитарий вправе запросить у залогодержателя-цедента оригинал договора о залоге для сверки его с предоставленной копией документа. Депозитарий регистрирует отмену записи о прежнем залогодержателе (залогодержателе-цеденте) одновременно регистрирует нового залогодержателя (залогодержателя-цессионария) в качестве Оператора Залогового раздела после получения документов, указанных в настоящем подпункте.

17. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ГЛОБАЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ.

17.1. Конвертация ценных бумаг.

17.1.1. Конвертация ценных бумаг (списание ценных бумаг одного выпуска против зачисления ценных бумаг другого выпуска в соответствии с заданным коэффициентом) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными документами, регулирующими выпуск и обращение ценных бумаг.

Конвертация ценных бумаг может осуществляться в отношении:

- в отношении ценных бумаг одного Эмитента, подлежащих дальнейшей конвертации в другие ценные бумаги того же Эмитента (дробление, консолидация выпусков ценных бумаг, изменение условий обращения ценных бумаг и т.п.);
- в отношении ценных бумаг различных Эмитентов при проведении реорганизации Эмитентов (слияние, присоединение, выделение, поглощение и т.п.).

17.1.2. Конвертация ценных бумаг осуществляется Депозитарием после получения от Держателя реестра или Депозитария-корреспондента документа, подтверждающего совершение соответствующей операции по счету Депозитария в Месте хранения.

17.1.3. Если для надлежащего исполнения операции конвертации необходимо получение дополнительной информации (сведения, содержащиеся в решении о выпуске ценных бумаг и прочее), исполнение операции осуществляется при условии получения Депозитарием такой информации.

17.1.4. Конвертация ценных бумаг осуществляется Депозитарием не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Депозитарием всей необходимой информации и документов.

17.1.5. Отмена конвертации ценных бумаг не предусматривается.

17.2. Объединение выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг.

17.2.1. Депозитарий отражает в системе депозитарного учета объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг, а также объединение ценных бумаг дополнительных выпусков с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее – Операция по объединению выпусков) на основании уведомлений, полученных от Держателя реестра или из Депозитария-корреспондента.

17.2.2. Операция по объединению выпусков осуществляется Депозитарием не позднее 3 (Трех) рабочих дней после получения уведомления Держателя реестра или Депозитария-корреспондента.

17.2.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления Операции по объединению выпусков Депозитарий обязан уведомить о ней владельцев счетов депо номинальных держателей.

17.2.4. Депозитарий вносит изменения в Анкету объединенного выпуска ценных бумаг в части общего количества ценных бумаг в выпуске.

17.2.5. Отмена операции по объединению выпусков ценных бумаг не предусматривается.

17.2.6. В течение одного месяца после проведения операции по объединению выпусков ценных бумаг Депозитарий не имеет права отказывать в приеме Поручений Депонентов на основании указания в тексте Поручения аннулированного государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг вместо государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг.

17.3. Погашение (аннулирование) ценных бумаг.

17.3.1. Погашение (аннулирование) ценных бумаг (списание ценных бумаг погашенного (аннулированного) выпуска) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными документами, регулирующими выпуск и обращение ценных бумаг.

Погашение (аннулирование) ценных бумаг может осуществляться в случаях:

- ликвидации Эмитента;
- принятия Эмитентом решения об аннулировании или погашении ценных бумаг;
- принятия государственным регистрирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся;
- признания в судебном порядке выпуска ценных бумаг недействительным.

17.3.2. Погашение (аннулирование) ценных бумаг осуществляется Депозитарием после получения от Держателя реестра или Депозитария-корреспондента документа, подтверждающего совершение соответствующей операции по счету Депозитария в Месте хранения.

17.3.3. Погашение (аннулирование) ценных бумаг осуществляется Депозитарием не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Депозитарием необходимых документов.

17.3.4. Отмена погашения (аннулирования) ценных бумаг не предусматривается.

17.4. Выплата доходов ценными бумагами.

17.4.1. Выплата доходов ценными бумагами (зачисление ценных бумаг такого же или другого выпуска в соответствии с заданным коэффициентом) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными документами, регулирующими выпуск и обращение ценных бумаг.

Выплата доходов ценными бумагами осуществляется в соответствии с вступившим в силу решением эмитента.

17.4.2. Выплата доходов ценными бумагами осуществляется Депозитарием после получения от Держателя реестра или Депозитария-корреспондента документа, подтверждающего совершение соответствующей операции по счету Депозитария в Месте хранения.

17.4.3. Выплата доходов ценными бумагами осуществляется Депозитарием не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Депозитарием всех необходимых документов.

17.4.4. Отмена выплаты доходов ценными бумагами не предусматривается.

18. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПРОЧИХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРАВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ.

18.1. Дополнительная экспертиза подлинности и платежности документарных ценных бумаг.

18.1.1. Экспертиза представляет собой операцию по удостоверению Эмитентом (или иным лицом, выпустившим ценные бумаги), подлинности и платежности ценных бумаг.

Для исполнения операции Депозитарий предъявляет ценные бумаги Эмитенту (или иному лицу, выпустившему ценные бумаги), или его представителю, уполномоченному давать заключения о подлинности и платежности ценных бумаг.

18.1.2. Экспертиза ценных бумаг может проводиться по инициативе, как Депонента, так и Депозитария. Порядок исполнения операции по инициативе Депонента определяется двухсторонними соглашениями Депозитария и Депонента. Расходы по экспертизе ценных бумаг несет Инициатор операции.

18.1.3. Результаты экспертизы доводятся до Депонента путем выдачи ему копий документов, полученных Депозитарием от Эмитента или его уполномоченного представителя.

18.2. Погашение инвестиционных паев по Поручению Депонента.

18.2.1. Депозитарий оказывает Депоненту содействие в предъявлении к погашению инвестиционных паев, учитываемых на Счете депо Депонента.

18.2.2. Не позднее 3(Трех) рабочих дней, следующих за днем получения от Депонента «Поручения на погашение инвестиционных паев» (**Приложение 1**, Форма 012) Депозитарий направляет соответствующую заявку и прекращает осуществление депозитарных операций с инвестиционными паями, указанными в Поручении Депонента.

18.2.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем после получения документа, подтверждающего списание инвестиционных паев Депонента со счета Депозитария в Месте хранения, Депозитарий отражает списание инвестиционных паев по Счету депо Депонента.

18.2.4. Операция погашения инвестиционных паев может быть отменена лишь до момента направления Депозитарием соответствующей заявки на погашение инвестиционных паев.

18.3. Выплата доходов по ценным бумагам.

18.3.1. Депозитарий уполномочен получать денежные выплаты (дивиденды, купонные платежи, проценты, выплаты номинальной стоимости и прочее), причитающиеся Депоненту.

В случае, когда Эмитент или платежный агент не производит денежные выплаты на счета конечных Владельцев ценных бумаг и/или не запрашивает список таких Владельцев, Депозитарий самостоятельно и в полном объеме получает такие денежные выплаты и перечисляет их Депонентам. В иных случаях Депозитарий раскрывает списки конечных Владельцев ценных бумаг, имеющих право на получение денежных выплат по ценным бумагам, руководствуясь следующими правилами:

- по Счетам депо, владельцы которых являются клиентами Банка по Брокерскому договору, раскрываются банковские реквизиты Депозитария;
- по Счетам депо, владельцы которых не являются клиентами Банка по Брокерскому договору, раскрываются банковские реквизиты, указанные Депонентами в соответствующих Поручениях (см. пункт 13.6 Клиентского регламента Депозитария);
- по Счетам депо, владельцы которых не являются клиентами Банка по Брокерскому договору и не предоставили в Депозитарий Поручение в соответствии с пунктом 13.6 Клиентского регламента Депозитария, либо с владельцами которых Депозитарием заключены двусторонние соглашения, регламентирующие особый порядок выплаты доходов, раскрываются банковские реквизиты Депозитария.

18.3.2. Если Депонент, в пользу которого поступили выплаты по ценным бумагам, является клиентом Банка по Брокерскому договору, Депозитарий перечисляет Депоненту, поступившие денежные средства, руководствуясь следующими правилами:

Для физических лиц:

- денежные выплаты, с которых Депозитарием как налоговым агентом удержан налог на доходы физических лиц, а также денежные выплаты, поступившие за вычетом налога на доходы, перечисляются Депозитарием на текущий/расчетный счет Депонента, указанный в соответствующем Поручении (см. пункт 13.6. Клиентского регламента Депозитария);
- прочие денежные выплаты отражаются Депозитарием на Инвестиционном счете Депонента в Банке.

Для юридических лиц:

- денежные выплаты отражаются Депозитарием на Инвестиционном счете Депонента в Банке.

Перечисление денежных средств Депонентам, которые являются Номинальными держателями и Доверительными управляющими, осуществляется Депозитарием не позднее следующего рабочего дня после их поступления на счет Депозитария, а иным Депонентам - не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после их поступления на счет Депозитария.

18.3.3. Обязанность Депозитария по перечислению выплат по ценным бумагам считается исполненной после списания денежных средств со счета Депозитария. Риск финансовых потерь, вызванных ошибочным указанием Депонентом реквизитов для получения денежных средств, либо их несвоевременного предоставления лежит на Депоненте.

18.3.4. В случае если условиями выпуска облигаций предусматривается блокировка или иное ограничение обращения на период выплаты купона и/или погашения, то Депозитарий вправе приостановить операции с облигациями Депонента на период выплаты купонного дохода или погашения облигаций в сроки и в порядке, предусмотренные условиями выпуска облигаций.

18.3.5. Депозитарий предоставляет Депонентам общую информацию о размере поступивших в их пользу выплат, величине налогов, тарифов и прочих удержаний, произведенных из сумм выплат третьими лицами, путем размещения справочной информации на сайте Банка.

18.4. Обмен информацией и документами между Эмитентами и Депонентами, обеспечение прав Депонента на участие в управлении акционерным обществом.

18.4.1. Депозитарий получает и передает информацию и документы, связанные с осуществлением Депонентом прав по ценным бумагам:

- списки Владельцев именных ценных бумаг, по которым Депозитарий выступает Номинальным держателем;
- информацию и документы, направляемые Эмитентами (Держателями реестров или их агентами) в адрес Депонентов;
- информацию, запросы и документы, направляемые Депонентами в адрес Эмитентов (Держателей реестров или их агентов).

18.4.2. Депозитарий направляет в адрес Депонента документы и информацию, полученные от Эмитента (Держателей реестров или их агентов) и адресованные данному Депоненту в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента их получения.

18.4.3. Депозитарий направляет в адрес Эмитента (Держателей реестров или их агентов) запросы и документы Депонентов, в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента их получения. По Поручению Депонентов Депозитарий может направлять запросы и иные документы от своего имени, либо пересылать документы, полученные непосредственно от Депонентов.

18.4.4. Информация о корпоративных событиях и иная информация, касающаяся всех Депонентов и не являющаяся конфиденциальной, доводится до Депонентов путем публикации на сайте Банка либо путем рассылки по электронной почте, передачи копий документов через курьеров и других представителей Депонентов одновременно с выписками и отчетами по другим операциям.

18.4.5. Депозитарий и Депонент отдельным/дополнительным соглашением могут определить полномочия Депозитария, а также порядок оказания и стоимость дополнительных услуг по обеспечению прав, необходимых Депоненту.

18.5. Действия Депозитария при выкупе Эмитентом акций по требованию акционеров.

18.5.1. Депозитарий на основании предъявленного Депонентом требования акционера в течение 1 (Одного) рабочего дня:

- осуществляет блокирование операций в отношении подлежащих выкупу акций Эмитента в количестве, указанном в требовании о выкупе;
- выдает Депоненту выписку с его Счета депо с указанием общего количества ценных бумаг эмитента, учитываемых на его Счете депо, и количества подлежащих выкупу акций Эмитента, в отношении которых осуществлено блокирование операций.

18.5.2. Депозитарий обязан отказать Депоненту в блокировании операций в отношении акций на его Счете депо и вернуть ему требование в следующих случаях:

- несоответствия данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в Анкете Депонента;
- указания в требовании большего количества акций Эмитента, подлежащих выкупу, чем имеется в наличии у Депонента;
- обременения обязательствами акций Эмитента, которые предполагается предъявить к выкупу.

18.5.3. Внесение записи о прекращении блокирования операций, ранее блокированных в соответствии с пунктом 18.5.1 Клиентского регламента Депозитария, осуществляется на основании копии отзыва Депонентом требования, удостоверенного эмитентом и направленного Эмитентом в Депозитарий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18.5.4. Депозитарий перерегистрирует акции на лицевой счет Эмитента в реестре владельцев ценных бумаг в количестве, фактически выкупленном (оплаченным) Эмитентом. Перерегистрация осуществляется на основании следующих документов, представленных Эмитентом:

- выписки из отчета об итогах предъявления Депонентом требования о выкупе принадлежащих им акций, утвержденного советом директоров (наблюдательным советом) Эмитента, в которой указано количество фактически выкупленных акций;
- копии требования Депонента;
- документа, подтверждающего исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту в счет выкупленных акций.

Указанные документы должны быть скреплены печатью Эмитента и подписаны уполномоченным лицом Эмитента.

18.5.5. Иные особенности осуществления действий Депозитария при выкупе Эмитентом акций по требованию акционера, прямо не оговоренные в Клиентском регламенте Депозитария, регулируются законодательством Российской Федерации.

18.6. Исполнение Поручений с условиями.

18.6.1. Депозитарий принимает к исполнению Поручения с условиями. Условием исполнения Поручений может быть наступление момента времени (срока) или событий, указанных в Поручении. В качестве условий Депонент может предусмотреть:

- предоставление или непредоставление каких либо документов в определенный срок;
- проведение или непроведение платежа по какой-либо сделке (в том числе, по схеме расчетов «поставка против платежа»);
- иные условия, исполнение которых может быть проверено Депозитарием.

18.6.2. Срок исполнения операции и/или события и документы, являющиеся условием исполнения операции, должны быть указаны в Поручении на исполнении соответствующей операции. При необходимости, если описание событий и условий не может быть включено в бланк поручения, Инициатор операции предоставляет приложения к Поручению.

В формах Поручений на депозитарные операции предусмотрены особые поля, предназначенные для описания существенных событий, при наступлении которых Депозитарий должен приступить к выполнению операции. Такими полями являются «Плановая дата расчетов», «С денежным урегулированием (DVP)» и иные.

Поле «Плановая дата расчетов» предполагает условную дату, в которую Поручение должно быть исполнено. При наличии в поручении установленного Инициатором операции срока исполнения Поручения Депозитарий действует следующим образом:

- если указанная дата исполнения соответствует стандартному порядку исполнения операции, Депозитарий выполняет операцию в стандартном порядке, и при отсутствии иных условий это Поручение не рассматривается как Поручение с условием;
- если указанная дата больше даты, на которую операция может быть выполнена в соответствии со стандартным порядком исполнения, Депозитарий приступает к выполнению операции с расчетом, позволяющим ее выполнить на указанную Депонентом дату;
- если указанная дата уже наступила, Депозитарий немедленно начинает выполнение операции в стандартном порядке, игнорируя указанную дату, при этом при отсутствии иных условий это Поручение не рассматривается как Поручение с условием.

В случае, когда Депоненту необходимо проведение операции с ценными бумагами одновременно с осуществлением платежа за них (по схеме расчетов «поставка против платежа»), Депонент должен в поручение дополнительно установить признак «DVP» и/или отметку в поле «С урегулированием платежа (DVP)», а также заполнить поле «Валюта и сумма сделки».

18.6.3. Поручения Депонентов принимаются Депозитарием к исполнению по схеме расчетов «поставка против платежа» при условии если:

- между Депонентом и Депозитарием заключено соответствующее отдельное/дополнительное соглашение, в котором установлен порядок взаимодействия при перечислении денежных средств для обеспечения расчетов и по итогам расчетов;
- расчеты осуществляются через соответствующую клиринговую организацию, поддерживающую исполнение таких Поручений;
- Депонент соответствует требованиям клиринговой организации, прошел необходимую регистрацию и ему открыты в Депозитарии необходимые Счета депо;

18.6.4. Депозитарий вправе отказать в приеме поручения с условием в следующих случаях:

- наступление событий, определенных в поручении с условием как условие исполнения операции, заведомо невозможно;
- Депозитарий не имеет возможности идентифицировать и проверить наступление всех событий, определенных в Поручении как условие исполнения операции;
- Депозитарием приостановлены операции по Счету депо Депонента по причине неоплаты Депонентом ранее оказанных услуг, или по иным причинам, в том числе по решению уполномоченных государственных органов.

18.6.5. Депозитарий вправе отказать в исполнении ранее принятого Поручения с условием в следующих случаях:

- событие, определенное в качестве условия исполнения операции, не наступило в течение 90 (Девяноста) или более календарных дней после наступления плановой даты расчетов;
- обслуживание ценных бумаг, в отношении которых было подано Поручение с условием, прекращено Депозитарием.

18.6.6. Депонент вправе отменить Поручение с условием, Инициировав операцию отмены Поручения, если на момент подачи Поручения на отмену Депозитарий не начал исполнение Поручения.

19. ПОРЯДОК ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ ДЕПОЗИТАРИЕМ И ДЕПОНЕНТАМИ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ.

19.1. Порядок обмена информацией и документами между Депозитарием и Депонентом определяется при заключении Депозитарного договора.

19.2. Обмен информацией и документами между Депозитарием и Депонентами может осуществляться следующими способами:

- обмен документами на бумажных носителях (документами, которые в соответствии с Клиентским регламентом Депозитария должны быть предоставлены в виде подлинников, нотариально удостоверенных копий, простых копий и/или копий, заверенных Депонентом):
 - через представителя Депонента;
 - заказным почтовым отправление с уведомление о вручении;
- обмен факсимильными сообщениями;
- обмен сообщениями с использованием систем электронной почты;
- обмен сообщениями по телексу, SWIFT, системе «Банк-Клиент»;
- сочетанием указанных выше способов.

Способы передачи документов от Депонента Депозитарию и от Депозитария Депоненту могут не совпадать. Депозитарий вправе использовать любой из этих способов, с учетом наличия у Депонента необходимых технических средств.

По требованию Депонента или по собственному усмотрению Депозитарий вправе направить Депоненту документы посредством специальной почтовой или курьерской связи. При этом Депозитарий вправе требовать от Депонента возмещения понесенных расходов по такой отправке.

19.3. При использовании любого из перечисленных выше способов Депозитарий и Депонент направляют документы и информацию по согласованным адресам и реквизитам.

Право на прием от Депозитария и направление Депозитарию информации и документов от имени Депонента имеют:

- руководитель организации-Депонента;
- Депонент-физическое лицо;
- представители Депонента, уполномоченные на основании выданной им доверенности.

19.4. Независимо от способов передачи информации и документов от Депозитария Депоненту, Депозитарий вправе направлять информацию неконфиденциального характера путем ее публикации на сайте Банка. Таким способом может доводиться, в том числе следующая информация:

- о внесении изменений в Клиентский регламент Депозитария и/или другие документы Депозитария;
- о корпоративных событиях эмитентов ценных бумаг, касающаяся всех Владельцев ценных бумаг данного Эмитента или данного выпуска;
- об изменении реквизитов Депозитария и распорядка его работы.

19.5. Депозитарий сохраняет за собой право потребовать от Депонента предоставить подлинники поручений, переданных по факсу или по электронной почте.

Исполнение Поручений на операции с ценными бумагами, переданные Депонентом в Депозитарий по электронной почте, может осуществляться только при условии их подписания ЭП Депонента.

19.6. Депозитарий может направлять в адрес Депонента по электронной почте или факсимильной связи:

- отчеты об исполнении операций;
- выписки по Счету депо;
- копии Поручений или иных документов с отметками об их исполнении;
- копии платежных документов, актов и счетов;
- копии бланков документарных ценных бумаг;
- иные документы, связанные с исполнением операций по Счету депо Депонента и операций Депонента с ценными бумагами.

Риск использования этих документов для внесения изменений в свои учетные регистры несет Депонент. По отдельному указанию Депонента подлинные экземпляры указанных отчетов могут быть переданы Депозитарием уполномоченному представителю Депонента или направлены по месту нахождения Депонента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19.7. Депозитарий может предоставлять по телефону следующую информацию:

- информацию о состоянии Счета депо Депонента;
- информацию о ходе выполнения депозитарных операций по Поручениям Депонента;
- информацию о ценных бумагах, учитываемых на Счете депо Депонента;
- иную информацию, связанную с депозитарным обслуживанием Депонента.

Передача информации по телефону не освобождает Депозитарий от обязанностей по оформлению и передаче Депоненту отчетных документов, на основании которых Депонент вносит изменения в свои учетные регистры. Риск использования информации, полученной по телефону для внесения изменений в учетные регистры, несет Депонент.

Депонент вправе передавать по телефону в Депозитарий Поручения или заявления на осуществление Информационных операций (заказать выписку или иной отчет Депозитария). Для идентификации лица, запрашивающего или передающего информацию по телефону, как уполномоченного представителя Депонента, это лицо должно назвать:

- полное наименование Депонента – для юридических лиц, или фамилию, имя и отчество Депонента – для физических лиц;
- номер и дату Депозитарного договора или номер Счета депо Депонента.

Депонент и/или его уполномоченные лица вправе также указать в своих Анкетах кодовое слово, используемое для идентификации своих представителей при использовании телефонной связи.

19.8. Депонент выражает свое согласие на передачу информации с использованием факсимильной связи и электронной почты. Депозитарий не несет ответственность за возможное разглашение информации о Депоненте и об операциях по счету Депонента, в связи с использованием незащищенных каналов связи.

19.9. Депозитарий вправе по своему усмотрению направить какие-либо уведомления Депоненту на адрес, который Депонент указал как актуальный в качестве адреса регистрации (для физических лиц) или в качестве адреса места нахождения (для юридических лиц). Если после такого почтового отправления Депозитарий получает уведомление о вручении корреспонденции, либо возврат отправления по причине отсутствия адресата, Депонент считается уведомленным, а Депозитарий – уведомившим Депонента надлежащим образом.

19.10. Если иное не следует из правовых актов Российской Федерации, Банк вправе использовать воспроизведение подписи с помощью средств механического копирования на документах в бумажной форме, предоставляемых Депоненту. Данное правило не распространяется на предоставление доверенностей.

Депонент вправе потребовать предоставления подписанного собственноручной подписью документа, ранее представленного Банком с факсимильным воспроизведением подписи.

19.11. При исполнении Депозитарного договора может применяться электронный документооборот с использованием телексной связи, системы SWIFT, системы «Банк-Клиент». Форматы электронных сообщений используемых для системы SWIFT приведен в **Приложении 5** к Клиентскому регламенту Депозитария.

19.12. Депонент и Депозитарий могут обмениваться документами в электронном виде, подписанными ЭП. Передача электронных документов производится через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Документы в электронном виде, подписанные ЭП, являются полными аналогами документов на бумажных носителях и носят для сторон обязательный характер.

19.13. Порядок использования ЭП, а также процедура разрешения конфликтов, связанных с электронным документооборотом, устанавливаются Клиентским регламентом Депозитария и отдельными документами, регулирующими электронный документооборот Банка.

19.14. Депонент вправе направлять в Депозитарий Поручения и заявления, предусмотренные Клиентским регламентом Депозитария, в отношении которых прямо указана возможность подачи с помощью электронного документооборота.

20. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ СЧЕТОВ ДЕПО.

20.1. Депозитарий и Депонент (его уполномоченное лицо) ежегодно не позднее 31 января нового года проводят сверку состояния Счета депо Депонента. В ходе сверки Счетов депо Депозитарий и

Депонент обмениваются информацией о состоянии Счета депо Депонента по данным Учетных регистров Депозитария и учетных регистров Депонента.

20.2. Периодическая сверка Счетов депо производится в следующем порядке:

20.2.1. Депозитарий направляет Депоненту выписку о состоянии его Счета депо на конец года.

20.2.2. Если в течение 5 (Пяти) рабочих дней от Депонента не поступило уведомление о расхождении, Депозитарий полагает, что сверка состояния Счета депо Депонента завершена, и расхождения между Учетными регистрами Депозитария и учетными регистрами Депонента отсутствуют.

В случае если Депонентом (его уполномоченным лицом) выбран способ передачи документов от Депозитария Депоненту «через уполномоченного представителя», ответственность за своевременное получение документов для проведения сверки лежит на Депоненте (его уполномоченном лице).

20.2.3. Депонент в течение 5 (Пяти) рабочих дней после направления ему выписки обязан сверить данные выписки с данными собственных учетных регистров. В случае расхождения данных Депонента, Депонент направляет Депозитария уведомление о расхождении. Уведомление составляется в свободной письменной форме, в нем излагаются сведения о состоянии Счета депо по данным Депонента.

Для ускорения проведения сверки и устранения возникших расхождений стороны могут направлять копии выписок и первичных документов по факсимильной связи или по электронной почте.

20.2.4. Для устранения расхождений Депозитарий и Депонент составляют выписку, в которую включают все Бухгалтерские (инвентарные) операции по Счету депо Депоненту за период с даты проведения предыдущей сверки Счетов депо. По требованию любой из сторон другая сторона обязана предоставить для выяснения причин расхождений любые первичные документы (их заверенные копии), подтверждающие факты совершения операций по Счету депо Депонента.

По итогам расследования расхождений и их устранения стороны составляют акт расхождений, на основании которого одна из сторон (или обе стороны) вносит исправительные проводки в свои учетные регистры.

20.3. По инициативе любой из сторон – Депозитария, или Депонента (его уполномоченного лица) в любой момент времени может производиться внеочередная сверка Счетов депо. При этом сторона – инициатор направляет другой стороне выписку о состоянии Счета депо Депонента по данным учетных регистров инициатора проведения сверки. Сторона, получившая требование о проведении внеочередной сверки, готовит выписку о состоянии Счета депо Депонента на соответствующую дату и сверяет ее с выпиской, полученной от инициатора сверки. В дальнейшем внеочередная сверка и, по необходимости, устранение расхождений проводится в том же порядке, как при очередной сверке.

20.4. Если по результатам переговоров стороны не смогли прийти к соглашению о регулировании расхождений, дальнейшее взаимодействие Депозитария и Депонента осуществляется в порядке, установленном в разделе 25 Клиентского регламента Депозитария.

21. ОПЛАТА УСЛУГ И ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ДЕПОЗИТАРИЯ.

21.1. Депонент обязан оплачивать комиссионное вознаграждение за депозитарное обслуживание и возмещать расходы Депозитария. Размер и порядок оплаты услуг Депозитария устанавливается Клиентским регламентом Депозитария и утвержденными Тарифами Депозитария (**Приложение 2**), являющимися неотъемлемой частью Клиентского регламента Депозитария.

21.2. Поскольку комиссионное вознаграждение за депозитарное обслуживание включает оплату услуг сторонних депозитариев и регистраторов, то возмещение указанных расходов Депонентом Депозитария не осуществляется. Расходы Депозитария подлежат возмещению лишь в случаях, прямо предусмотренных Тарифами Депозитария. В иных случаях расходы подлежат возмещению только при условии их предварительного согласования с Депонентом.

21.3. Депозитарий вправе в одностороннем порядке изменить Тарифы, предварительно уведомив об этом Депонента. Изменение Тарифов Депозитария, а также уведомление Депонентов о внесении изменений в Тарифы, осуществляется в том же порядке, в котором вносятся и доводятся до сведения Депонентов изменения в Клиентский регламент Депозитария.

21.4. Оплата сопутствующих депозитарных услуг, по которым не предусмотрены единые Тарифы, производится в соответствии с отдельными/дополнительными соглашениями, определяющих порядок оказания и порядок оплаты этих услуг.

21.5. Не позднее 15 числа каждого месяца Депозитарий выставляет Депоненту счет за проведение операций по счету депо, хранение ценных бумаг, ведение счетов и возмещение фактических расходов, понесенных Депозитарием при исполнении Поручений Депонента за истекший месяц. Депозитарий вправе выставлять Депоненту отдельные счета на возмещение расходов по мере поступления и оплаты

соответствующих счетов третьих лиц, либо включить возмещение таких расходов в счет за следующий отчетный месяц.

21.6. Счет направляется Депоненту способом, установленным Депонентом в соответствии с разделом 19 Клиентского регламента Депозитария, если отдельным/дополнительными соглашениями Депозитария и Депонента не определен иной способ передачи счетов. Счет должен быть оплачен Депонентом в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента его выставления Депоненту. Депонент вправе оплатить услуги Депозитария безналичным переводом, путем внесения наличных денежных средств в кассу Банка с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе путем внесения авансовых платежей после оформления Дополнительного соглашения к Депозитарному договору (**Приложение 6**). Оплата сопутствующих услуг, оказываемых Депозитарием, осуществляется в порядке, установленном на основании отдельного/дополнительного соглашения. На основании отдельного/дополнительного соглашения с Депонентом сумма оплаты за услуги Депозитария также может удерживаться с банковских и/или иных счетов Депонента.

21.7. Депозитарий использует отдельный тариф «Условия в рамках брокерского обслуживания» для расчета комиссионного вознаграждения за депозитарное обслуживание и размера компенсируемых затрат в отношении Счетов депо, открытых с видами Счет депо владельца на брокерском обслуживании и Торговый счет депо владельца на брокерском обслуживании. Начисленное комиссионное вознаграждение и возмещаемые затраты по таким Счетам депо удерживаются Депозитарием с Инвестиционного счета Депонента. Депонент обязан обеспечить наличие денежных средств на Инвестиционном счете в количестве, достаточном для оплаты услуг Депозитария и возмещения фактических затрат. Размер подлежащего уплате вознаграждения указывается для таких Депонентов в отчете, предоставляемом по итогам календарного месяца на основании Брокерского договора. Отдельный счет за депозитарное обслуживание в таких случаях Депозитарий не формирует.

21.8. При возникновении задолженности Депонента перед Депозитарием по оплате услуг Депозитарий вправе приостановить операции по Счету депо Депонента до погашения задолженности. Депозитарий также вправе требовать от Депонента предварительной оплаты оказываемых услуг.

22. ПОРЯДОК УПЛАТЫ НАЛОГОВ.

22.1. Депоненты Депозитария несут полную ответственность за соблюдение требований налогового законодательства Российской Федерации в своей деятельности, связанной с проведением операций на рынке ценных бумаг.

22.2. Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления документов, подтверждающих уплату налогов, при регистрации сделки или при осуществлении иных операций, требующих такого подтверждения, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

22.3. Депозитарий исполняет обязанности налогового агента в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДЕПОЗИТАРНОГО ДОГОВОРА.

23.1. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств, вызванное техническими причинами (сбоями программного обеспечения, перегрузкой каналов связи, поломками оборудования и прочее).

23.2. Сторона, не исполнившая свои обязательства по Депозитарному договору, возмещает другой стороне причиненные убытки в полном размере.

23.3. Депозитарий не несет ответственности за:

- правильность и достоверность информации, передаваемой Депоненту от Эмитента (или иных уполномоченных лиц), а также от Депонента к Эмитенту (или иным уполномоченным лицам);
- риск наступления неблагоприятных для Депонента последствий, вызванных предоставлением Депонентом недостоверных данных, содержащихся в документах, поданных Депонентом при заключении Депозитарного договора, или несвоевременным уведомлением Депозитария об изменении таких данных в порядке, установленном в Клиентском регламенте Депозитария;
- прямые и косвенные убытки, причиненные Депоненту действием/бездействием другого депонента, Эмитента (или иного уполномоченного лица), при условии соблюдения Депозитарием соответствующих положений Депозитарного договора и Клиентского регламента Депозитария;

- убытки, причиненные вследствие исполнения Поручений, которые Депозитарий обоснованно рассматривал как исходящие от имени Депонента;
- действие/бездействие Эмитента (или других уполномоченных лиц), третьих лиц, приведшее или могущее привести к нежелательным для Депонента последствиям;
- невозможность исполнения обязательств Депозитария, вызванную прекращением или приостановлением какой-либо из лицензий Банка.

23.4. Депонент обязан возместить Депозитарию расходы, понесенные в результате удовлетворения претензий третьих лиц, возникших вследствие оказания услуг данному Депоненту, за исключением расходов из-за грубой неосторожности или умысла работников Депозитария.

24. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.

24.1. Депозитарий, Депонент и его уполномоченные лица не будут нести ответственность за неисполнение своих обязательств по договорам, заключенным в рамках Клиентского регламента Депозитария, в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые они не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

24.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся:

- военные действия, массовые беспорядки, забастовки;
- стихийные бедствия;
- принятие уполномоченными государственными органами решений, делающих невозможным исполнение обязательств Депозитарием, Депонентом или его уполномоченными лицами.

24.3. Сторона, для которой оказалось невозможным исполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами, должна в пятидневный срок уведомить другую сторону по почте, по факсу, через представителя или иным возможным способом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы и об их прекращении.

В случае неизвещения или несвоевременного извещения одной из сторон договора о наступлении обстоятельств непреодолимой силы эта сторона не освобождается от ответственности за исполнение своих обязательств, вызванное этими обстоятельствами.

24.4. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения сторонами своих обязательств переносится на период действия таких обстоятельств.

25. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ, ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ ДЕПОНЕНТОВ И ТРЕТЬИХ ЛИЦ.

25.1. Прием претензий, жалоб и заявлений (далее – Претензия) Депонентов и третьих лиц в рамках депозитарного обслуживания осуществляется руководителем Депозитария. Претензия регистрируется в «Журнале регистрации претензий, жалоб и заявлений», который ведется Депозитарием.

25.2. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается Депонентом (его уполномоченным лицом). В Претензии указываются: требования заявителя; сумма Претензии и обоснованный ее расчет, если Претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования; доказательства, подтверждающие требования, со ссылкой на соответствующие положения нормативных актов и Депозитарного договора; перечень прилагаемых к Претензии документов и иных доказательств; иные сведения и документы, необходимые для урегулирования спора.

К Претензии прилагаются копии документов, подтверждающих предъявленные требования, заверенные руководителем организации-Депонента, либо Депонентом-физическим лицом, заявляющим Претензию.

25.3. Претензия направляется с использованием средств связи, фиксирующих дату ее направления и отправителя Претензии, либо вручается под расписку. В день регистрации Претензии руководитель Депозитария уведомляет Контролера профессионального участника рынка ценных бумаг о поступлении претензии.

25.4. Рассмотрение Претензий Депонентов осуществляется руководителем Депозитария и Контролером профессионального участника рынка ценных бумаг в срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с момента получения соответствующей Претензии.

Если к Претензии не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, они запрашиваются у заявителя Претензии с указанием срока предоставления. При неполучении затребованных документов к указанному сроку Претензия рассматривается на основании имеющихся документов.

25.5. Результатом рассмотрения Претензии является подготовка и выдача письменного ответа Депоненту за подписью руководителя Банка или Контролера профессионального участника рынка ценных бумаг. В ответе на Претензию указываются: при полном или частичном удовлетворении Претензии – способ удовлетворения Претензии и срок; при полном или частичном отказе – мотивы отказа со ссылкой на нормативные акты Российской Федерации и соответствующие положения Депозитарного договора, Клиентского регламента Депозитария, а также доказательства, обосновывающие отказ.

25.6. Ответ на Претензию направляется с использованием средств связи, позволяющих фиксировать дату отправления ответа и отправителя ответа, либо вручается под расписку.

25.7. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении Претензии, либо неудовлетворения Депозитарием признанных требований, Депонент вправе предъявить иск в суд.

26. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

26.1. Стороны принимают все меры для досудебного урегулирования споров путем переговоров.

26.2. В случае невозможности досудебного урегулирования споров путем переговоров, они разрешаются в Третейском суде Саморегулируемой организации «Национальная ассоциация участников фондового рынка» на условиях и в порядке, предусмотренными Положением о Третейском суде НАУФОР и регламентом Третейского суда НАУФОР.

26.3. Правом, регулирующим договоры, заключенные в рамках Клиентского регламента Депозитария, является право Российской Федерации.

27. ДЕПОЗИТАРНАЯ ТАЙНА.

27.1. Депозитарий гарантирует тайну проводимых депозитарных операций и состояния Счетов депо Депонентов. Все работники Депозитария, обязаны хранить в тайне сведения об операциях, состоянии Счетов депо, об Анкетах Депонентов, а также иные сведения о Депозитарной деятельности. К таким сведениям, в частности, относятся сведения:

- о фактах заключения Депозитарием договоров;
- о содержании договоров, регулирующих взаимоотношения Депозитария с партнерами, Депозитариями-корреспондентами, Держателями реестров и Депонентами;
- о содержании дополнительных соглашений, протоколов и прочих документов, оформляемых в дополнение к вышеуказанным договорам;
- о фактах проведения и содержании переговоров и лицах, с которыми переговоры ведутся.

27.2. Информация о состоянии Счетов депо, проводимых операциях, и иная информация о Депонентах предоставляется самим Депонентам, их уполномоченным лицам, а также органам, уполномоченным на это законодательством Российской Федерации и запрашивающим эти сведения в рамках своей компетенции.

27.3. Информация о состоянии Счета депо в случае смерти Депонента выдается лицам, уполномоченным на совершение нотариальных действий, по находящимся в их производстве наследственным делам, и иным органам, уполномоченным совершать нотариальные действия.

27.4. Информация об именных ценных бумагах, находящихся на Счете депо Депонента, и необходимые сведения об этом Депоненте передаются Держателю реестра или Депозитарию-корреспонденту, осуществляющим составление реестра владельцев именных ценных бумаг, по их запросу.

27.5. Передача информации, составляющей депозитарную тайну, в иных случаях возможна только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.6. Предметом депозитарной тайны не являются:

- документы, содержащие общие условия Депозитарной деятельности Депозитария;
- Тарифы Депозитария;
- типовые формы договоров;
- статистические сведения о Депозитарной деятельности (суммарное количество Счетов депо в Депозитарии с разбивкой по их видам, список депозитариев Места хранения, число депозитарных операций за определенный период и другие сведения о Депозитарной деятельности, не содержащие информации о конкретных Депонентах и заключенных ими договорах).

28. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДЕПОЗИТАРИЯ.

28.1. В рамках системы внутреннего контроля, созданной и функционирующей в соответствии с «Положением о системе внутреннего контроля в ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ», Банк организует и осуществляет на постоянной основе контроль за деятельностью Депозитария.

28.2. Внутренний контроль осуществляется в целях обеспечения:

- защиты прав и законных интересов Депонентов;
- соблюдения Депозитарием при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов в сфере финансовых рынков, требований и стандартов саморегулируемых организаций (СРО), членом которых является Депозитарий;
- соответствия документации Депозитария, правил и процедур его деятельности требованиям нормативных актов в сфере финансовых рынков;
- соблюдения работниками Депозитария правил осуществления депозитарных операций, требований, предъявляемых к операционным процедурам;
- надежности выполнения операций, осуществляемых Депозитарием в рамках исполнения своих функций, обеспечения надлежащего хранения информации и материалов депозитарного учета;
- минимизации (предотвращения) рисков, возникающих при осуществлении Депозитарной деятельности.

28.3 Процедуры осуществления внутреннего контроля включают:

- идентификацию и оценку рисков деятельности Депозитария, принятие необходимых мер по минимизации рисков, возникающих при осуществлении Депозитарной деятельности, и контроль за их выполнением;
- контроль выполнения Депозитарием требований нормативных актов в сфере финансовых рынков, а также условий договоров и соглашений, заключенных с Депонентами;
- определение во внутренних документах порядка контроля за соблюдением процедур и установленных полномочий при исполнении операционных процедур и должностных обязанностей работников Депозитария;
- разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе исполнения Депозитарием своих функций;
- осуществление контроля за надлежащим отражением депозитарных операций в АСДУ Депозитария;
- осуществление контроля за сохранностью активов, переданных Депонентами на хранение в Депозитарий, и материалов депозитарного учета;
- осуществление контроля за надежностью системы защиты учетных данных от несанкционированного доступа;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью составления внутренней отчетности и отчетности, предоставляемой регулирующим органам;
- разработка мер, препятствующих несанкционированному доступу к служебной информации.

28.4. С целью реализации задач внутреннего контроля проводятся следующие мероприятия:

- сбор и анализ информации, организация и проведение проверок соответствия деятельности работников Депозитария в ходе исполнения ими своих должностных обязанностей требованиям утвержденных в Банке операционных процедур;
- прием жалоб и запросов Депонентов, контроль за их рассмотрением и принятыми мерами;
- анализ причин выявленных расхождений и нарушений;
- принятие своевременных и эффективных мер, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Депозитария;
- информирование руководства Банка о возможном появлении или допущенных ошибках, обнаруженных в ходе проверок;
- создание системы внутренней отчетности для своевременного получения достоверной информации о деятельности Депозитария и связанных с ней рисках;
- выработка предложений руководству Банка о совершенствовании системы внутреннего контроля Депозитария.

28.5. Контроль за деятельностью Депозитария имеет следующую структуру:

- внутренний контроль, осуществляемый Контролером профессионального участника рынка ценных бумаг;
- внутренний контроль, осуществляемый Департаментом внутреннего контроля Банка;

- внутренний контроль, осуществляемый бухгалтерским аппаратом Банка;
- внутренний контроль, осуществляемый работниками Депозитария;
- внешний контроль, осуществляемый аудиторскими организациями, надзорными органами, саморегулируемыми организациями, членом которых является Банк.

28.6. Контроль профессионального участника в Банке осуществляется в соответствии с «Инструкцией о внутреннем контроле профессионального участника рынка ценных бумаг ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ». Организация и осуществление контроля профессионального участника возложено на специальное должностное лицо Банка – Контролера профессионального участника рынка ценных бумаг.

28.7. Деятельность Департамента внутреннего контроля Банка осуществляется в соответствии с Положением «О Департаменте внутреннего контроля ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ».

28.8. Главный бухгалтер Банка и его заместители осуществляют контроль за соблюдением работниками Депозитария установленных в Банке правил бухгалтерского учета и документооборота, составления бухгалтерской и налоговой отчетности, правил совершения операций с ценностями.

28.9. Правила осуществления руководителем и работниками Депозитария контроля по указанным выше направлениям включены во внутренние документы Депозитария, регламентирующие порядок ведения депозитарного учета. Ответственность за организацию и осуществление контроля работниками Депозитария возлагается на руководителя Депозитария.

28.10. Внешний контроль деятельности Депозитария осуществляют аудиторские организации, надзорные органы, а также саморегулируемые организации участников рынка, членом которых является Банк. Направления контроля, осуществляемого представителями надзорных органов и саморегулируемых организаций участников рынка ценных бумаг, определяются полномочиями направившего их надзорного органа или саморегулируемой организации и выданными ими предписаниями.

28.11. Депозитарий принимает участие в осуществлении Банком внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Такой внутренний контроль осуществляется работниками Депозитария в соответствии с «Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ».

29. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ.

29.1. Исправление ошибок в бухгалтерских записях.

29.1.1. Установленные по итогам проверок ошибочные бухгалтерские записи по Счетам депо исправляются путем внесения в Учетные регистры исправительных записей. Исправительные записи представляют собой проводки, восстанавливающие корректное состояние остатков на активных и пассивных Счетах депо.

29.1.2. Исправление ошибки выполняется в день ее обнаружения. При внесении исправительных записей Депозитарий проводит те же виды Бухгалтерских (инвентарных) операций – прием и снятие, зачисление и списание, перевод и перемещение ценных бумаг. Ошибки, допущенные при проведении самой операции, требуют исправления не только ее отражения в депозитарном учете, но существенных условий ее исполнения (например, в случае списания ценных бумаг с указанием неверных реквизитов получателя перевода).

Исправительные записи вводятся методом обратного сторно: сначала вводится проводка, обратная по дебету и кредиту неверной проводке на то же количество тех же ценных бумаг; затем вводится верная проводка по назначению.

29.1.3. Бухгалтерские (инвентарные) операции по исправлению ошибочных записей оформляются Служебными поручениями Администрации Депозитария. По Бухгалтерским (инвентарным) операциям, выполненным в ходе исправления ошибочных записей, составляются отчеты в том же порядке, как при исполнении текущих операций.

29.1.4. Если ошибочные записи или проводки, которые должны быть введены для их исправления, изменяют состояние счетов депо Депонентов, Депозитарий вводит исправительные записи без согласия Депонента, при этом после внесения записей Депоненту направляется выписка и отчет, которые при необходимости дополняются сопроводительным письмом, поясняющим сущность исправительной

операции. Выписки и отчеты по исправительным Бухгалтерским (инвентарным) операциям составляются и направляются в том же порядке, который предусмотрен при выполнении Бухгалтерских (инвентарных) операций по Счетам депо Депонентов в обычном порядке.

29.1.5. Если ошибка исполнения операции привела к утрате Депозитарием ценных бумаг, они должны быть восстановлены на Счетах депо Депонентов. После это Депозитарий принимает меры к возврату утраченных ценных бумаг, или, если это невозможно, к урегулированию причиненного в результате утраты ценных бумаг ущерба.

29.1.6. Бухгалтерские записи, внесенные в результате исполнения Депозитарием надлежащим образом оформленного Поручения, содержавшего ошибки, допущенные Депонентом, не могут быть признаны ошибочными. Исправление результатов такой операции и соответствующих бухгалтерских записей осуществляется только путем проведения по инициативе Депонента дополнительных Бухгалтерских (инвентарных) операций, в результате которых может быть восстановлено состояние его Счетов депо и расчетов, удовлетворяющее Депонента.

29.2. Исправление ошибочных записей в Учетных регистрах Депозитария, не связанных с бухгалтерскими записями.

29.2.1. Ошибки, допущенные при формировании Учетных регистров Депозитария, не связанных с бухгалтерскими записями (Анкет и т.п.) исправляются путем изменения неверно указанных реквизитов.

29.2.2. В день обнаружения ошибки работник Депозитария формирует новую Анкету с исправленными реквизитами. При этом Анкета, содержавшая неверную запись, не подлежит уничтожению. На ней делается надпись о внесенном исправлении и Анкета продолжает храниться вместе с новой Анкетой в течение всего срока хранения, установленного для Учетных регистров Депозитария данного типа.

29.2.3. Если установлена ошибка в Анкете, делающая невозможным использование Счета депо (Раздела счета депо) по назначению (например неверно сформирован код Счета депо, Счет депо неверно связан с Владельцем счета и т.п.), то открывается новый Счет депо (Раздел счета депо) и на него переносятся остатки с неверно открытого Счета депо, при этом Счет депо, открытый с ошибками закрывается. Операция выполняется на основании служебных Поручений Администрации Депозитария. По операциям закрытия и открытия Счетов депо должны быть сформированы отчеты.

29.2.4. Внесение изменений в Анкеты, связанное с изменением реквизитов объекта учета, не является исправлением.

30. МЕРЫ ПО СНИЖЕНИЮ РИСКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

30.1. Банк разрабатывает и осуществляет комплекс мер по снижению рисков при осуществлении Депозитарной деятельности, в том числе при совмещении Депозитарной деятельности с другими видами деятельности на рынке ценных бумаг: брокерской, дилерской, деятельности по управлению ценными бумагами.

30.2. С целью снижения рисков в Банке разрабатывается и проводится комплекс мероприятий, направленных на защиту законных прав и интересов Депонентов.

30.3. Основными рисками, связанными с совмещением депозитарной и иных видов деятельности на рынке ценных бумаг, являются:

- неправомерное получение работниками Банка конфиденциальной (инсайдерской) информации, связанной с осуществлением брокерской деятельности и деятельности по управлению ценными бумагами, о сделках, осуществляемых за счет клиентов, и ее использование в личных целях в ущерб интересам клиентов Банка и Депозитария, и/или самому Банку;
- неправомерное использование работниками других подразделений Банка конфиденциальной (инсайдерской) информации, имеющейся в Депозитарии;
- исполнение работниками Депозитария неправомерных Поручений работников других подразделений Банка;
- неправомерное совершение депозитарных операций работниками других подразделений Банка.

Основой снижения рисков, связанных с совмещением депозитарной и иных видов деятельности, является комплекс мер, обеспечивающих информационную изолированность Депозитария, и препятствующих использованию инсайдерской информации, связанной с осуществлением профессиональной деятельности, работниками Депозитария и Банка, а также обеспечивающих защиту информации о сделках.

30.4. При осуществлении брокерской, дилерской, Депозитарной деятельности и деятельности по управлению ценными бумагами работники Банка и Депозитария обязаны строить отношения с клиентами и Депонентами на принципах добросовестности, честности, полноты раскрытия необходимой информации, выполнения Поручений клиента или Депонента исключительно в его интересах. Для реализации данного требования работники Банка и Депозитария обязаны:

- вести операции в интересах клиентов и Депонентов с требуемым профессионализмом, тщательностью и добросовестностью и обеспечить выполнение Поручений клиентов и Депонентов наилучшим возможным образом;
- при разрешении конфликта интересов соблюдать приоритет интересов Депонента над интересами Банка и своими собственными;
- доводить до сведения клиентов и Депонентов требуемую информацию в той мере, в какой она необходима для соблюдения их интересов;
- при получении от клиента доверенности на совершение операций с ценными бумагами или операций по счету депо Депонента действовать строго в рамках полномочий, оговоренных в доверенности, в которой должны быть определены все условия взаимоотношений клиента и Банка (Депозитария).

С целью выполнения Поручений Депонентов наилучшим возможным образом работники Депозитария осуществляют:

- выполнение Поручений клиентов (Депонентов) в возможно короткие сроки;
- взимание согласованного с клиентом (Депонентом) вознаграждения Депозитария, размер и условия выплаты которого должны быть для клиента (Депонента) полностью раскрыты.

Работники Банка и Депозитария обязаны обеспечить равноправный подход к Поручениям Депонентов.

30.5. Мероприятия, выполняемые Банком и Депозитарием в целях снижения рисков при осуществлении Депозитарной деятельности, в том числе при совмещении Депозитарной деятельности с другими видами деятельности, организуются и исполняются в соответствии с «Перечнем мер по снижению рисков, связанных с профессиональной деятельностью ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» на рынке ценных бумаг, включающим меры при совмещении различных видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг».

30.6. Кроме особых рисков, возникающих при осуществлении Депозитарной деятельности, при совмещении депозитарной и иных видов деятельности, Депозитарий прямо или косвенно подвержен влиянию всех видов рисков, которые принимает на себя Банк в процессе осуществления банковской деятельности, как связанной, так и не связанной с деятельностью на рынке ценных бумаг.

Банк осуществляет все необходимые мероприятия по ограничению рисков банковской деятельности в соответствии с «Политикой управления банковскими рисками ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» и другими внутренними документами Банка, определяющими аспекты управления отдельными видами рисков.

31. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

31.1. Защита служебной информации.

31.1.1. Служебная информация – любая информация, имеющаяся в распоряжении Банка, не являющаяся общедоступной и содержащая сведения об Эмитенте и выпущенных им эмиссионных ценных бумагах, об операциях (сделках) Банка и его клиентов на финансовых рынках, которая ставит работников Банка, обладающих такой информацией в силу своего служебного положения или трудовых обязанностей, в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами финансового рынка.

Банк разрабатывает и осуществляет все необходимые мероприятия, связанные с защитой служебной информации. Перечень мер, направленных на защиту служебной информации от несанкционированного доступа и неправомерного использования определяется во внутренних документах Банка.

31.1.2. В силу исполняемых должностных обязанностей все работники Депозитария имеют полный или частичный доступ к служебной информации, соответственно на них распространяется в полном объеме система требований к обработке и использованию служебной информации, которые включают в том числе:

- требования к защите документов, содержащих служебную информацию, на бумажных носителях;

- требования к защите электронных документов и баз данных, содержащих служебную информацию;
- распределение полномочий доступа к электронным документам и базам данных, содержащим служебную информацию;
- требование к процедурам внутренней передачи между работниками и подразделениями электронных документов, содержащих служебную информацию;
- требования к системе распределения обязанностей, исключающей возможность совмещения депозитарной и другой учетной деятельности с исполнением функций по заключению сделок;
- требования к физической защите помещений Депозитария, исключающей возможность прохода в помещения неуполномоченных лиц;
- исключение возможности привлечения работников других подразделений к исполнению депозитарных операций и возможности привлечения работников Депозитария к исполнению функций, отнесенных к компетенции других подразделений.

31.2. Безопасность информационной системы Депозитария.

31.2.1. Обеспечение безопасности информационной системы Депозитария включает в себя мероприятия по защите общих информационных сетей и баз данных Банка, используемых Депозитарием, и мероприятий по защите баз данных специальной АСДУ.

31.2.2. Мероприятия по защите информационных сетей и баз данных осуществляются на комплексной основе в соответствии с «Политикой информационной безопасности ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» и другими внутренними документами Банка, принимаемыми в ее развитие.

31.2.3. Общие мероприятия по защите информационных сетей и баз данных включают в себя реализацию следующих процедур:

- обеспечение безопасности при работе с сетевыми ресурсами Банка, как с внешними ресурсами, так и с локальными (сетевая безопасность), в том числе при работе в глобальной сети Интернет;
- обеспечение физической безопасности серверного оборудования;
- разграничение прав доступа к программному обеспечению и системам хранения данных;
- работа с криптографическими системами.

31.2.4. Специальные мероприятия по защите баз данных АСДУ включают в себя реализацию следующих процедур:

- ограничение доступа к персональным компьютерам, имеющим сетевые подключения к базам данных АСДУ, которое предусматривает:
 - физическую защиту помещений, в которых установлены персональные компьютеры;
 - трехуровневую систему паролей: на включение персонального компьютера, на подключение к информационной сети, на доступ к базам данных АСДУ;
- ограничение доступа к функционалу АСДУ, которое предусматривает:
 - иерархию полномочий пользователей – распределение прав доступа к функциям АСДУ в строгом соответствии с фактически исполняемыми пользователем обязанностями;
 - исключение возможности пользования чужими правами доступа;
- мониторинг действий пользователей, который предусматривает протоколирование действий каждого пользователя с фиксацией времени и изменений, которые вносились пользователем в базы данных АСДУ;
- защиту АСДУ от чрезвычайных ситуаций:
 - ежедневное резервирование программ и баз данных АСДУ, а также пользовательских данных работников Депозитария;
 - подключение персональных компьютеров работников Депозитария к источникам бесперебойного питания;
 - создание оперативного резерва оборудования на случай выхода из строя основного оборудования, используемого в Депозитарии.

31.3. Обеспечение безопасности при хранении и передаче документарных ценных бумаг. Ревизия ценностей в Хранилище Депозитария.

31.3.1 Хранение ценных бумаг наличных выпусков осуществляется в специально оборудованных помещениях Банка, соответствующих требованиям нормативных актов Банка России о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации.

31.3.2. Технология документооборота, включая фиксацию каждого факта доступа любого лица к ценным бумагам, соответствует требованиям нормативных актов Банка России о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации.

31.3.3. Хранилища Депозитария оборудуются специальными техническими средствами для установления подлинности сертификатов ценных бумаг, а каждый факт приема сертификата в Хранилище Депозитария сопровождается процедурой его проверки. В случае невозможности установления подлинности и платежности сертификатов силами работников Хранилища Депозитария в Операционном регламенте Депозитария предусмотрена процедура направления ценных бумаг на экспертизу.

31.3.4. Передача ценных бумаг между Депонентами и работниками Депозитария осуществляется на основании двухсторонних документов – актов приема-передачи. Передача ценных бумаг включает проверку полномочий и установление личности Депонента (уполномоченного им лица), принимающего или передающего ценные бумаги.

31.3.5. К операциям с наличными выпусками ценных бумаг допускаются только надлежащим образом уполномоченные работники Депозитария и Банка. Лица, которым разрешается выдавать сертификаты ценных бумаг под отчет, назначаются приказом руководителя Банка. В установленных законодательством Российской Федерации случаях с работниками, имеющими доступ к наличным ценным бумагам, заключаются договоры полной материальной ответственности.

31.3.6. Каждая операция с ценностями в Хранилище Депозитария дополнительно контролируется работниками бухгалтерского аппарата Банка.

31.3.7. Внутри Хранилищ Депозитария на физическом уровне (отдельные пачки) обеспечивается раздельное хранение ценных бумаг, принадлежащих Банку и Депонентам Депозитария. Выделенные места хранения соответствуют аналитическим счетам депо, открытым в отношении данного Хранилища в учетной системе Депозитария. Ценные бумаги снабжаются идентификатором (ярлыком), позволяющим однозначно установить на каком счете учетной системы Депозитария они учитываются, когда и кем переданы и приняты в Хранилище.

31.3.8. При необходимости перевозки предъявительских ценных бумаг наличных выпусков, Депозитарий пользуется услугами специализированных служб инкассации – сторонних или собственных (при наличии таковых) служб Банка.

31.3.9. Сохранность ценных бумаг в Хранилище Депозитария периодически проверяется в ходе ревизий и инвентаризаций. При проведении ревизий и инвентаризаций в Хранилищах Депозитария осуществляется сверка записей депозитарного учета, записей в книгах учета Хранилищ Депозитария и фактического наличия сертификатов ценных бумаг в Хранилище Депозитария. По итогам ревизий и инвентаризаций составляются акты, которые передаются на рассмотрение руководителю Банка.

31.3.10. При установлении в ходе инвентаризаций, ревизий и сверок фактов недостачи ценных бумаг в Хранилище Депозитария, при обнаружении в Хранилище Депозитария ценных бумаг, не числящихся в учете, Депозитарий немедленно принимает меры к разрешению ситуации – к установлению места нахождения утраченных ценных бумаг и лиц, ответственных за их недостачу, к установлению Владельцев ценных бумаг, не отраженных в учетных записях. При невозможности покрытия недостачи ценными бумагами, Депозитарий обеспечивает возмещение убытков Депонентов, вызванных утратой Депозитарием ценных бумаг.

31.4. Хранение документов и Учетных регистров Депозитария.

31.4.1. Депозитарий осуществляет хранение и защиту документов и Учетных регистров на бумажных и электронных носителях в течение сроков, установленных в номенклатуре дел Банка. При разработке и утверждении номенклатуры дел сроки хранения документов депозитарного учета могут быть увеличены относительно сроков, установленных законодательством и нормативными актах в сфере финансовых рынков.

Внутренним документом, определяющим порядок оформления и хранения документов, является «Инструкция по делопроизводству ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ».

31.4.2. В общем случае для материалов депозитарного учета на бумажных носителях устанавливаются следующие сроки хранения:

- «Постоянно в Депозитарии» – для документов, находящихся в постоянном оперативном пользовании;
- «Постоянно в Архиве» – для документов постоянного хранения, не требующихся в оперативном пользовании в Депозитарии;
- «3 года в Депозитарии» – для документов, завершенных в делопроизводстве, не требующихся в постоянном пользовании (исчисление трехлетнего срока начинается от конца делопроизводственного года, в котором было завершено дело);
- «5 лет в Архиве» – для документов, переданных в Архив по истечении срока хранения в Депозитарии (исчисление пятилетнего срока начинается от конца делопроизводственного года, в котором дело было передано из Депозитария в Архив).

31.4.3. Депозитарий обеспечивается запирающимися металлическими шкафами для оперативного (текущего) хранения архива документов и документов постоянного пользования на бумажных носителях. По истечении срока нахождения документов в оперативном архиве они передаются на хранение в специализированное подразделение Банка, к компетенции которого отнесено архивное хранение и обработка документов, образовавшихся в делопроизводстве Банка.

Специализированное подразделение Банка, в задачи которого входит архивное хранение и обработка документов, оснащается оборудованием, отвечающим требованиям ГОСТов и нормативных актов Федеральной Архивной Службы России.

Выделение к уничтожению документов депозитарного учета с истекшими сроками хранения производится на основании решения экспертной комиссии Банка, действующей на основании «Положения об экспертной комиссии ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»».

Для хранения электронных архивов документов Депозитарию выделяются достаточное по объему пространство на серверах Банка. Электронные архивы документов дополнительно защищаются путем резервного копирования данных. По истечении сроков хранения электронные документы, как правило, не уничтожаются, а переносятся на съемные носители.

Задачи создания и администрирования архивов электронных документов Депозитария на постоянных и съемных носителях возлагаются на подразделение Банка, к компетенции которого отнесена эксплуатация и администрирование информационной сети Банка.

31.5. Общие вопросы обеспечения безопасности.

31.5.1. Являясь структурным подразделением Банка, Депозитарий обеспечивает соблюдение общих мер безопасности и режима, которые распространяются на всех работников всех подразделений Банка, а в установленных во внутренних документах случаях и на клиентов Банка (Депонентов).

31.5.2. В порядке решения общих вопросов безопасности в Банке принимаются меры и разрабатываются внутренние документы по следующим направлениям:

- обеспечение противопожарной безопасности;
- обеспечение объектного режима и допуска в помещения, физической безопасности работников, клиентов и посетителей;
- разработка и реализация мероприятий по защите от влияния чрезвычайных ситуаций и аварий;
- дублирование каналов связи и энергосистем;
- создание резерва материалов, принадлежностей и оборудования, а также (при наличии возможности) производственных площадей.

32. СВЕДЕНИЯ О ПРИЛОЖЕНИЯХ.

32.1. Приложение 1. «Формы документов».

Приложение 1 публикуется в виде отдельного документа.

Включает бланки и образцы документов, которые оформляются Депонентом и Депозитарием при выполнении депозитарных операций:

- 001L – Заявление о заключении Депозитарного договора (для юридических лиц)
- 001P – Заявление о заключении Депозитарного договора (для физических лиц)
- 002 – Заявление о прекращении депозитарного обслуживания и закрытии счета депо
- 003 – Поручение на административную операцию

- 004 – Поручение на регистрацию банковских реквизитов
- 005 – Заявление о заключении договора с Попечителем счета депо
- 006 – Поручение о назначении уполномоченного лица Депонента
- 007 – Поручение на отмену поручения
- 008 – Общая форма поручения на бухгалтерскую (инвентарную) операцию
- 009 – Поручение на осуществление операций по счету депо при оказании брокерских услуг
- 010 – Поручение на регистрацию залога
- 010.1 – Заявление о смене залогодержателя *(форма документа добавлена Приказом от 28.12.2015 № 211)*
- 011 – Поручение на прекращение залога
- 012 – Поручение на погашение инвестиционных паев
- 013 – Опись сертификатов ценных бумаг
- 014 – Доверенность на осуществление операций с ценными бумагами при оказании брокерских услуг
- R001 – Список счетов номинального держателя Депозитария
- RA01 – Уведомление о счете депо Депонента
- RA02 – Отчет об исполнении административной операции по счету депо Депонента
- RA03 – Уведомление о регистрации уполномоченного лица
- RA04 – Отчет об административных и информационных операциях по счету депо Депонента
- RB01 – Отчет об исполнении поручения Депонента
- RB02 – Отказ в исполнении поручения Депонента
- RB03 – Выписка о совершенных операциях по счету депо Депонента за период
- RB04 – Выписка о состоянии счета депо на определенную дату

32.2. Приложение 2. «Тарифы на услуги Депозитария».

Приложение 2 публикуется в виде отдельного документа.

Содержит информацию о стоимости услуг Депозитария и необходимые комментарии.

32.3. Приложение 3. «Сведения о регистрации и лицензиях, реквизиты ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ».

Приложение 3 публикуется в виде отдельного документа.

Содержит справочную информацию об ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ».

32.4. Приложение 4. «Организационный распорядок Депозитария».

Приложение 4 публикуется в виде отдельного документа.

Содержит информацию о подразделениях ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ», непосредственно осуществляющих обслуживание Депонентов, сведения об адресах и часах приема посетителей.

32.5. Приложение 5. «Описание полей в сообщениях, передаваемых в формате MT599».

Приложение 5 публикуется в виде отдельного документа.

Содержит информацию о форматах сообщений, которые Депоненты могут направлять в Депозитарий с использованием системы SWIFT.

32.6. Приложение 6. «Дополнительное соглашение к Депозитарному договору».

Приложение 6 публикуется в виде отдельного документа.

Содержит информацию об условиях оплаты клиентами ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» депозитарных услуг путем внесения авансовых платежей.