

УТВЕРЖДЕНО
*Приказом председателя правления
АО "БАНК ОРЕНБУРГ"
Д.Г.Яшникова
№ 6 от 11 января 2019 г.*

**РЕГЛАМЕНТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПОЗИТАРИЯ
АО "БАНК ОРЕНБУРГ"**

**РАЗДЕЛ 2
УСЛОВИЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ)**

г. Оренбург

2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

2.1. Общие положения.....	3
2.2. Термины и определения.....	3
2.3. Общие условия проведения операций в Депозитарии.....	3
2.4. Ведение счетов депо.....	5
2.5. Общие требования к заполнению документов.....	6
2.6. Доверенности, поступающие в Депозитарий, и основные требования к ним.....	6
2.7. Перечень основных документов, используемых для проведения операций в Депозитарии.....	7
2.8. Операции, проводимые в Депозитарии.....	8
2.9. Порядок заключения депозитарного договора.....	9
2.10. Порядок осуществления операций в Депозитарии.....	9
2.11. Услуги, сопутствующие депозитарной деятельности.....	17
2.12. Порядок заявления претензий по исполненным депозитарным операциям.....	17
2.13. Сроки исполнения операций.....	17
2.14. Ответы на запросы Владельцев счетов депо.....	18
2.15. Доступность информации, содержащейся в Депозитарии.....	18
2.16. Оплата услуг Депозитария и порядок ее взимания.....	20
2.17. Порядок уплаты налогов по доходам от операций с ценными бумагами.....	20
2.18. Депозитарная тайна.....	20
2.19. Помещения, оборудование и программное обеспечение, используемое Депозитарием.....	21
2.20. Требования по осуществлению контроля.....	21
2.21. Порядок внесения изменений в Условия.....	23
2.22. Данные о Депозитарии.....	23

2.1. Общие положения

Настоящие Условия разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 апреля 1996 г. N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг", Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", и на основании "Положения о порядке открытия и ведения депозитариями счетов депо и иных счетов" (утв. Банком России 13.11.2015 N 503-П) и "Положения о требованиях к осуществлению депозитарной деятельности при формировании записей на основании документов, относящихся к ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги, и при хранении указанных документов" (утв. Банком России 13.05.2016 N 542-П), а также с прочими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России, и Базовым стандартом совершения депозитарием операций на финансовом рынке

Настоящие Условия являются составной частью "Регламента деятельности депозитария АО "БАНК ОРЕНБУРГ" и содержат перечень операций, которые могут быть исполнены по поручению Депонента или администрации Депозитария, порядок и правила их осуществления, а также общие правила работы Депозитария, которые влияют на порядок обслуживания Депонентов.

Условия содержат в качестве приложений типовые формы договоров счета депо, поручений и отчетных документов Депозитария.

Настоящие Условия являются неотъемлемой частью заключаемого между Банком и клиентом депозитарного договора (договора счета депо).

Настоящие Условия являются публичным документом, право на ознакомление с которым имеют все заинтересованные лица.

Депозитарий имеет право вносить изменения в настоящие Условия, предварительно уведомляя клиентов (Депонентов) обо всех изменениях условий осуществления депозитарной деятельности не позднее, чем за десять дней до момента их введения в действие.

Владельцами счетов депо (Депонентами) Депозитария являются юридические и физические лица, в установленном настоящими Условиями порядке заключившие с АО "БАНК ОРЕНБУРГ" договор счета депо.

Осуществление АО "БАНК ОРЕНБУРГ" депозитарной деятельности допускает её совмещение с другими видами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

2.2. Термины и определения

В настоящих Условиях используются термины и определения, приведенные в нормативных актах, указанных в п.2.1 настоящих Условий. Кроме этого, ниже даны термины и понятия, используемые в настоящих Условиях в тех случаях, когда они не определены в действующих нормативных актах.

Банк – Открытое акционерное общество коммерческий банк "ОРЕНБУРГ" (АО «БАНК ОРЕНБУРГ»).

Депозитарий – АО «БАНК ОРЕНБУРГ» как юридическое лицо, осуществляющее депозитарную деятельность на основе полученной лицензии, или (в зависимости от контекста) отдельное подразделение АО «БАНК ОРЕНБУРГ», на которое возложены функции осуществления депозитарной деятельности.

Регламент Депозитария – внутренний нормативный документ Банка, определяющий условия осуществления Банком депозитарной деятельности. Регламент состоит из двух частей, одна из которых (1-й раздел Регламента) не является публичным документом, имеет наименование "Правила ведения учета депозитарных операций (внутренний регламент)" и описывает правила осуществления Банком внутренних процедур, связанных с ведением депозитарной деятельности и депозитарного учета. Вторая часть (2-й раздел Регламента) является публичным документом и называется "Условия осуществления депозитарной деятельности (клиентский регламент)".

2.3. Общие условия проведения операций в Депозитарии

Депозитарий осуществляет ведение счетов депо и иных счетов посредством внесения и обеспечения сохранности записей по таким счетам в отношении ценных бумаг (далее - учет ценных бумаг).

На счетах депо может осуществляться учет прав на следующие ценные бумаги:

- именные ценные бумаги, размещенные российскими эмитентами (выданные российскими юридическими), а также закладные, учет прав на которые в соответствии с федеральными законами может осуществляться депозитариями на счетах депо;
- ценные бумаги на предъявителя с обязательным централизованным хранением;
- иностранные финансовые инструменты, которые квалифицированы в качестве ценных бумаг в соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона "О рынке ценных бумаг", и права на которые в соответствии с личным законом лица, обязанного по этим финансовым инструментам, могут учитываться на счетах, открытых в организациях, осуществляющих учет прав на ценные бумаги.

Депозитарий может открывать следующие счета, предназначенные для учета прав на ценные бумаги:

- счет депо владельца (Пассивный счет);
- счет депо доверительного управляющего (Пассивный счет);
- счет депо номинального держателя (Пассивный счет);
- счет депо иностранного номинального держателя (Пассивный счет);
- счет депо иностранного уполномоченного держателя (Пассивный счет);
- счет депо депозитарных программ (Пассивный счет);
- депозитный счет депо (Пассивный счет);
- казначейский счет депо эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам) (Пассивный счет);
- торговые счета депо (Пассивный счет), открываемые в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 7-ФЗ "О клиринге и клиринговой деятельности";
- клиринговый счет депо (Пассивный счет), открываемый в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона "О клиринге и

клиринговой деятельности";

- транзитный счет депо (Пассивный счет), открываемый в депозитариях, имеющих лицензию специализированного депозитария, в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 29 ноября 2001 года N 156-ФЗ "Об инвестиционных фондах");

- счет депо инвестиционного товарищества (Пассивный счет), открываемый в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 ноября 2011 года N 335-ФЗ "Об инвестиционном товариществе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 49, ст. 7013; 2014, N 30, ст. 4221).

На имя каждого Владельца ценных бумаг в Депозитарии открывается счет депо с индивидуальным номером. Условия нумерации счетов депо определяются Депозитарием самостоятельно и описываются во внутренних документах Депозитария.

Осуществление операций в Депозитарии производится на основании поручений (подлинников документов или их нотариально удостоверенных копий), исполненных на типовых формах Депозитария и содержащих требования Владельца счета депо (Депонента) осуществить указанные в них действия.

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

Заполненные документы представляются в Депозитарий непосредственно Владельцем (Депонентом) или его уполномоченным представителем.

Депозитарий принимает поступающие документы по акту приемки-передачи (Форма АПП №1) с обязательным указанием наименований и количества экземпляров принятых документов. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в Журнале принятых поручений Депозитария с присвоением каждому из представленных комплектов документов входящего номера. Один экземпляр акта приемки-передачи передается инициатору депозитарной операции.

Документы для осуществления операций в Депозитарии, поступающие в Депозитарий почтой или иными средствами связи, регистрируются в общем порядке в соответствии с правилами документооборота, принятыми в Банке.

Депозитарий осуществляет операции в сроки, определяемые настоящими Условиями, при условии, что поступившие документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области рынка ценных бумаг и настоящих Условий.

Депозитарий осуществляет операции по счету депо клиента (Депонента) если:

- ◇ предоставлены все документы, необходимые для проведения операции в Депозитарии в соответствии с настоящими Условиями;
- ◇ количество ценных бумаг данной категории (типа), указанное в поручении, не превышает количества ценных бумаг этой же категории (типа), учитываемых на данном счете депо;
- ◇ данными операциями не будут нарушены ограничения в отношении операций с ценными бумагами, установленные законодательством РФ, или уставом эмитента указанных ценных бумаг, или вступившим в законную силу решением суда;
- ◇ лицо, обратившееся в Депозитарий, оплатило услуги Депозитария в соответствии с действующими тарифами.

При необходимости Депозитарий осуществляет проверку подписи Владельца (Депонента) путем сличения подписи Владельца (Депонента) на поручениях, предоставляемых в Депозитарий, с образцом подписи указанного лица в анкете Владельца счета депо, имеющейся в Депозитарии, а также в случае личной явки Владельца (Депонента) - предъявления документов, удостоверяющих личность указанного лица.

При отсутствии в Депозитарии образца подписи Владелец счета депо должен явиться в Депозитарий лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

В случае если документы, поступившие в Депозитарий, не удовлетворяют требованиям действующего законодательства, указанные документы возвращаются инициатору операции по акту приемки-передачи с одновременной выдачей официального отказа в сроки, определяемые настоящими Условиями.

В приложениях к настоящим Условиям содержатся формы поручений, используемых для проведения операций в Депозитарии, а также тарифы Депозитария (Приложение №1).

Любая операция Депозитария производится на основании поручения и завершается составлением отчета об исполнении поручения (Форма ОИ №1 - по инвентарным операциям, форма ОИ №2 - по административным операциям и отдельные формы по каждой информационной операции). Депозитарий может предоставлять депоненту отчет о проведенной операции (операциях), не содержащий информацию о количестве ценных бумаг на счете депо, на любой момент времени за любой период.

Депозитарий предоставляет депоненту отчет о проведенной операции (операциях) по счету депо, содержащий информацию о количестве ценных бумаг, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения указанной операции (операций)

Стадии исполнения любой депозитарной операции включают в себя:

- ◇ прием поручения от инициатора операции;
- ◇ проверку правильности оформления поручения;
- ◇ передачу уведомления (или иного документа Депозитария) о приеме поручения или об отклонении поручения инициатору операции (при необходимости);
- ◇ исполнение поручения;
- ◇ составление отчета об исполнении поручения;
- ◇ передачу отчета об исполнении поручения инициатору операции и/или указанному им лицу;
- ◇ получение уведомления от инициатора операции о приеме им отчета (при необходимости).

Операции со счету депо клиента (Депонента) производятся Депозитарием:

- ◇ на основании поручений установленного образца, принятых к исполнению от Владельцев счетов депо (Депонентов), их уполномоченных представителей или попечителей (распорядителей);
- ◇ на основании документов, определенных отдельными соглашениями с Владельцем счета депо (Депонентом);
- ◇ на основании дополнительных соглашений (договоров), предусматривающих порядок исполнения операций по счетам депо без оформления отдельных поручений;

◇ на основании решений судебных органов.

Поручение на исполнение операций должно быть дано в письменной форме с соблюдением требований действующих нормативных документов и настоящих Условий.

Допускается исполнение Депозитарием информационных операций на основании устных заявок Владельцев счетов депо (Депонентов) при условии оплаты указанных операций в соответствии с тарифами Депозитария.

Прием в качестве поручений электронных сообщений или сообщений в иной форме допускается в случае, если это предусмотрено депозитарным договором и/или дополнительными соглашениями.

Депозитарий не принимает к исполнению поручения в следующих случаях:

- ◇ представленные документы оформлены с нарушением требований действующих нормативных актов и настоящих Условий;
- ◇ в случае возникновения у Депозитария сомнения в соответствии подписей и/или оттиска печати имеющимся в Депозитарии образцам;
- ◇ количество ценных бумаг, указанное в поручении, больше количества ценных бумаг соответствующего способа хранения, учитываемых на счете депо;
- ◇ поручение дано в отношении ценных бумаг, находящихся в закрытом способе хранения, но:
- ◇ индивидуальные признаки ценных бумаг, указанных в поручении, не соответствуют индивидуальным признакам ценных бумаг, находящихся на счете депо;
- ◇ индивидуальные признаки ценных бумаг в поручении не указаны;
- ◇ ценные бумаги, в отношении которых дается поручение, обременены обязательствами и исполнение поручения приводит к нарушению указанных обязательств.

Депозитарий предоставляет клиенту мотивированный отказ в выполнении операции не позднее 3 (Трех) дней с момента приема поручения.

Поручения физических лиц должны быть подписаны Владельцами счетов депо (Депонентами) либо распорядителями (попечителями) счета депо. Поручения Владельцев счетов депо (Депонентов) - юридических лиц должны быть подписаны лицами, чьи подписи содержатся в карточках с образцами подписей Владельца счета депо (Депонента) либо оператора счета, и скреплены печатью.

В общем случае депозитарная операция осуществляется в течение 3-х дней после подачи соответствующего поручения. В тех случаях, когда для исполнения определенного поручения Депозитарии требуется произвести дополнительную работу (открытие счета номинального держателя, заключение корреспондентских отношений, обмен корреспонденцией, проверка подлинности сертификатов, подписей уполномоченных представителей и т.д.), Депозитарий вправе установить иные сроки исполнения операции, уведомив об этом клиента (Депонента) при приеме поручения.

Завершением депозитарной операции является передача отчета о выполнении операции. Отчеты могут передаваться по почте, лично, в электронном виде. Порядок передачи отчетов определяется настоящими Условиями или письменным соглашением Владельца счета депо (Депонента) и Депозитария.

2.4. Ведение счетов депо

2.4.1 Структура счета депо

Владельцу счета депо (Депоненту) в Депозитарии открывается отдельный счет депо.

Счет депо Владельца (Депонента) содержит:

- ◇ данные, содержащиеся в анкете Владельца счета депо;
- ◇ информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на счете депо Владельца, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- ◇ список операций, представляющий часть операционного журнала Депозитария, содержащий записи, произведенные Депозитарием по счету депо.

Ценные бумаги, учитываемые на счете депо номинального держателя и доверительного управляющего, не учитываются на счетах депо Владельцев, в интересах которых действует номинальный держатель или доверительный управляющий.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю или доверительному управляющему как собственникам, осуществляется отдельно от ценных бумаг, принадлежащих их клиентам.

2.4.1.1. Разделы счета депо

Открытие раздела счета депо производится внутри счета депо на основании документа, регламентирующего допустимые операции по счетам данного раздела. Таким документом могут являться:

- ◇ договор (соглашение) между Депозитарием и Владельцем счета депо (Депонентом);
- ◇ договор между Владельцем счета депо (Депонентом) и третьим лицом;
- ◇ договор между Депозитарием и оператором счета депо;
- ◇ распоряжение администрации Депозитария и т.п.

Закрытие раздела счета депо производится после выполнения соответствующих действий, предусмотренных документом, регламентирующим допустимые операции с разделом. Допускается закрытие разделов счета депо с нулевыми остатками на счетах по инициативе Депозитария, если в течение 12 месяцев с ним не проводилось операций. Не может быть закрыт раздел, к которому отнесены незакрытые счета.

При открытии и закрытии раздела счета отдельный отчет Владельцу счета депо (Депоненту) не предоставляется.

Депозитарий вправе открывать разделы счета депо внутри ранее открытых разделов. Не допускается частичное пересечение разделов счета депо.

Внутри счета депо может быть открыто необходимое количество разделов одного типа, которое обеспечит удобство ведения депозитарного учета. Необходимое количество разделов определяется Депозитарием самостоятельно.

По поручению Владельца счета депо (Депонента) может быть открыт специальный раздел.

2.5. Общие требования к заполнению документов

В любом Исполнительном документе (поручении, заявлении, запросе), представляемом в Депозитарий, при заполнении полей, содержащих сведения о Владельцах счетов депо, участвующих в операции, обязательно заполнение следующих реквизитов:

- ◇ Наименование или Ф.И.О.;
- ◇ Документ.

В строке “Наименование или Ф.И.О.” должно быть указано:

- ◇ для юридического лица - полное официальное наименование юридического лица в соответствии с Уставом, включающее организационно-правовую форму и фирменное наименование;
- ◇ для физического лица - фамилия, имя, отчество

В строке “Документ” должны быть указаны полные реквизиты документа:

- ◇ для юридического лица - вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, подтверждающего регистрацию юридического лица, а также органа, осуществившего регистрацию;
- ◇ для физического лица - вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность на территории РФ, а также орган, выдавший документ.

Поля исполнительного документа “Наименование или Ф.И.О.” и “Документ” рассматриваются как обязательные параметры для идентификации Владельца счета депо (Депонента).

Исполнительные документы с незаполненными полями “Наименование или Ф.И.О.” и “Документ” к рассмотрению не принимаются.

При указании в Исполнительном документе номера счета депо он рассматривается как обязательный параметр и совместно с вышеназванными параметрами участвует в идентификации Владельца счета депо (Депонента).

В случае несовпадения любого из обязательных параметров, указанных в Исполнительном документе, с данными счета депо Владельца, Депозитарий не осуществляет операцию и возвращает предоставленные документы.

В Исполнительном документе, содержащем требование об уступке каких-либо прав, удостоверенных ценными бумагами, обязательно должны быть указаны номер выпуска, тип (категория), государственный регистрационный номер выпуска и количество ценных бумаг.

2.6. Доверенности, поступающие в Депозитарий, и основные требования к ним

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Срок действия доверенности обозначается прописью и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати юридического лица.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Срок действия полномочий, указанных в доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

В доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты основной доверенности:

- ◇ номер основной доверенности;
- ◇ номер регистрации основной доверенности в регистрационных журналах нотариуса.

При отсутствии в доверенности данных, указанных выше, в Депозитарий должна быть предоставлена основная доверенность.

Представитель, действующий на основании доверенности, не может совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично. Он не может также совершать сделки в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является.

В тексте доверенности должны быть указаны:

- ◇ место и дата ее составления (подписания);
- ◇ фамилии, имена, отчества (полное наименование юридического лица) доверителя или представителя;
- ◇ место жительства (юридический адрес юридического лица) доверителя или представителя;
- ◇ паспортные данные для физического лица (доверителя или представителя);
- ◇ содержание полномочий;
- ◇ подпись лица, выдавшего доверенность.

В доверенности желательно указание конкретных полномочий (получение выписки, осуществление передачи прав собственности на ценные бумаги, № договора и т.п.).

Доверенности, предоставляемые в Депозитарий, должны быть нотариально удостоверены в следующих случаях:

- ◇ доверенности, совершенные физическими лицами;
- ◇ доверенности, выданные в порядке передоверия юридическим лицом юридическому лицу;

◇ доверенности, выданные в порядке передоверия юридическим лицом физическому лицу, являющемуся представителем другого юридического лица.

В случае составления доверенности на иностранном языке к ней должен быть нотариально удостоверенный перевод.

2.7. Перечень основных документов, используемых для проведения операций в Депозитарии

2.7.1. Анкета Владельца счета депо

Анкета Владельца счета депо должна содержать следующие данные.

Для физического лица (Форма АВ № 1а):

- ◇ фамилию, имя, отчество;
- ◇ вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- ◇ год и дата рождения;
- ◇ место проживания (регистрации);
- ◇ почтовый адрес;
- ◇ номер телефона, факса (при наличии);
- ◇ образец подписи Владельца.

Для юридического лица (Форма АВ № 1б):

- ◇ вид счета Депонента (Владелец, Номинальный держатель, Доверительный управляющий);
- ◇ полное наименование;
- ◇ номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации;
- ◇ место нахождения;
- ◇ почтовый адрес;
- ◇ номер телефона, факса (при наличии);
- ◇ электронный адрес (при наличии);
- ◇ образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Для всех Владельцев счетов депо (Депонентов):

- ◇ категория Владельца счета депо (физическое или юридическое лицо);
- ◇ идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- ◇ форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма; для физических лиц дополнительно - через уполномоченного представителя);
- ◇ при безналичной форме выплаты доходов по ценным бумагам - банковские реквизиты (для физического лица - номер денежного счета Владельца в АО «БАНК ОРЕНБУРГ»);
- ◇ способ доставки выписок со счета депо (письмо, лично, через уполномоченного представителя).

2.7.2. Инвентарное поручение

В Инвентарном поручении (Форма ИП № 1) содержится поручение Депозитарию:

- ◇ о зачислении на счет депо ценных бумаг, поступающих в Депозитарий из иного депозитария или от регистратора;
- ◇ о переводе ценных бумаг с одного счета депо на другой в результате перехода прав собственности;
- ◇ о списании со счета депо ценных бумаг, выбывающих в иной депозитарий или к регистратору.

В Инвентарном поручении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- ◇ фамилия, имя, отчество или полное наименование Владельца счета депо (Депонента);
- ◇ вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- ◇ полное наименование эмитента;
- ◇ вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска ценных бумаг;
- ◇ количество передаваемых ценных бумаг;
- ◇ основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- ◇ цена сделки (в случае, если основанием для проведения операции в Депозитарии является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);

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

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- ◇ вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

При выбытии ценных бумаг из Депозитария в Инвентарном поручении должны содержаться подробные реквизиты депозитария или регистратора, к которому переводятся ценные бумаги. При необходимости Депозитарий вправе требовать представление дополнительных документов, реквизиты которых необходимы для надлежащего исполнения поручения Владельца счета депо (Депонента) по переводу ценных бумаг в иной депозитарий или к регистратору.

Инвентарное поручение должно быть подписано Владельцем счета депо (Депонентом), передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Инвентарное поручение может быть подписано новым Владельцем или его уполномоченным представителем.

В случае если Инвентарное поручение подписано уполномоченным представителем Владельца счета депо (Депонента), должны быть указаны полные данные уполномоченного представителя.

2.7.3. Залоговое поручение

В залоговом поручении (Форма ЗП № 1) содержится указание Депозитарию внести запись по счету депо о залоге или о прекращении залога ценных бумаг.

В залоговом поручении должны содержаться следующие данные:

В отношении залогодателя:

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- ◇ вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг:

- ◇ полное наименование эмитента;
- ◇ количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- ◇ вид, категория (тип) государственный регистрационный номер выпуска, порядковый номер выпуска ценных бумаг;

В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:

- ◇ фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- ◇ вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В залоговом поручении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документарной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

2.7.4. Блокирующее поручение

В Блокирующем поручении (Форма БП № 1) содержится указание Депозитарию о прекращении операций с ценными бумагами до определенной даты или до наступления определенного события. При этом указание может распространяться как на все ценные бумаги, находящиеся на счете депо, так и на конкретное количество ценных бумаг определенной категории.

В Блокирующем поручении должны содержаться следующие данные:

- ◇ данные о Владельце счета депо;
- ◇ номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания Блокирующего поручения уполномоченным представителем Владельца счета депо);
- ◇ количество ценных бумаг, учитываемых на счете депо, в отношении которого произведено блокирование;
- ◇ действия со счетом депо (прекращение или возобновление операций);
- ◇ тип блокировки счета депо Владельца (зачисление, списание);
- ◇ срок действия Блокирующего поручения или указание о наступлении определенного события.

Документы, являющиеся основанием для блокировки ценных бумаг на счете депо Владельца: решение суда, поручение нотариуса о принятии мер к охране наследственного имущества и т.п. должны прилагаться к Блокирующему поручению.

2.7.5. Выписка со счета депо Владельца

Выписка со счета депо Владельца (Форма ВД № 1а, ВД № 1б) содержит следующие данные:

- ◇ официальное наименование Депозитария, его место нахождения и телефон;
- ◇ дату, на которую выписка со счета депо Владельца подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на счете депо Владельца. Выписка по счету депо или иной документ депозитария, выдаваемый депоненту и подтверждающий его права на ценные бумаги на определенную календарную дату, может содержать информацию о количестве ценных бумаг на этом счете депо только на конец операционного дня, истекшего в эту дату. Если выписка по счету депо или иной документ депозитария, подтверждающий права депонента на ценные бумаги, выдается на нерабочий день или на иной день, в который депозитарий не совершает операции по счетам депо, такая выписка должна содержать информацию о количестве ценных бумаг на счете депо только на конец операционного дня, истекшего в последний предшествующий рабочий день или иной день, в который депозитарий совершает операции по счетам депо.
- ◇ указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- ◇ печать и подпись уполномоченных лиц Депозитария;

в отношении Владельца:

- ◇ номер счета депо Владельца;
- ◇ данные о Владельце счета депо (фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) депонента - физического лица или полное фирменное наименование и (или) международный идентификационный код депонента - юридического лица);
- ◇ тип Владельца (Владелец, депозитарий, доверительный управляющий, залогодержатель);

в отношении ценных бумаг:

- ◇ наименование ценных бумаг;
- ◇ государственный регистрационный номер выпуска;
- ◇ номинальная стоимость;
- ◇ общее (для Формы ВД №1а) либо запрашиваемое (для Формы ВД №1б) количество ценных бумаг на счете депо;
- ◇ указание на количество ценных бумаг, обременённых обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций.

Депозитарий несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке со счета депо.

2.8. Операции, проводимые в Депозитарии

В Депозитарии выполняются следующие операции:

- ◇ открытие счета депо, которому, как правило, предшествует процедура заключения депозитарного договора;

- ◇ закрытие счета депо;
- ◇ изменение реквизитов счета депо;
- ◇ зачисление и списание ценных бумаг, в том числе путем их Перевода и Перемещения
- ◇ предоставление отчетов Депозитария;
- ◇ начисление доходов по ценным бумагам;
- ◇ назначение и отзыв представителя Владельца счета депо;
- ◇ регистрация возникновения и прекращения фактов обременения ценных бумаг Владельца правами третьих лиц, в том числе правами залогодержателя;
- ◇ блокирование операций по счету депо Владельца;
- ◇ отмена поручений по счету депо.¹

Все операции в Депозитарии производятся только в том случае, если информация о Владельце счета депо, содержащаяся в документах, поступивших в Депозитарий, полностью совпадает с информацией, содержащейся в анкете Владельца счета депо.

Порядок осуществления операций в Депозитарии, а также перечень необходимых документов для их проведения описан в последующих главах Условий.

2.9. Порядок заключения депозитарного договора

Депонент может заключить с Депозитарием один или несколько депозитарных договоров различных видов. Набор заключаемых договоров определяется на этапе предварительных переговоров Депонента и Депозитария в зависимости от потребностей Депонента и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В зависимости от наличия или отсутствия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг Депонент может заключить следующие виды договоров:

- ◇ Договор счета депо (Форма ДД №013/1 - для физических лиц и ДД №013/2 - для юридических лиц) - не обусловлен наличием какой-либо лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;
- ◇ Междепозитарный договор (Форма МДД№1) - требует наличия лицензии на осуществление депозитарной деятельности на рынке ценных бумаг;
- ◇ Договор о взаимодействии депозитария и попечителя счета депо (Форма ДДП №1) – при наличии лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг и договора попечителя счета депо с Владельцем счета депо (Депонентом).

При обращении в Депозитарий клиента, намеревающегося заключить один или несколько договоров, ему для ознакомления предоставляются стандартные формы договоров.

В том случае, если у клиента нет возражений по представленным документам, он подписывает их и направляет в Депозитарий. Если у клиента есть возражения или замечания по представленным проектам документов, он может направить свои возражения в письменном виде в адрес Депозитария.

В случае если при проведении депозитарного обслуживания Владельца счета депо (Депонента) от Депозитария требуется выполнение дополнительных или специфических функций, не регламентированных настоящими Условиями, депозитарный договор заключается путем подписания двухстороннего соглашения.

Депозитарный договор должен быть заключен до открытия счета депо.

Договор является консенсуальным и его заключение может не сопровождаться немедленным зачислением на счет депо ценных бумаг (допускается наличие счета депо, на котором временно не учитываются никакие ценные бумаги).

Депозитарий открывает Владельцу счета депо (Депоненту) счет депо и оформляет на Владельца (Депонента) анкету Владельца счета депо. Владельцу счета депо (Депоненту) выдается уведомление об открытии счета депо в виде отчета об исполнении административной операции (Форма ОИ №2).

Депозитарный договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента закрытия счета депо.

2.10. Порядок осуществления операций в Депозитарии

2.10.1. Открытие счета депо Владельца в Депозитарии

Открытие счета депо Владельца осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением инвентарного (залогового) поручения.

Депозитарий не вправе принимать инвентарное (залоговое) поручение в случае непредставления документов, необходимых для открытия счета депо Владельца в соответствии с настоящими Условиями.

Открытие счета депо физическому лицу может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Открытие счета депо юридическому лицу может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Открытие счета депо номинальному держателю и доверительному управляющему осуществляется только при условии взаимного согласования процедур взаимодействия по формам и срокам отчетности, регулярности сверки количества ценных бумаг, устанавливаемых соответствующим договором.

Для открытия счета депо Владельца физическое лицо, предоставляет следующие документы:

- ◇ поручение на открытие счета депо Владельца (Форма ПО № 1);
- ◇ анкету Владельца счета депо (Форма АВ № 1а);
- ◇ документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете Владельца счета депо в присутствии уполномоченного представителя Депозитария или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия счета депо Владельца юридическое лицо предоставляет следующие документы:

¹ Предложенный перечень операций не является исчерпывающим. Депозитарий вправе включать в него другие операции.

- ◇ поручение на открытие счета депо Владельца (Форма ПО № 1);
- ◇ анкету Владельца счета депо (Форма АВ № 16);
- ◇ копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- ◇ копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- ◇ справку из налогового органа о постановке на учет;
- ◇ копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- ◇ документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае открытия счета юридическому лицу-нерезиденту Российской Федерации документы, предоставляемые Депозитарию, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к Доверенностям, оформленным за границей.

Депозитарий определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, Депозитарий вправе требовать предоставления дополнительных документов.

Если указанные лица не расписались в анкете Владельца счета депо в присутствии уполномоченного представителя Депозитария, но имеют право подписи платежных документов, в Депозитарий должна быть представлена нотариально удостоверенная банковская карточка, либо подписи этих лиц на анкете должны быть удостоверены нотариально.

Допускается открытие счета депо без оформления Поручения на открытие счета депо в письменном виде в том случае, когда такое открытие осуществляется лично Владельцем счета (Депонентом) и связано с учетом на открываемом счете только собственных ценных бумаг.

Допускается открытие счета депо с отложенным заключением депозитарного договора в случае осуществления этой операции в пользу третьего лица, а также при зачислении ценных бумаг в пользу клиента, ранее не имевшего счета депо в Депозитарии. Не допускается списание ценных бумаг с такого счета по поручению Владельца счета депо (Депонента) или его доверенного лица до заключения депозитарного договора между Депозитарием и Владельцем счета депо (Депонентом).

2.10.2. Закрытие счета депо

Счет депо закрывается в следующих случаях:

- ◇ при расторжении депозитарного договора;
- ◇ при истечении срока действия договора;
- ◇ по поручению Владельца счета депо (Форма АП №1);
- ◇ по решению уполномоченных государственных органов, в соответствии с действующим законодательством;
- ◇ по инициативе Депозитария, если в течение одного года по счету не производилось никаких операций (для счета с нулевым остатком).

Административное поручение о закрытии счета депо должно содержать следующую информацию:

- ◇ данные о Владельце счета депо;
- ◇ указание на содержание поручения "Закрыть счет депо";
- ◇ перечень прилагаемых к поручению документов.

Счет наследодателя может быть закрыт после оформления наследственного дела и перевода ценных бумаг на счета депо наследников.

Не может быть закрыт счет депо, на котором числятся ценные бумаги. Закрытый счет не может быть открыт вновь.

По требованию Владельца счета депо (Депонента) ему выдается уведомление о закрытии счета депо в виде отчета об исполнении административной операции (форма ОИ №2).

2.10.3. Порядок внесения изменений в информацию о Владельце счета депо

При изменении информации о Владельце счета депо Владелец счета депо должен представить в Депозитарий Административное поручение (Форма АП № 1), а также вновь предоставить полностью заполненную анкету Владельца счета депо (Форма АВ № 1а, АВ №1б). К анкете должны быть приложены документы, подтверждающие изменение информации о Владельце счета депо. Допускается, по согласованию с Депозитарием, представление анкеты Владельца счета депо без оформления Административного поручения. При этом в анкете Владельца должна быть указана цель представления анкеты "Для внесения изменений".

Административное поручение на внесение изменений в информацию о Владельце счета депо должно содержать следующие данные:

- ◇ данные, идентифицирующие Владельца счета депо по данным анкеты Владельца счета депо, поданной в Депозитарий ранее;
- ◇ указание на содержание поручения "изменить анкетные данные депонента"
- ◇ перечень прилагаемых к поручению документов;
- ◇ номер и дату выдачи доверенности (в случае подписания поручения представителем Владельца счета депо).

Административное поручение подписывается в присутствии работника Депозитария Владельцем счета депо лично или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

При изменении информации о Владельце счета депо Депозитарий обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации Владельца счета депо как по измененной, так и по прежней информации.

В случае изменения имени (полного наименования) Владельца счета депо производится замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

2.10.4. Назначение и отзыв Представителя Владельца счета депо

2.10.4.1. Порядок назначения Представителя Владельца счета депо

Владелец счета депо имеет право уполномочить другое лицо на совершение определенных действий в Депозитарии от своего имени. При этом Представитель Владельца счета депо обязан иметь доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящими Условиями.

Регистрация в Депозитарии Представителя Владельца счета депо осуществляется на основании Административного поручения (Форма АП № 1).

Административное поручение о назначении Представителя должно содержать следующую информацию:

- ◇ данные о Владельце счета депо;
- ◇ указание на содержание поручения "назначить Представителя Владельца счета депо";
- ◇ перечень прилагаемых к поручению документов.

К Административному поручению о назначении Представителя Владельца счета депо прилагаются следующие документы:

- ◇ доверенность, выданная Представителю Владельцем счета депо;
- ◇ нотариально удостоверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.10.1, подтверждающие правоспособность Представителя - в случае, когда Представителем Владельца счета депо является юридическое лицо (Попечитель счета депо)².

Административное поручение о назначении Представителя должно быть подписано в присутствии работника Депозитария Владельцем счета депо лично или его представителем, действующим на основании доверенности.

Депозитарий в течение 3 (Трех) дней после регистрации Административного поручения о назначении Представителя вносит в Депозитарии соответствующую запись по счету депо Владельца.

Изменение реквизитов Представителя осуществляется только путем последовательного отзыва и последующего назначения Представителя.

2.10.4.2. Порядок отзыва Представителя Владельца счета депо

Полномочия Представителя, зарегистрированного в Депозитарии, могут быть прекращены Владельцем счета депо в течение всего срока их действия на основании Административного поручения (Форма АП № 1).

Административное поручение об отзыве Представителя должно содержать следующую информацию:

- ◇ данные о Владельце счета депо;
- ◇ указание на содержание поручения "отозвать Представителя Владельца счета депо";
- ◇ перечень прилагаемых к поручению документов.

Административное поручение об отзыве Представителя должно быть подписано в присутствии работника Депозитария Владельцем счета депо лично или его представителем, действующим на основании доверенности.

Депозитарий в течение 3 (Трех) дней после регистрации Административного поручения об отзыве Представителя вносит соответствующую запись по счету депо.

2.10.5. Переход права собственности на ценные бумаги

2.10.5.1. Порядок совершения операций по переходу прав собственности на ценные бумаги в результате сделки

Для совершения операций по переходу прав собственности на ценные бумаги в Депозитарий должно быть представлено Инвентарное поручение (Форма ИП № 1).

Лицо, подающее Инвентарное поручение в Депозитарий о передаче ценных бумаг, гарантирует Депозитарию и приобретателю ценных бумаг, что:

- ◇ оно вправе осуществлять такую операцию;
- ◇ передаваемые в соответствии с Инвентарным поручением ценные бумаги являются действительными, а передающее лицо не знает о каких-либо фактах, которые могли бы поставить под сомнение их действительность;
- ◇ в отношении данных ценных бумаг отсутствуют требования третьих лиц;
- ◇ после представления Инвентарного поручения в Депозитарий соответствующие ценные бумаги будут зачислены на счет депо приобретателя или указанного им Держателя свободными от всех залогов и иных ограничений и требований;
- ◇ данной передачей не нарушаются никакие ограничения в отношении передачи ценных бумаг.

Кроме того, лицо, передающее сертификат (бланк) именной документарной ценной бумаги, гарантирует Депозитарию, что сертификат ценной бумаги является подлинным и не претерпел существенных материальных изменений.

Инвентарное поручение должно содержать следующую информацию:

- ◇ данные о Владельце ценных бумаг;
- ◇ данные о новом Владельце ценных бумаг;
- ◇ данные о количестве, типе (категории), государственном регистрационном номере выпуска, порядковом номере выпуска передаваемых ценных бумаг;
- ◇ реквизиты документов, являющихся основанием для передачи прав собственности на ценные бумаги в результате сделки (договор купли-продажи, мены, дарения или иное) и сумму сделки;
- ◇ данные об Уполномоченном представителе - в случае подписания Инвентарного поручения Уполномоченным представителем Владельца;
- ◇ номера и даты выдачи доверенностей (в случае подписания Инвентарного поручения представителем Владельца и/или представителем нового Владельца).

² Для назначения попечителя счета депо Владелец счета депо (Депонент) заключает и регистрирует в Депозитарии договор с попечителем счета, в котором поручает последнему отдавать распоряжения на выполнение определенных операций по счету депо Владельца (Депонента). Договор может быть оформлен на совершение единичной операции либо на совершение операций в течение оговоренного срока, а также с различным кругом полномочий. В договоре должен быть указан порядок расторжения договора. Один экземпляр договора остается на хранении в Депозитарии.

Инвентарное поручение должно быть подписано Владельцем лично или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, а также может быть подписано новым Владельцем или его уполномоченным представителем.

Если ценные бумаги находятся в общей долевой собственности, Инвентарное поручение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени Инвентарное поручение.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет), Инвентарное поручение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом при отчуждении ценных бумаг должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста Инвентарное поручение должно быть подписано самим Владельцем счета депо (Депонентом). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

Перевод ценных бумаг со счёта номинального держателя или доверительного управляющего на счёт Владельца осуществляется на основании Инвентарного поручения, предоставляемого в Депозитарий номинальным держателем или доверительным управляющим, а также на основании вступившего в законную силу решения суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

К Инвентарному поручению прилагаются документы:

- ◇ доверенности от Владельца и/или нового Владельца (в случае подписания Инвентарного поручения уполномоченным представителем Владельца и/или нового Владельца);
- ◇ нотариально удостоверенные копии документов, предусмотренных подпунктом 2.10.1, подтверждающие правоспособность Владельца - юридического лица. Указанные документы предоставляются при проведении первой операции в Депозитарии.

При отсутствии счета нового Владельца должны быть выполнены процедуры по открытию такого счета в соответствии с настоящими Условиями.

При документарной форме ценных бумаг должны быть приложены сертификаты (бланки) ценных бумаг, принадлежащие прежнему Владельцу.

При необходимости Депозитарий вправе потребовать от Владельца счета депо представления документов, подтверждающих факт владения ценными бумагами передающей стороной, а также подтверждающих переход права собственности на ценные бумаги.

Инвентарное поручение представляется в Депозитарий Владельцем, передающим ценные бумаги, или лицом, на счет депо которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц. В случае представления Инвентарного поручения лицом, на счет депо которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, подпись Владельца, передающего ценные бумаги, должна быть заверена нотариально.

Депозитарий в течение 3 (Трех) дней после регистрации Инвентарного поручения осуществляет перевод указанного в Инвентарном поручении количества ценных бумаг со счета депо Владельца на счет депо нового Владельца.

Если в Инвентарном поручении указан Держатель нового Владельца, Депозитарий передает Держателю нового Владельца копию Инвентарного поручения с подлинным оттиском своей печати и подписью ответственного лица Депозитария.

Если счет нового Владельца (Держателя ценных бумаг нового Владельца), указанный в инвентарном поручении, открыт в реестре Владельцев ценных бумаг или в ином депозитарии, Депозитарий оформляет документ, предусмотренный правилами указанных организаций и необходимый для передачи ценных бумаг со счета Депозитария как номинального держателя на счет нового Владельца. Указанный документ Депозитарий направляет держателю реестра или иному депозитарию. Фактическое списание ценных бумаг со счета Владельца в Депозитарии осуществляется после получения от держателя реестра или иного депозитария документа, подтверждающего выполнение операции. Сроки проведения операций, связанных с переводом ценных бумаг в иной Депозитарий или к держателю реестра, определены в подпункте 2.10.9.2.

2.10.5.2. Порядок регистрации передачи прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами

Для передачи прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами, Владелец должен зарегистрировать в Депозитарии факт прекращения обременения ценных бумаг обязательствами, для чего оформляется Залоговое поручение (Форма ЗП № 1).

Порядок регистрации в Депозитарии факта прекращения обременения ценных бумаг обязательствами описан в подпункте 2.10.6.2.

Непосредственная передача прав собственности оформляется на основании Инвентарного поручения (Форма ИП № 1).

Порядок регистрации в Депозитарии факта передачи прав собственности на ценные бумаги описан в подпункте 2.10.5.1.

2.10.5.3. Порядок регистрации передачи прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

Переход прав собственности в результате наследования на ценные бумаги, учитываемые в Депозитарии, осуществляется на основании свидетельства о праве на наследство (подлинник или нотариально удостоверенная копия).

В случае отказа одного из наследников от своей доли наследуемых ценных бумаг в пользу отказополучателя, к свидетельству о праве на наследство прилагается Заявление об отказе на долю в наследстве (Форма ЗО № 1). Заявление оформляется у нотариуса или подписывается в присутствии работника Депозитария непосредственно лицом, отказывающимся от доли наследства, или его представителем, действующим на основании доверенности.

Если количество наследуемых ценных бумаг не может быть распределено между наследниками в долях, указанных в свидетельстве о праве на наследство, наследники могут заключить Договор раздела имущества (Форма ДРИ № 1), прекращающий совместную собственность. Договор оформляется у нотариуса или в присутствии работника Депозитария и подписывается всеми наследниками лично или их представителями, действующими на основании доверенностей.

Для непосредственного выполнения операции по регистрации передачи прав собственности на ценные бумаги в результате наследования Депозитарий изготавливает Инвентарные поручения (Форма ИП № 1), которые могут быть подписаны наследниками. Порядок оформления Инвентарного поручения и проведения операции в Депозитарии аналогичен порядку, описанному в подпункте 2.10.1 настоящих Условий.

При отсутствии в Депозитарии открытых счетов депо наследников Депозитарий выполняет процедуру открытия счетов депо в соответствии с подпунктом 2.10.1 настоящих Условий.

После поступления в Депозитарий запроса нотариуса о состоянии счета депо умершего в связи с оформлением наследственного дела Депозитарий выполняет в соответствии с настоящими Условиями операцию блокировки счета депо Владельца.

2.10.5.4. Порядок регистрации передачи прав собственности на ценные бумаги по решению суда

Переход прав собственности на ценные бумаги по решению суда осуществляется на основании:

- ◇ копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа;
 - ◇ сертификатов ценных бумаг, принадлежащих прежнему Владельцу (при документарной форме выпуска).
- Кроме указанных выше документов, для выполнения операции в Депозитарии должно быть предоставлено Инвентарное поручение (Форма ИП № 1), оформленное в соответствии с настоящими Условиями.

2.10.5.5. Порядок регистрации передачи прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Владельца счета депо

Переход прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Владельца счета депо осуществляется на основании:

- ◇ выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- ◇ выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- ◇ выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- ◇ документы, необходимые для открытия счета депо Владельца юридического лица, предусмотренные настоящими Условиями.

Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (юридических лиц).

Кроме указанных выше документов, для выполнения операции в Депозитарий должно быть представлено Инвентарное поручение (Форма ИП № 1), оформленное в соответствии с настоящими Условиями.

2.10.6. Регистрация залога ценных бумаг

2.10.6.1. Порядок регистрации возникновения залога ценных бумаг

Регистрация в Депозитарии факта возникновения залога ценных бумаг осуществляется на основании Залогового поручения (Форма ЗП № 1).

Для регистрации обременения ценных бумаг обязательствами Депозитарий открывает счет депо клиенту в соответствии с процедурой, описанной в подпункте 2.10.1 настоящих Условий.

Залоговое поручение должно быть подписано в присутствии работника Депозитария Залогодателем лично или его представителем, действующим на основании доверенности.

Если ценные бумаги находятся в общей долевой собственности, залоговое поручение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени Залоговое поручение.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), Залоговое поручение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в залог ценных бумаг, принадлежащих малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста залоговое поручение должно быть подписано самим Владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на право выдачи такого согласия законным представителям.

Залоговое поручение может быть подписано в присутствии работника Депозитария Залогодержателем лично или его представителем, действующим на основании доверенности.

К Залоговому поручению прилагаются следующие документы:

- ◇ оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается в Депозитарий);
- ◇ оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается в Депозитарий);
- ◇ письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог - в случае долевой собственности на ценные бумаги.

Депозитарий в течение 3 (Трех) дней после регистрации Залогового поручения осуществляет регистрацию факта возникновения залога в Депозитарии на указанное в Залоговом поручении количество ценных бумаг, для чего количество ценных бумаг, указанное в Залоговом поручении, блокируется на счете депо клиента Залогодателя в пользу зарегистрированного Залогодержателя.

2.10.6.2. Порядок регистрации факта прекращения залога ценных бумаг

Регистрация в Депозитарии факта прекращения залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательств осуществляется на основании Залогового поручения (Форма ЗП № 1).

Залоговое поручение должно быть подписано в присутствии работника Депозитария Залогодателем лично или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

К Залоговому поручению прилагается подлинник документа, подтверждающего факт прекращения залога на ценные бумаги в результате полного исполнения Залогодателем своих обязательств, или его копия, удостоверенная нотариусом (в случае отсутствия нотариально удостоверенной выписки, содержащей основные положения указанного выше документа, на оборотной стороне Залогового поручения).

Если на заложенные ценные бумаги обращено взыскание в связи с неисполнением Залогодателем своих обязательств, Депозитарий регистрирует переход прав на ценные бумаги на основании Залогового поручения и одного из ниже перечисленных документов:

- ◇ Залоговое поручение, подписанное Залогодержателем или его уполномоченным представителем и Залогодателем или его уполномоченным представителем (передается в Депозитарий);
- ◇ решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, - в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда;
- ◇ решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, - в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда (передается в Депозитарий).

Депозитарий в течение 3 (Трех) дней после регистрации Залогового поручения осуществляет регистрацию факта прекращения залога в Депозитарии на указанное в Залоговом поручении количество ценных бумаг, для чего производит прекращение блокировки ценных бумаг.

2.10.7. Блокировка счета депо Владельца

2.10.7.1. Порядок осуществления операции блокировки счета депо Владельца

В целях предотвращения проведения несанкционированных операций по счету депо, а также для предотвращения передачи ценных бумаг, обремененных обязательствами, без достаточных на то документально подтвержденных оснований, Владелец счета депо может представить в Депозитарий поручение о прекращении операций по списанию и/или зачислению ценных бумаг с (на) его счета депо Владельца до определенного срока или до наступления определенного события. Операция блокировки может относиться как к счету депо в целом, так и к определенному количеству ценных бумаг.

Блокирование и прекращение блокирования операций по счету депо производится только по поручению Владельца счета депо, определению или решению суда, постановлению следователя, на основании запроса нотариуса о состоянии счета депо наследодателя, свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

Прекращение операций по счету депо Владельца осуществляется на основании Блокирующего поручения (Форма БП № 1).

Депозитарий в течение 3 (Трех) дней после регистрации Блокирующего поручения осуществляет соответствующую блокировку счета депо Владельца.

Если счет депо Владельца заблокирован до определенной даты и до 13 часов по местному времени даты, указанной в Блокирующем поручении, от Владельца счета депо не поступит иных указаний, Депозитарий разблокирует указанный счет депо.

2.10.7.2. Порядок возобновления операций по счету депо Владельца

Возобновление операций по ранее заблокированному счету депо осуществляется на основании Блокирующего поручения (Форма БП № 1). Кроме этого, основанием для прекращения блокировки может служить распоряжение администрации Депозитария, созданное на основе документа, подтверждающего наступление события, указанного в первоначальном Блокирующем поручении.

Информация, содержащаяся в Блокирующем поручении, и порядок оформления последнего описаны в подпункте 2.10.1, при этом в поручении (в поле "действия со счетом депо") должно содержаться указание о возобновлении операций по счету депо.

Перечень документов, прилагаемых к Блокирующему поручению, а также порядок их предоставления описан в подпункте 2.10.1 настоящих Условий.

Депозитарий в течение 3 (Трех) дней после регистрации Блокирующего поручения осуществляет прекращение блокировки счета депо Владельца.

2.10.8. Предоставление информации из Депозитария

Предоставление информации из Депозитария осуществляется на основе информационного запроса (Форма ИЗ №1) Владельца счета депо.

В информационном запросе Владелец счета депо может затребовать следующие документы:

- ◇ выписку о состоянии счета депо на определенную дату (Форма ВД №1а);
- ◇ выписку о наличии определенного количества ценных бумаг на счете депо (Форма ВД №1б);
- ◇ отчет о проведении конкретной операции (Форма ОИ №1);
- ◇ справку по операциям за период (Форма СД №1а);
- ◇ справку, подтверждающую владение ценными бумагами более трех лет (Форма СД №1б).

Все вышеуказанные документы выдаются Владельцу счета депо, его уполномоченному представителю, либо направляются по почте.

Документом, подтверждающим факт выдачи выписок, отчетов и справок, является отрывной талон на соответствующих формах (ВД №1а, ВД №1б, ОИ №1) либо акт приема-передачи (для формы СД №1а, СД №1б), подписанные Владельцем счета депо или его уполномоченным представителем.

Допускается выдача информации из депозитария по согласованию с работниками депозитария без оформления Информационного запроса.

2.10.9. Порядок обслуживания выпусков ценных бумаг

2.10.9.1. Прием ценных бумаг на учет и (или) хранение (депонирование).

Прием ценных бумаг на хранение и/или учет осуществляется:

- при перерегистрации ценных бумаг на счет номинального держателя Депозитария в реестре владельцев именных ценных бумаг;
- при переводе ценных бумаг на счет депо номинального держателя Депозитария в другом депозитарии для их зачисления на счет депо Депонента;
- при передаче Депонентом сертификатов ценных бумаг в хранилище Депозитария.

Основанием для зачисления ценных бумаг на счет депо является принятие Депозитарием соответствующего поручения Депонента (иного предусмотренного настоящими Регламентом и/или Договором, и/или действующим законодательством Российской Федерации документа), а если поручение содержит срок и (или) условие его исполнения – также наступление соответствующего срока и (или) условия.

В случае размещения эмиссионных ценных бумаг путем их распределения среди акционеров, размещения эмиссионных ценных бумаг путем конвертации в них других ценных бумаг, аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг и объединения эмиссионных ценных бумаг дополнительного выпуска с эмиссионными ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами или Договором, основанием для зачисления ценных бумаг на счет депо является предоставление Депозитарию соответствующих документов лицом, открывшим ему счет депо номинального держателя, или принятие Депозитарием иных документов, предусмотренных федеральными законами или Договором.

Прием ценных бумаг к учету на счет депо Депонента, обремененных залогом, сопровождается фиксацией (регистрацией) обременения ценных бумаг залогом в порядке, определенном п.2.10.6. Регламента.

Прием ценных бумаг на хранение и/или учет при переводе ценных бумаг на счет номинального держателя Депозитария в реестре владельцев ценных бумаг или другом депозитарии

Основания для операции:

- поручение на выполнение инвентарной операции (ИП №1) (либо служебное поручение или иной документ, предусмотренный настоящим Регламентом и/или Договором и/или действующим законодательством Российской Федерации);
- документ реестродержателя/другого депозитария, подтверждающий зачисление ценных бумаг на счет депо номинального держателя Депозитария.

При осуществлении операций в другом депозитарии, в котором на счете депо номинального держателя Депозитария учитываются ценные бумаги Депонента в соответствии с Условиями осуществления депозитарной деятельности другого депозитария (или через него в реестре владельцев ценных бумаг), Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов согласно требованиям другого депозитария (либо держателя реестра).

Зачисление ценных бумаг на счета депо Депонентов осуществляется Депозитарием в строгом соответствии с документом реестродержателя/другого депозитария, подтверждающим проведение указанной операции по счету депо номинального держателя Депозитария.

Если на момент получения документа реестродержателя/другого депозитария, подтверждающего зачисление ценных бумаг на счет депо номинального держателя Депозитария, в Депозитарий не предоставлено соответствующее поручение на выполнении инвентарной операции, ценные бумаги зачисляются на счет неустановленных лиц, а Депоненту направляется уведомление о необходимости предоставления поручения на прием ценных бумаг на хранение и/или учет.

Прием документарных ценных бумаг на хранение и/или учет при передаче Депонентом ценных бумаг

Основанием для операции является поручение на выполнение инвентарной операции (ИП №1);

Документом, подтверждающим передачу Депонентом ценных бумаг является акт приема-передачи ценных бумаг

Для передачи в хранилище Банка документарных ценных бумаг в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Депонент должен заключить с Депозитарием договор о передаче Депозитарию документарной ценной бумаги (документарных ценных бумаг) для ее (их) обездвижения.

Сертификаты ценных бумаг, передаваемые на хранение и депозитарный учет, должны быть оформлены надлежащим образом, и соответствовать требованиям законодательства РФ к порядку их составления.

Депозитарий вправе отказать Депоненту в приеме сертификатов ценных бумаг для хранения и учета прав без объяснения причин.

2.10.9.2.-Снятие ценных бумаг с учета и (или) хранения (выдача ценных бумаг)

Списание ценных бумаг со счета депо Депонента осуществляется:

- при перерегистрации ценных бумаг со счета номинального держателя Депозитария на счет, указанный Депонентом, в реестре владельцев ценных бумаг;
- при переводе ценных бумаг со счета депо номинального держателя Депозитария в другом депозитарии по реквизитам, указанным Депонентом;
- при выдаче Депоненту сертификатов ценных бумаг из хранилища Депозитария.

Перевод ценных бумаг Депонента в другой депозитарий, указанный Депонентом, не осуществляется в случаях, когда в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации другой депозитарий не может обслуживать данный выпуск ценных бумаг.

Перевод ценных бумаг Депонента на обслуживание в другой депозитарий осуществляется при условии заключения Депозитарием договора о междепозитарных отношениях.

Основанием для списания ценных бумаг на счет депо является принятие Депозитарием соответствующего поручения Депонента (иного предусмотренного настоящим Регламентом и/или Договором, и/или действующим законодательством Российской Федерации документа), а если поручение содержит срок и (или) условие его исполнения – также наступление соответствующего срока и (или) условия.

В случае размещения эмиссионных ценных бумаг путем конвертации в них других ценных бумаг, аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг и объединения эмиссионных ценных бумаг дополнительного выпуска с эмиссионными ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг, в случае выкупа ценных бумаг открытого общества по требованию лица, которое приобрело более 95 процентов акций открытого общества, и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами или Договором, основанием для списания ценных бумаг со счета депо является предоставление Депозитарии соответствующих документов лицом, открывшим ему счет депо номинального держателя, или принятие Депозитарием иных документов, предусмотренных федеральными законами или Договором.

Списание ценных бумаг, в отношении которых зарегистрирован залог, осуществляется с учетом положений, предусмотренных п.2.10.6. настоящего Регламента

Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета при переводе ценных бумаг со счета номинального держателя Депозитария в реестре владельцев ценных бумаг или другом депозитарии

Основаниями для операции являются:

- поручение на выполнение инвентарной операции (ИП №1)(либо служебное поручение или иной документ, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации);
- документ реестродержателя/другого депозитария, подтверждающий списание ценных бумаг со счета депо номинального держателя Депозитария.

Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов согласно действующему законодательству Российской Федерации и требованиям держателя реестра (другого депозитария), в том случае если их предоставления потребует держатель реестра (другой депозитарий).

В случае отказа реестродержателя или другого депозитария в проведении операции Депозитарий предоставляет копию полученного уведомления об отказе Депоненту. Если отказ обусловлен ошибочными действиями Депонента, то последний возмещает расходы Депозитария по исполнению данного поручения. При этом обязательства Депозитария в отношении данного поручения считаются исполненными Депозитарием.

Снятие документарных ценных бумаг с хранения и/или учета при выдаче Депоненту ценных бумаг

Основанием для операции является поручение на выполнение инвентарной операции (ИП №1);

Документ, подтверждающий выдачу Депоненту ценных бумаг - акт приема-передачи ценных бумаг

При проведении операции по снятию с хранения и учета сертификатов ценных бумаг, учитываемых закрытым способом, Депоненту передаются сертификаты ценных бумаг, имеющие те же идентифицирующие признаки (номер, серия и т.п.), которые имели переданные указанным депонентом сертификаты ценных бумаг.

В том случае, если сертификат ценной бумаги покидает пределы Депозитария, экспертиза сертификата ценной бумаги проводится каждый раз при последующем обращении Депонента с поручением на его прием и хранение.

Выдача сертификатов ценных бумаг не производится Депозитарием, если:

- ценные бумаги, указанные в поручении Депонента на выдачу сертификатов ценных бумаг, обременены обязательствами (обременены правами третьих лиц либо заблокированы);
- статус счета депо Депонента не позволяет провести операцию;
- Депонентом не предоставлены и (или) ненадлежащим образом оформлены необходимые для проведения операции документы.

2.10.9.3. Особенности депозитарного учета операций с ценными бумагами, предназначенными для квалифицированных инвесторов

Депозитарий осуществляет зачисление ценных бумаг, предназначенных для квалифицированных инвесторов, на счет депо владельца, только если последний является квалифицированным инвестором, либо не является квалифицированным инвестором, но приобрел указанные ценные бумаги в результате универсального правопреемства, конвертации, в том числе при реорганизации, распределения имущества ликвидируемого юридического лица и в иных случаях, установленных Банком России.

Депонент обязан предоставить в Депозитарий оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего, что Депонент является квалифицированным инвестором в силу закона (лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской/дилерской деятельности или деятельности по управлению ценными бумагами, лицензию на осуществление банковских операций или иной подтверждающий документ) или признан квалифицированным инвестором управляющей компанией, брокером или иным лицом, осуществляющим признание квалифицированным инвестором, или исключен из реестра квалифицированных лиц (выписку из реестра лиц, признанных квалифицированными инвесторами, кроме Депонентов, признанных квалифицированными инвесторами Банком). Депонент – российская или иностранная организация, признанный квалифицированным инвестором, обязан не реже 1 раза в год запрашивать у лица, осуществившего признание Депонента квалифицированным инвестором, выписку из реестра лиц, признанных квалифицированными инвесторами, содержащую информацию о Депоненте на текущую дату, и предоставлять ее оригинал или нотариально удостоверенную копию в Депозитарий (кроме Депонентов, признанных квалифицированным инвестором Банком). Ответственность за своевременное предоставление в Депозитарий указанных документов несет Депонент

2.10.10. Отмена поручений

Владелец счета депо (Депонент) может подать поручение об отмене поручения (Форма ПОП № 1), поданного ранее, не позднее, чем до 16.30 ч. текущего рабочего дня подачи отменяемого поручения³. Невозможна отмена исполненного поручения.

Исполнение письменно оформленных поручений об отмене поручений производится на общих основаниях в сроки, установленные для исполнения других поручений.

2.11. Услуги, сопутствующие депозитарной деятельности

Депозитарий вправе по договору с Владелльцем счета депо (Депонентом) оказывать ему сопутствующие услуги, включая:

- ◇ ведение в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами денежных счетов Владелльцев счетов депо (Депонентов), связанных с проведением операций с ценными бумагами и получением доходов по ценным бумагам.;
- ◇ ведение в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами валютных и мультивалютных счетов Владелльцев счетов депо (Депонентов), связанных с проведением операций с ценными бумагами и получением доходов по ценным бумагам;
- ◇ проверку сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежность;
- ◇ инкассацию и перевозку сертификатов ценных бумаг;
- ◇ в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами изъятие из обращения, погашение и уничтожение сертификатов ценных бумаг, отделение и погашение купонов;
- ◇ по поручению Владелльца представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- ◇ предоставление Владелльцам счетов депо (Депонентам) сведений о ценных бумагах, объявленных недействительными и (или) похищенными, находящимися в розыске или включенных в стоп - листы эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;
- ◇ отслеживание корпоративных действий эмитента, информирование Владелльца счета депо (Депонента) об этих действиях и возможных для него негативных последствиях. При наличии соответствующих положений в договоре - выполнение действий, позволяющих минимизировать ущерб Владелльцу счета депо (Депоненту) в связи с выполнением эмитентом корпоративных действий;
- ◇ предоставление Владелльцам счетов депо (Депонентам) имеющихся у Депозитария сведений об эмитентах, в том числе сведений о состоянии эмитента;
- ◇ предоставление Владелльцам счетов депо (Депонентам) сведений о состоянии рынка ценных бумаг;
- ◇ содействие в оптимизации налогообложения доходов по ценным бумагам;
- ◇ организация инвестиционного и налогового консультирования, предоставление клиентам (Депонентам) сведений о российской и международной системах регистрации прав собственности на ценные бумаги и консультаций по правилам работы этих систем;
- ◇ оказание иных не запрещенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами услуг, связанных с ведением счетов депо и содействием в реализации Владелльцами прав по ценным бумагам.

2.12. Порядок заявления претензий по исполненным депозитарным операциям

Претензия по исполненной депозитарной операции предъявляется в письменной форме и подписывается Владелльцем счета депо или его уполномоченным лицом.

В претензии указываются:

- ◇ требования заявителя;
- ◇ сумма претензии и обоснованный ее расчет (если претензия подлежит денежной оценке);
- ◇ обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие требования, со ссылкой на соответствующие положения нормативных актов и депозитарного договора (Договора счета депо);
- ◇ перечень прилагаемых к претензии документов и иных доказательств;
- ◇ иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

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.

Претензия рассматривается Депозитарием в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня ее получения, после чего заявителю претензии направляется ответ.

В ответе на претензию указываются: при полном или частичном удовлетворении претензии - способ удовлетворения претензии и срок, который не может быть более 20 (Двадцати) календарных дней, при полном или частичном отказе - мотивы отказа со ссылкой на нормативные акты и положения депозитарного договора (Договора счета депо).

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии, либо неудовлетворении требований, либо при неполучении в срок, предусмотренный настоящими Условиями ответа на претензию, заявитель вправе предъявить иск в суд.

2.13. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в Депозитарии исчисляется с даты представления необходимых документов в Депозитарий.

- ◇ Зачисление ценных бумаг на счет депо или на счет неустановленных лиц осуществляется депозитарием не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им документа, подтверждающего зачисление ценных бумаг на открытый депозитарию

³ Срок возможности отмены поручения устанавливается Депозитарием самостоятельно

счет депозитария. При отсутствии основания для зачисления ценных бумаг на счет депо депозитарий зачисляет их на счет неустановленных лиц.

- ◇ Списание ценных бумаг со счета депо и счета неустановленных лиц осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения депозитарием документа, подтверждающего списание ценных бумаг со счета депозитария.

В течение 3 (Трех) дней исполняются следующие операции:

- ◇ открытие счета депо Владельцу ценных бумаг;
- ◇ внесение изменений в информацию счета депо Владельца;
- ◇ переход прав собственности на ценные бумаги;
- ◇ блокирование операций по счету депо;
- ◇ внесение записи об обременения ценных бумаг обязательствами.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней исполняются операции:

- ◇ выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- ◇ предоставление выписок, отчетов, справок об операциях по счету депо по требованию.

В течение 20(Двадцати) дней исполняются операции:

- ◇ предоставление информации из Депозитария по письменному запросу.

В случае несвоевременного исполнения Депозитарием поручения из-за допущенной Депозитарием ошибки Депозитарий обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и осуществить операцию.

2.14. Ответы на запросы Владельцев счетов депо

Поступающие в Депозитарий запросы от Владельцев счетов депо должны быть зарегистрированы в соответствии с принятыми в Банке требованиями к регистрации входящей корреспонденции.

Депозитарий готовит и направляет ответы на запросы Владельцев счетов депо в срок не позднее 20 (Двадцати) дней с момента получения Депозитарием такого запроса.

2.15. Доступность информации, содержащейся в Депозитарии

Для получения информации из Депозитария обратившееся лицо представляет Информационный запрос (Форма ИЗ №1). В число лиц, имеющих право на получение информации из Депозитария, входят:

- ◇ держатель реестра ценных бумаг, у которого Депозитарий открыт счет номинального держателя;
- ◇ Владельцы счетов депо (Депоненты);
- ◇ уполномоченные представители государственных органов.

Информация из Депозитария предоставляется в письменной форме.

2.15.1. Предоставление информации держателю реестра

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Депозитарий как номинальный держатель в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг предоставляет держателю реестра по его требованию список Владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Депозитарий составляет требуемый список и направляет его держателю реестра в течение семи дней после получения указанного требования.

Депозитарий несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка перед своими клиентами, держателем реестра и эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Предоставление информации Владельцам счетов депо

Владелец счета депо (Депонент) имеет право получить информацию о:

- ◇ внесенной в Депозитарии информации о нем и учитываемых на его счете депо ценных бумагах;
- ◇ всех записях на его счете депо;
- ◇ о Депозитарии;
- ◇ другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Предоставление информации по запросам государственных органов

Судебные, правоохранительные и иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Депозитарий предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе должен быть указан конкретный перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

2.15.4 Порядок уведомления Депонентов о корпоративных действиях

Эмитент (лицо, обязанное по ценным бумагам) предоставляет информацию и материалы, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России (а также отказ в удовлетворении требований (заявлений, предложений и другое), связанных с осуществлением прав по ценным бумагам, которые предъявлены в виде сообщений о волеизъявлении), лицам, осуществляющим права по ценным бумагам, которые учитываются депозитарием, путем их передачи держателю реестра для направления Депозитарию.

Депозитарий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения указанной информации/сообщения о получении указанной информации и материалов, передает указанную информацию и материалы Депонентам путем

размещения информации и материалов, относящихся ко всем Депонентам, на сайте Депозитария в сети Интернет (www.orbank.ru), а также путем размещения на специальной доске объявлений (Приказа, Распоряжения и т.п.) Депозитария.

Датой уведомления считается дата размещения информации на сайте Банка в сети Интернет. Депозитарий несет ответственность за своевременное размещение вышеуказанной информации и материалов. Депонент самостоятельно просматривает соответствующие сообщения на сайте Депозитария. Ответственность за получение упомянутых выше материалов и информации лежит на Депоненте. В случае если просмотр и получение Депонентом информации, размещенной на сайте Депозитария, невозможны, Депонент должен обратиться в Депозитарий любым доступным способом, зарегистрировать свое обращение и обеспечить получение необходимой информации иным способом: лично, по почте, электронной почте и т.п. Депозитарий обязуется предоставлять Депонентам (уполномоченным им лицам) по их первому требованию копии информационных материалов за плату, не превышающую затрат на ее изготовление, при условии получения Депозитарием соответствующих информационных материалов от держателей реестра или других депозитариев. Оплата доставки по почте осуществляется за счет Депонента.

В том случае, если информация о корпоративном действии или корпоративном событии поступила в Депозитарий от международной расчетно-клиринговой организации или иностранного ведущего депозитария на иностранном языке, Депозитарий вправе направить эту информацию Депонентам также на иностранном языке.

Депозитарий не несет ответственности за неуведомление Депонента о предстоящем корпоративном действии эмитента, если эмитент (держатель реестра или ведущий депозитарий) своевременно не предоставили эту информацию Депозитария.

Обязанность эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам) по предоставлению информации, материалов, а также по направлению отказа считается исполненной с даты их получения Депозитарием.

2.15.5. Особенности осуществления прав по ценным бумагам лицами, права которых на ценные бумаги учитываются Депозитарием - номинальным держателем

Права, которые владельцы ценных бумаг, учитывающие ценные бумаги в Депозитарии, могут реализовать только через Депозитарий:

- ◇ преимущественное право приобретения ценных бумаг, в том числе, по акциям - реализация прав, предусмотренных ст. 40 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- ◇ приобретение ценных бумаг обществом, в том числе, по акциям - реализация прав, предусмотренных ст. 72 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- ◇ выкуп ценных бумаг обществом по требованию владельца ценных бумаг, в том числе, по акциям - реализация прав, предусмотренных ст. 75 ФЗ «Об акционерных обществах», выкуп облигаций;
- ◇ добровольное предложение о приобретении акций - ст. 84.1 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- ◇ обязательное предложение о приобретении акций - ст. 84.2 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- ◇ обязательный выкуп акций по требованию владельца, обладающего более 95% акций общества - ст. 84.8 ФЗ «Об акционерных обществах».

Права, которые владельцы ценных бумаг, учитывающие ценные бумаги в Депозитарии, могут реализовать как через Депозитарий, так и самостоятельно:

- ◇ вносить вопросы в повестку дня общего собрания владельцев ценных бумаг;
- ◇ выдвигать кандидатов в органы управления и иные органы эмитента, являющегося акционерным обществом, или кандидатуру представителя владельцев облигаций;
- ◇ требовать созыва (проведения) общего собрания владельцев ценных бумаг;
- ◇ принимать участие в общем собрании владельцев ценных бумаг и осуществлять право голоса;
- ◇ осуществлять иные права по ценным бумагам.

Лицо, осуществляющее права по ценным бумагам, если его права на ценные бумаги учитываются Депозитарием, реализует свои права путем дачи указаний (инструкций) Депозитария, лично, или через своего представителя.

Депозитарий направляет Реестродержателю Поручение на осуществление прав по ценным бумагам с приложением Сообщения о волеизъявлении лица, осуществляющего права по ценным бумагам, права на ценные бумаги которого он учитывает, и Сообщения о волеизъявлении, полученного им от своих депонентов - номинальных держателей и иностранных номинальных держателей. Сообщение о волеизъявлении должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать лицо, осуществляющее права по ценным бумагам, сведения, позволяющие идентифицировать ценные бумаги, права по которым осуществляются, количество принадлежащих такому лицу ценных бумаг, международный код идентификации организации, осуществляющей учет прав на ценные бумаги этого лица.

В случае, если форма и/или срок предоставления Депонентом Указания (инструкции) Депозитарию/Сообщения о волеизъявлении установлены Депозитарием в уведомлении о корпоративном событии с ценными бумагами, направленными Депонентам в порядке, установленном Регламентом, эти документы предоставляются Депонентом в Депозитарий с соблюдением установленной Депозитарием формы и/или срока.

В иных случаях Указание (инструкция) Депозитарию/Сообщение о волеизъявлении предоставляется Депонентом в Депозитарий с соблюдением требований к составу включаемой в эти документы информации и срока, установленного действующим законодательством РФ. Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства РФ и своевременность предоставления документов в Депозитарий несет Депонент.

В случае, если в соответствии с федеральными законами или нормативными актами Банка России волеизъявление Депонента, осуществляющего права по ценным бумагам, сопровождается ограничением распоряжения Депонентом принадлежащими ему ценными бумагами, Депозитарий, получивший Указание (инструкцию) от Депонента, вносит запись об установлении такого ограничения по счету депо указанного Депонента о количестве ценных бумаг, в отношении которых установлено такое ограничение, без поручения последнего. В этом случае Депозитарий, получивший от Депонента Указание (инструкцию) в отношении ценных бумаг, права на которые учитываются на торговом счете депо Депонента, вправе без распоряжения Депонента открыть Депоненту неторговый счет депо и/или осуществить перевод указанных акций на

принадлежащий Депоненту неторговый счет депо. Указанная операция оплачивается Депонентом в соответствии с Тарифами.

Указанные ограничения снимаются по счету депо Депонента по основаниям, установленным федеральными законами или нормативными актами Банка России.

В случае, если в соответствии с федеральными законами или нормативными актами Банка России волеизъявление лица, осуществляющего права по ценным бумагам, сопровождается ограничением распоряжения указанным лицом принадлежащими ему ценными бумагами, Депозитарий, получивший сообщение о волеизъявлении от Депонента, вносит запись об установлении такого ограничения по счету депо указанного Депонента о количестве ценных бумаг, в отношении которых установлено такое ограничение, без поручения последнего.

Указанные ограничения снимаются по счету депо номинального держателя по основаниям, установленным федеральными законами или нормативными актами Банка России.

Данные правила о внесении записей об установлении или о снятии ограничений по счетам депо Депонентов применяются к установлению и снятию ограничений в связи с наложением ареста на ценные бумаги или снятием такого ареста.

Волеизъявление лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, считается полученным эмитентом или лицом, обязанным по ценным бумагам, в день получения соответствующего сообщения о волеизъявлении держателем реестра или лицом, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг.

Депозитарий вправе отказать в приеме и/или исполнении Поручения на осуществление прав по ценным бумагам/ Указания (инструкции) Депозитарию/Сообщения о волеизъявлении в порядке, установленном разделом 2.3 Регламента, в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты приема указанных документов.

Эмитент (лицо, обязанное по ценным бумагам) предоставляет отказ в удовлетворении требований (заявлений, предложений и другое), связанных с осуществлением прав по ценным бумагам, которые предъявлены в виде сообщений о волеизъявлении, лицам, осуществляющим права по ценным бумагам, которые учитываются Депозитарием, в порядке, указанном в п.2.15.4. настоящих Условий. Депозитарий передает данную информацию Депоненту в порядке, установленном п.2.15.4. настоящих Условий.

2.16. Оплата услуг Депозитария и порядок ее взимания

Владелец счета депо (Депонент) оплачивает услуги Депозитария согласно действующим тарифам Депозитария, либо по дополнительным расценкам на основании отдельных соглашений. Депозитарий вправе в одностороннем порядке изменить тарифы, предварительно (за 10 календарных дней) уведомив об этом клиентов Депозитария (Депонентов). Уведомление об изменении тарифов осуществляется одним из следующих способов: размещением на сайте Депозитария в сети Интернет (www.orbank.ru), сообщением по местному радио, телевидению, в печати, размещением на информационном щите, расположенном в помещении Банка, письменным уведомлением.

Каждая операция в Депозитарии должна быть оплачена до ее проведения одним из следующих способов:

- ◇ внесением наличных денежных средств в кассу АО «БАНК ОРЕНБУРГ» на основе оформленного Депозитарием приходного документа
- ◇ безналичным перечислением на счет расчетов Депозитария в АО «БАНК ОРЕНБУРГ».

Для осуществления расчетов по услугам Депозитария Владельцами счетов депо – юридическими лицами Депозитарий до проведения операций выставляет счета на их оплату в соответствии с тарифами Депозитария, а в течение 5 (Пяти) дней после их завершения - счета-фактуры. При наличии предусмотренных тарифами Депозитария периодических платежей со стороны Владельцев счетов депо – юридических лиц допускается их осуществление не реже одного раза в квартал.

В случае неуплаты вознаграждения за услуги Депозитарий имеет право приостановить операции с ценными бумагами по счету депо Владельца (Депонента) и взимать плату за свои услуги за счет каких-либо видов доходов Владельца счета депо – должника, поступающих ему по ценным бумагам, до момента оплаты Владельцем счета депо (Депонентом) услуг Депозитария в полном объеме.

2.17. Порядок уплаты налогов по доходам от операций с ценными бумагами

Владельцы счетов депо (Депоненты) несут полную самостоятельную ответственность за соблюдение требований налогового законодательства в своей деятельности, связанной с проведением операций на рынке ценных бумаг.

2.18. Депозитарная тайна

Депозитарий гарантирует тайну проводимых депозитарных операций и состояния счетов своих клиентов (Депонентов). Все работники Депозитария, если это не противоречит федеральным законам, обязаны хранить в тайне сведения об операциях, состоянии счетов депо Владельцев счетов депо (Депонентов), об анкетах Владельцев счетов депо (Депонентов) а также иные сведения о депозитарной деятельности. К таким сведениям, в частности, могут относиться:

- ◇ сведения о фактах заключения Депозитарием договоров;
- ◇ сведения о содержании договоров, регулирующих взаимоотношения Депозитария с партнерами, депозитариями-корреспондентами, Владельцами счетов депо (Депонентами);
- ◇ сведения о содержании дополнительных соглашений, протоколов и прочих документов, оформляемых в дополнение к вышеуказанным договорам;
- ◇ сведения о фактах проведения и содержании переговоров и лицах, с которыми переговоры ведутся.

Информация о состоянии счетов депо, проводимых операциях и иная информация о Владельцах счетов депо (Депонентах) предоставляется самим Владельцам счетов депо (Депонентам), указанным ими лицам, а также государственным органам, уполномоченным на это действующим законодательством и запрашивающим эти сведения в рамках своей компетенции.

Информация о состоянии счета депо в случае смерти Владельца счета депо (Депонента) выдается лицам, указанным Владельцем счета депо (Депонентом) в завещательном распоряжении, лицам, уполномоченным на совершение нотариальных

действий, по находящимся в их производстве наследственным делам, и иным органам, уполномоченным совершать нотариальные действия.

Информация об именных ценных бумагах, находящихся на счете Владельца (Депонента), и необходимые сведения об этом Владельце счета депо (Депоненте) передаются эмитенту, держателю реестра, осуществляющим составление реестра владельцев именных ценных бумаг, по их запросу.

Передача информации, составляющей депозитарную тайну, в иных случаях возможна только в соответствии с действующим законодательством.

Депозитарий несет ответственность за ущерб, причиненный Владельцу счета депо (Депоненту) разглашением депозитарной тайны, в соответствии с действующим в РФ законодательством.

Предметом депозитарной тайны не являются документы, описывающие общие правила депозитарной деятельности Депозитария, расценки (тарифы) на выполнение депозитарных операций, перечень выпусков ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии, типовые формы договоров. Не являются депозитарной тайной статистические сведения о депозитарной деятельности:

- ◇ суммарное количество счетов депо в Депозитарии с разбивкой по их видам,
- ◇ список депозитариев- корреспондентов,
- ◇ число депозитарных операций за определенный период и другие сведения о депозитарной деятельности, не содержащие информации о конкретных Владельцах счетов депо (Депонентах) и заключенных ими договорах.

2.19. Помещения, оборудование и программное обеспечение, используемое Депозитарием

2.19.1. Специальные помещения Депозитария

Депозитарий для надлежащего исполнения своих обязанностей по обслуживанию Владельцев счетов депо (Депонентов) и хранению и/или учету принадлежащих им ценных бумаг имеет следующие помещения:

- ◇ операционный зал;
- ◇ архив;
- ◇ хранилище сертификатов.

Доступ к архиву ограничен, а помещение, где хранится архив, защищено от повреждения водой, и других факторов, которые могут повлечь утрату или повреждение документов.

Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация Депозитария, разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, защищено от доступа посторонних лиц и содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

Депозитарий имеет специально оборудованное помещение для хранения сертификатов (хранилище), снабженное охранной сигнализацией, сейфами, стальными шкафами и другими средствами защиты от несанкционированного доступа.

Хранилище защищено от повреждения водой, снабжено средствами предупреждения и тушения пожара. Доступ в хранилище ограничен.

В помещениях Депозитария могут находиться только штатные сотрудники Депозитария.

Выделенные помещения отвечают правилам противопожарной безопасности и техники безопасности.

В помещении Депозитария установлен телефон, в том числе справочный. Номера справочных телефонов вывешиваются в доступном месте, сообщаются по местному радио, телевидению, в печати.

2.19.2. Техническое обеспечение Депозитария

Технический парк Депозитария предусматривает наличие:

- ◇ телефонного номера общего пользования;
- ◇ выходов на сети INTERNET (RELCOM);
- ◇ копировального аппарата;
- ◇ персональных компьютеров.

2.19.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение Депозитария обеспечивает защиту данных от несанкционированного доступа на следующих уровнях:

- ◇ ограничение доступа сотрудников Депозитария к базе данных за счет разделения их функций;
- ◇ периодическая смена паролей и программных кодов в подчиненных структурах через руководителя Депозитария.

2.20. Требования по осуществлению контроля

2.20.1. Внутренний контроль

Контроль за деятельностью Депозитария производится в целях защиты интересов Депонентов от ошибочных или недобросовестных действий работников Депозитария, которые могут отразиться на точности записей по счетам депо и привести к ущемлению интересов Депонентов. В Депозитарии функционирует система внутреннего контроля за правильностью и законностью проводимых операций.

2.20.1.1. Внутренний контроль за своевременностью обработки документов

Каждое поручение или запрос, поступающие в Депозитарий, регистрируются в порядке их поступления в Журнале принятых поручений Депозитария. При этом документы, поступающие по почте, предварительно регистрируются в журнале входящей корреспонденции Банка.

После завершения операции, инициируемой указанным поручением или запросом, на нем делается отметка об исполнении, а сам документ помещается в оперативный архив. Администрация Депозитария контролирует соблюдение сроков обработки поступающих документов и направления отчетов клиенту (Депоненту), подавшему поручение или запрос.

2.20.1.2. Операционный контроль

Каждая операция со счетами депо имеет в качестве основания клиентское или служебное поручение или запрос. Депозитарий обязан фиксировать первичный документ, являющийся основанием для выполнения операции (см. соответствующие главы настоящих Условий), а также на бланке поручения делать отметку о его входящем номере по Журналу принятых поручений и учетном номере операции, завершающей выполнение данного поручения.

С целью исключения технических ошибок и несанкционированных действий со стороны персонала при совершении депозитарных операций поступающие в Депозитарий поручения последовательно обрабатываются не менее чем двумя работниками Депозитария. Используемое Депозитарием программное обеспечение позволяет идентифицировать и хранить в учетной системе сведения о должностных лицах Депозитария, принимавших участие в осуществлении конкретной операции.

2.20.1.3. Сверка количества учитываемых ценных бумаг

Сверка соответствия количества ценных бумаг осуществляется персоналом Депозитария каждый рабочий день. Процедура проведения сверки регламентируется внутренними документами Депозитария

В случае выявления расхождения, Депозитарий проводит работу по выяснению причин, вызвавших указанное расхождение, и предпринимает следующие действия для его устранения:

✧ В случае нарушения требований пункта 8 статьи 8.5. Федерального закона, Депозитарий не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда указанное нарушение было выявлено или должно было быть выявлено, обязан уведомить об этом Банк России и устранить указанное нарушение в порядке, предусмотренном настоящими Условиями в соответствии с требованиями Федерального закона.

✧ В случае, если количество ценных бумаг, учтенных депозитарием на счетах депо, по которым осуществляется учет прав на ценные бумаги, и счете неустановленных лиц, стало больше количества таких же ценных бумаг, учтенных на счетах депо номинального держателя, открытых Депозитария, и счетах, открытых ему иностранной организацией, осуществляющей учет прав на ценные бумаги, как лицу, действующему в интересах других лиц, Депозитарий осуществляет следующие действия:

1. списывает на основании служебного поручения Депозитария со счетов депо, по которым осуществляется учет прав на ценные бумаги, и счета «неустановленных лиц» ценные бумаги в количестве, равном превышению общего количества таких ценных бумаг на его счетах депо номинального держателя и счетах, открытых ему иностранной организацией, осуществляющей учет прав на ценные бумаги, как лицу, действующему в интересах других лиц, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня, когда указанное превышение было выявлено. Списание осуществляется в следующем порядке:

- в случае, если Депозитарий имеет достаточно информации, оснований и документов для того, чтобы идентифицировать Клиента (Депонента), со счета которого должно быть осуществлено списание, то списание необходимого количества ценных бумаг осуществляется со счета депо такого Клиента (Депонента).

- в случае если Депозитарий не располагает необходимой информацией, основаниями и документами для того, чтобы идентифицировать Клиента (Депонента), со счета(ов) которого(ых) должно быть осуществлено списание, то списание необходимого количества ценных бумаг осуществляется со всех счетов депо, на которых осуществляется учет прав на указанные ценные бумаги, и счета депо «неустановленных лиц» пропорционально остаткам таких ценных бумаг на указанных счетах депо.

При этом внесение депозитарием записей по открытым у него счетам депо и счету неустановленных лиц в отношении ценных бумаг, по которым допущено превышение, со дня, когда превышение ценных бумаг было выявлено или должно было быть выявлено, до момента списания ценных бумаг в соответствии с настоящим подпунктом не допускается, за исключением записей, вносимых в целях осуществления такого списания;

2. по своему выбору обеспечивает зачисление таких же ценных бумаг на счета депо и счет «неустановленных лиц», с которых было осуществлено списание ценных бумаг в соответствии и в количестве ценных бумаг, списанных по соответствующим счетам, в срок не более 30 (тридцати) дней или, в случае если в течение 30 (тридцати) дней такое зачисление не было осуществлено, то возмещает причиненные Клиентам (Депонентам) ущерб, предусмотренный депозитарным договором

В случае если несоответствие количества ценных бумаг было вызвано действиями держателя реестра или другого депозитария, Депозитарий после устранения выявленного расхождения имеет право обратного требования (регресса) к соответствующему лицу в размере возмещенных Депозитарием убытков, включая расходы, понесенные Депозитарием при исполнении обязанности предусмотренной пунктом 2 настоящего раздела. Депозитарий освобождается от исполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящего раздела, если списание ценных бумаг было вызвано действиями другого депозитария, депонентом которого он стал в соответствии с письменным указанием своего Депонента.

✧ В случае если количество ценных бумаг, учтенных Депозитарием на счетах депо Депонентов и счете неустановленных лиц, стало меньше общего количества таких же ценных бумаг, учтенных на счетах Депозитария, Депозитарий в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня, когда указанное несоответствие было выявлено или должно было быть выявлено осуществляет зачисление недостающего количества ценных бумаг на счет неустановленного лица, если иное не предусмотрено законодательством РФ, в том числе нормативными актами Банка России

2.20.1.4. Инвентаризация ценных бумаг

В отношении документарных ценных бумаг, находящихся в хранилище, производится их инвентаризация.

Инвентаризация ценных бумаг, принадлежащих клиентам (Депонентам) проводится Депозитарием не реже одного раза в месяц.

Инвентаризация ценных бумаг обязательна при смене материально ответственных лиц (в рамках сферы их материальной ответственности) на день приема-сдачи дел, после стихийных бедствий, пожаров, при установлении фактов утрат и хищений.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся на хранении сертификаты ценных бумаг.

Процедура проведения инвентаризации регламентируется внутренними документами Депозитария.

2.20.1.5. Контроль при передаче документов в архив

Принятые и зарегистрированные в Журнале принятых поручений документы, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций, помещаются по мере их исполнения в документы дня Депозитария с обязательным проставлением даты исполнения каждого поручения в Журнале принятых поручений. Для контроля за сохранностью поручений, а также созданных на их основе внутренних распоряжений по Депозитарию и материалов депозитарного учета Депозитарий по завершении каждого операционного дня производит подсчет и соответствие имеющихся документов проведенным депозитарным операциям. По итогам такого контроля сброшюрованные документы дня Депозитария подписываются не менее чем двумя ответственными работниками Депозитария.

Документы дня Депозитария за период, не превышающий одного месяца, брошюруются в отдельные книги и хранятся в оперативном архиве Депозитария в течение 3 (Трех) лет, после чего поступают в архив Банка, где хранятся в течение 5 (Пяти) лет.

Ежемесячно перед брошюрованием и после него Депозитарий осуществляет проверку документов дня на полноту и комплектность, а также осуществляет итоговый контроль за правильностью оформления документов перед их помещением в оперативный архив.

2.20.2. Внешний контроль

Внешний контроль деятельности Депозитария осуществляют органы (организации), в компетенцию которых входит контроль за деятельностью Депозитария.

Инициатива проведения проверки депозитарной деятельности также может исходить от:

- ◇ эмитентов, обслуживаемых Депозитарием (в части, касающейся своего реестра);
- ◇ акционеров Банка;
- ◇ Владельца счета депо (в части, касающейся своего счета депо), попечителя счета. Для принятия решения о

проведении проверки деятельности Депозитария Владелец счета депо подает письменное заявление на имя руководителя Депозитария с указанием оснований для такого заявления.

Контроль деятельности Депозитария со стороны лицензирующих органов осуществляется в следующих формах:

- ◇ регулярного предоставления Депозитарием отчетности по депозитарным операциям в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- ◇ проверок документов Депозитария, представленных по запросу лицензирующего органа;
- ◇ проверок деятельности Депозитария со стороны лиц, уполномоченных лицензирующим органом.

2.21. Порядок внесения изменений в Условия

Депозитарий имеет право вносить в настоящие Условия и приложения к ним изменения и дополнения, а также принимать Условия в новой редакции.

Причинами внесения в настоящие Условия изменений и дополнений могут быть:

- ◇ изменение требований законодательства;
- ◇ изменение перечня предоставляемых Депозитарием услуг;
- ◇ изменение себестоимости депозитарных услуг;
- ◇ иные причины.

В случае изменения настоящих Условий Депозитарий обязан уведомить Владельцев счетов депо (Депонентов) в срок не позднее чем за десять дней до момента их введения в действие. Уведомление осуществляется путем размещения информации на сайте Депозитария АО «БАНК ОРЕНБУРГ» в сети Интернет www.orbank.ru и одновременным вывешиванием текста изменений на специальной доске объявлений (Приказа, Распоряжения и т.п.) Депозитария с обязательным указанием даты вступления в силу изменений.

По письменному соглашению с Владельцем счета депо (Депонентом) Депозитарий уведомляет Владельца счета депо (Депонента) об изменении Условий в порядке, установленном таким соглашением.

В случае несогласия Владельца счета депо (Депонента) с новой редакцией Условий, Владелец счета депо (Депонент) имеет право в одностороннем порядке расторгнуть депозитарный договор. Отсутствие заявления Владельца счета депо (Депонента) о расторжении договора в течение одного месяца с момента уведомления об изменениях в Условиях считается его согласием на указанные изменения.

2.22. Данные о Депозитарии и продолжительности операционного дня.

Депозитарная деятельность осуществляется сектором депозитарных операций АО "БАНК ОРЕНБУРГ", именуемым по тексту "Депозитарий", на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг №053-03189-000100 от 04.12.2000 г., выданной ФКЦБ РФ и в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

2.22.1. Депозитарий устанавливает единую для всех депонентов продолжительность операционного дня, который не может превышать продолжительность календарного дня. Операции с ценными бумагами, изменяющие количество ценных бумаг на счетах депо, совершаются в течение операционного дня. Термин «операционный день» используется в значении, предусмотренном Указанием Банка России от 14.03.2016 № 3980-У «О единых требованиях к проведению депозитарием и регистратором сверки соответствия количества ценных бумаг, к предоставлению депозитарием депоненту информации о правах на ценные бумаги, к определению продолжительности и раскрытию информации о продолжительности операционного дня депозитария».

2.22.2. Депозитарий раскрывает информацию о времени начала и окончания (продолжительности) операционного дня путем ее размещения (публикации) на официальном сайте депозитария в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.orbank.ru «Депозитарные услуги» не позднее чем за 14 календарных дней до даты, с которой вводится (изменяется) продолжительность операционного дня. В раскрываемой информации указывается время начала и окончания (продолжительность) операционного дня, дата, с которой оно вводится в действие, а также дата, номер и название документа, устанавливающего (изменяющего) продолжительность операционного дня.

2.22.3. По истечении операционного дня депозитарий не совершает в этот календарный день никаких операций, изменяющих количество ценных бумаг по счетам депо, за исключением внесения исправительных записей по ним.

Наименование:	Акционерное общество коммерческий банк "ОРЕНБУРГ"
Адрес:	460024, г. Оренбург, ул. Маршала Г. К. Жукова, 25
Телефон:	(3532) 343-060
Факс:	(3532) 343-111
корр. счет	30101810400000000885
БИК	045354885
ИНН	5612031491
Первый заместитель Председателя Правления АО «БАНК ОРЕНБУРГ», курирующий деятельность Депозитария Сивелькин Андрей Витальевич	(3532) 34-30-00
Начальник сектора депозитарных операций Иванова Наталия Ивановна	(3532) 34-30-60 Выдача выписок, отчетов, справок об операциях, внесение изменений в систему учета прав собственности, переход прав собственности на ценные бумаги и др.
Ведущий специалист сектора депозитарных операций Калягина Ольга Владимировна	(3532) 34-30-60 Выдача выписок, отчетов, справок об операциях, внесение изменений в систему учета прав собственности, переход прав собственности на ценные бумаги и др.
Операционный день:	с 8.30 до 17.30 (кроме субботы и воскресенья)
Время приема поручений депо от депонентов и время выдачи отчетных документов с 9.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья, в пятницу до 16.30) перерыв с 13.00 до 14.00.	