

Действует с 01.12.2008

Утвержден:
решением внеочередного общего собрания
участников ООО ИК "РФЦ"
Протокол № б/н от "_____" _____ 2008 г.
Директор ООО ИК "РФЦ"

С.В. Баранчиков
"_____" _____ 2008 г.

КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ

(Условия осуществления депозитарной деятельности)

Общества с ограниченной ответственностью Инвестиционной компании «Расчетно-фондовый центр»

г. Магнитогорск

2008 г.

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
2.1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР (ДОГОВОР СЧЕТА ДЕПО).....	10
2.1.1. <i>Виды договоров, заключаемых Депозитарием с Депонентами:</i>	10
2.1.2. <i>Условия договоров</i>	11
2.1.3. <i>Документы, необходимые при заключении договоров</i>	13
2.2. ОБЪЕКТЫ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	14
2.3. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ДЕПОЗИТАРИЕМ.....	15
2.3.1. <i>Административные операции</i>	15
2.3.2. <i>Инвентарные операции</i>	15
2.3.3. <i>Информационные операции</i>	15
2.3.4. <i>Комплексные операции</i>	16
2.3.5. <i>Глобальные операции</i>	16
2.4. ДЕПОЗИТАРНЫЕ УСЛУГИ.....	16
2.5. СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ	17
2.6. СПОСОБЫ УЧЕТА ЦЕННЫХ БУМАГ.....	18
2.6.1. <i>Открытый способ учета</i>	18
2.6.2. <i>Закрытый способ учета</i>	18
2.6.3. <i>Маркированный способ учета</i>	18
2.6.4. <i>Учет дробных частей ценных бумаг</i>	19
2.7. МЕСТА ХРАНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	19
2.8. СЧЕТА ДЕПО.....	19
2.9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПОЗИТАРИЯ.....	21
2.10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПОЗИТАРИЯ	22
3. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ	22
3.1. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ	23
3.2. ПРОЦЕДУРА ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ	24
4. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ	24
4.1. ВИДЫ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ	24
4.2. ДОКУМЕНТЫ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	26
4.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПОРУЧЕНИЙ В ДЕПОЗИТАРИЙ И ПРОЦЕДУРА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ДЕПОНЕНТА	27
5. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	30
5.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	30
5.1.1. <i>Открытие счета депо.</i>	30
5.1.2. <i>Закрытие счета депо.</i>	30
5.1.3. <i>Изменение информации и анкетных данных Депонента</i>	30
5.1.4. <i>Назначение оператора счета/раздела счета депо.</i>	31
5.1.5. <i>Отмена полномочий Оператора счета/раздела счета депо.</i>	32
5.1.6. <i>Назначение Распорядителя счета депо.</i>	32
5.1.7. <i>Отмена полномочий Распорядителя счета депо</i>	32
5.1.8. <i>Назначение Попечителя счета депо.</i>	33
5.1.9. <i>Отмена полномочий Попечителя счета депо.</i>	33
5.1.10. <i>Отмена поручений</i>	34
5.1.11. <i>Операция по переводу между разделами счета депо.</i>	34
5.2. ИНВЕНТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	34
5.2.1. <i>Порядок выверки остатков на счетах депо:</i>	34
5.2.2. <i>Прием ценных бумаг на хранение и/или учет</i>	36
5.2.3. <i>Прием документарных ценных бумаг</i>	36
5.2.4. <i>Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета</i>	37
5.2.5. <i>Перевод ценных бумаг</i>	37
5.2.6. <i>Перемещение ценных бумаг</i>	38
5.2.7. <i>Депозитарный учет ценных бумаг по торговым операциям</i>	38
5.2.8. <i>Наследование ценных бумаг</i>	40

5.3.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОПЕРАЦИИ	41
5.4.	КОМПЛЕКСНЫЕ ОПЕРАЦИИ	42
5.4.1.	Блокирование и снятие блокирования ценных бумаг	42
5.4.2.	Обременение и прекращение обременения ценных бумаг обязательствами.....	42
5.5.	ГЛОБАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ	43
5.5.1.	Конвертация.....	43
5.5.2.	Дробление и консолидация	44
5.5.3.	Начисление дополнительных выпусков ценных бумаг	44
5.5.4.	Начисление доходов ценными бумагами	45
5.5.5.	Погашение (аннулирование) ценных бумаг.....	46
5.5.6.	Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.....	46
5.5.7.	Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска) 46	
5.6.	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ	47
6.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ.....	48
7.	СОДЕЙСТВИЕ ВЛАДЕЛЬЦАМ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ	49
7.1.	Порядок получения и перечисления Депоненту купонных, процентных и иных аналогичных доходов по ценным бумагам, выплачиваемых в денежной форме.....	49
7.2.	Передача Депоненту информации, полученной Депозитарием от эмитента или регистратора	50
7.3.	Составление списка владельцев именных ценных бумаг	51
7.4.	Передача эмитенту или регистратору информации и документов от депонентов.....	51
7.5.	Участие в общих собраниях акционеров по поручению депонентов	52
8.	МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ.....	52
9.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕПОЗИТАРИЯ.....	52
10.	ВНУТРЕННИЙ И ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ ДЕПОЗИТАРИЯ.	52
10.1.	ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ.....	52
10.1.1.	Внутренний контроль документооборота.....	53
10.1.2.	Операционный контроль	53
10.1.3.	Сверка баланса учитываемых ценных бумаг.....	53
10.1.4.	Инвентаризация сертификатов ценных бумаг.....	53
10.2.	ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ	54
11.	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ.....	54
12.	ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ.....	55
13.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ	56
	ТАРИФЫ НА УСЛУГИ.....	58
	ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ.....	59
	ФОРМА-1: АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ДЕПОНЕНТА)	59
	ФОРМА-2: АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	62
	ФОРМА-3: ПОРУЧЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ/ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО	64
	ФОРМА-5: ПОРУЧЕНИЕ НА НАЗНАЧЕНИЕ/СНЯТИЕ НАЗНАЧЕНИЯ ОПЕРАТОРА СЧЕТА/РАЗДЕЛА СЧЕТА ДЕПО	68
	ФОРМА-6: ИНВЕНТАРНОЕ ПОРУЧЕНИЕ	70
	ФОРМА-7: ЗАПРОС НА ВЫПИСКУ	77
	ФОРМА-8: ПЕРЕЧЕНЬ СЕРТИФИКАТОВ	79
	ФОРМА-9: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (СОКРАЩЕННАЯ ФОРМА)	81
	ФОРМА-10: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (СОКРАЩЕННАЯ ФОРМА)	82
	ФОРМА-11: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ПОЛНАЯ ФОРМА)	83
	ФОРМА-12: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ПОЛНАЯ ФОРМА)	85
	ФОРМА-13: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ (ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА) 87	

ФОРМА-14: Доверенность на общее собрание акционеров (для представителя юридического лица)	88
ФОРМА-15: Описание документов физического лица	89
ФОРМА-16: Описание документов юридического лица-резидента	90
ФОРМА-17: Описание документов юридического лица-нерезидента.....	91
ФОРМА-18: Уведомление об открытии счета депо	92
ФОРМА-19: Уведомление о закрытии счета депо.....	93
ФОРМА-20: Уведомление о редактировании анкеты счета	94
ФОРМА-21: Отчет о выполнении поручения	95
ФОРМА-22: Выписка по счету депо на дату	96
ФОРМА-23: Выписка по счету депо за период.....	97
ФОРМА-24: Карточка счета депо.....	98
Описание полей анкеты счета депо	99
ФОРМА-26: Анкета депозитария/регистратора.....	101
ФОРМА-27: Запрос на список владельцев ценных бумаг	102
ФОРМА-28: Список владельцев ценных бумаг	103
ФОРМА-29: Сводное поручение оператора	104

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания «Расчетно-фондовый центр» (далее - «Депозитарий») осуществляет депозитарную деятельность на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг № 174-05503-000100, выданной Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 01 августа 2001 года.

Депозитарий осуществляет депозитарную деятельность на условиях совмещения с дилерской, брокерской и деятельностью по управлению ценными бумагами, в соответствии со следующими лицензиями профессионального участника рынка ценных бумаг:

лицензия на осуществление дилерской деятельности № 174-05423-010000, выдана Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 19 июля 2001г.;

лицензия на осуществление брокерской деятельности № 174-05415-100000, выдана Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 19 июля 2001г.;

лицензия на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами № 174-05430-001000, выдана Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 19 июля 2001г.).

Сотрудники Депозитария обязаны уведомлять клиентов (депонентов) о совмещении Депозитарием депозитарной деятельности с иными видами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг до заключения депозитарного договора.

Клиентский регламент («Условия осуществления депозитарной деятельности») Общества с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания «Расчетно-фондовый центр» (далее по тексту именуемый «Клиентский регламент») разработан в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», «Положением о депозитарной деятельности в Российской Федерации», утвержденном Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16 октября 1997 г. № 36, и Стандартами депозитарной деятельности, разработанными Национальной Ассоциацией Участников Фондового Рынка.

Настоящий Клиентский регламент регулирует порядок взаимоотношений между Депозитарием и Депонентом, взаимоотношения с третьими лицами и является неотъемлемой частью депозитарного договора с Депонентом (далее - Договор).

Настоящий Клиентский регламент обязателен для соблюдения Депозитарием, депонентами и депозитариями-депонентами.

Настоящий Клиентский регламент, все изменения к нему, предоставляются для ознакомления любым физическим и юридическим лицам по их требованию, а также размещается на официальном сайте Депозитария по адресу: www.rfci.ru.

1.1. Термины и определения

Активный счет депо - счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг в разрезе мест их хранения.

Аналитический счет депо - счет депо, открываемый в депозитарии для учета прав на ценные бумаги конкретного депонента либо для учета ценных бумаг, находящихся в конкретном месте хранения.

Бездокументарная форма ценных бумаг - форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании записи в системе ведения реестра

владельцев ценных бумаг или, в случае депонирования ценных бумаг в Депозитарии, на основании записи по счету депо.

Документом, устанавливающим объем прав, закрепленных эмиссионными ценными бумагами, является решение о выпуске ценных бумаг.

Владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

Внутренний регламент – утвержденные исполнительным органом Депозитария, правила совершения депозитарных операций и внутреннего документооборота.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь один государственный регистрационный номер.

Дата сбора реестра – дата, установленная эмитентом, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам, или дата, на которую должен быть составлен список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Депозитарий Расчетный – Депозитарий, осуществляющий расчеты по результатам сделок, совершенных на торгах фондовых бирж и/или иных организаторов торговли на рынке ценных бумаг, по соглашению с такими фондовыми биржами и/или организаторами.

Депозитарные операции - совокупность действий, осуществляемых Депозитарием с учетными регистрами и другими материалами депозитарного учета, а также с хранящимися в Депозитарии сертификатами ценных бумаг.

Депозитарная деятельность - оказание услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и удостоверению прав на ценные бумаги, на основании соответствующей лицензии.

Депонент – юридическое или физическое лицо, в т.ч. нерезидент, пользующееся услугами Депозитария по хранению и/или учету и удостоверению прав на ценные бумаги на основании депозитарного договора.

Депозитарий-депонент – Депозитарий, пользующийся депозитарными услугами другого Депозитария на основании междепозитарного договора.

Депозитарный договор - договор о ведении депозитарием депозитарной деятельности в пользу Депонента.

Документарная форма ценных бумаг - форма ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании предъявления оформленного надлежащим образом сертификата ценной бумаги или, в случае депонирования такового, на основании записи по счету депо.

Документами, удостоверяющими права, закрепленные ценными бумагами, при проведении выпуска в документарной форме, являются сертификаты и решение о выпуске ценных бумаг. Одна ценная бумага документарной формы выпуска может быть удостоверена только одним сертификатом. Один сертификат может удостоверить одну, несколько или все ценные бумаги с одним государственным регистрационным номером.

Закрытый способ хранения ценных бумаг - способ учета прав на ценные бумаги в депозитарии, при котором депозитарий обязуется принимать и исполнять распоряжения депонента в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете депо, или ценных бумаг, учтенных на его счете депо и удостоверенных конкретным сертификатом.

Ценные бумаги, находящиеся в закрытом хранении, должны иметь индивидуальные признаки, такие как: номер, серия, разряд, или быть удостоверены сертификатами, имеющими индивидуальные признаки.

Именные ценные бумаги - ценные бумаги, информация о владельцах которых должна быть доступна эмитенту в форме реестра владельцев ценных бумаг, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав требуют обязательной идентификации владельца.

Инвестиционный пай - именная ценная бумага, удостоверяющая долю его владельца в праве собственности на имущество, составляющее паевой инвестиционный фонд, право требовать от управляющей компании надлежащего доверительного управления паевым инвестиционным фондом, право на получение денежной компенсации при прекращении договора доверительного управления паевым инвестиционным фондом со всеми владельцами инвестиционных паев этого паевого инвестиционного фонда (прекращении паевого инвестиционного фонда).

Инициатор депозитарной операции - лицо, уполномоченное отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций. Инициаторами депозитарных операций могут выступать: депоненты (поручители, операторы или распорядители); должностные лица Депозитария; уполномоченные государственные органы, а также иные лица, определенные настоящим Клиентским регламентом и действующим законодательством.

Корпоративные действия – действия эмитента, связанные с изменением структуры и/или размера уставного капитала компании.

Корпоративные действия, не требующие участия акционера - действия, следствием которых является изменение остатка по счетам депо депонента, подразделяются на следующие виды:

конвертация – выпуск акций, размещение которых производится путем замены акций старого выпуска на акции нового выпуска в соотношении 1:1 (коэффициент равен единице ($K=1$)). На одну акцию старого выпуска выпускается одна акция нового выпуска с новым номиналом и новым кодом государственной регистрации при одновременной ликвидации акций старого выпуска.

сплит (дробление) – увеличение числа выпущенных акций за счет акций новой эмиссии при ликвидации акций старого выпуска, представляющее собой конвертацию с коэффициентом больше единицы ($K>1$);

консолидация (уменьшение количества акций) – уменьшение числа акций за счет акций новой эмиссии при ликвидации акций старого выпуска. Операция, обратная сплиту, или конвертация с коэффициентом меньше единицы ($0<K<1$);

бонусная эмиссия – бесплатное размещение акций нового выпуска среди всех акционеров пропорционально количеству уже имеющихся у них акций с сохранением старого выпуска.

Корпоративные действия, требующие решения акционера об участии в корпоративном действии эмитента. Различаются следующие виды корпоративных действий эмитентов, выполнение которых в пользу депонента лицом, уполномоченным эмитентом, зависит от решения депонента:

- подписка на новый выпуск ценных бумаг эмитента;
- приобретение опционных свидетельств на новый выпуск ценных бумаг;
- получение дивидендов ценными бумагами нового выпуска (при условии предоставления эмитентом такого выбора);
- подтверждение преимущественного права на акции и ценные бумаги, конвертируемые в акции (выпуск прав);
- обмен акций.

Корреспондентские отношения по ценным бумагам - отношения между двумя депозитариями, регламентирующие порядок учета прав на ценные бумаги, помещенные на хранение депозитарием-домицилиантом в депозитарий-домицилиат (далее именуемый **Депозитарий-корреспондент**).

Порядок осуществления корреспондентских отношений по ценным бумагам между двумя депозитариями регулируется договором между ними.

Лицевой счет депо - минимальная неделимая структурная единица депозитарного учета, представляющая собой совокупность записей, предназначенных для учета ценных бумаг одного выпуска и одного типа, находящихся на одном аналитическом счете депо и обладающих одинаковым набором допустимых депозитарных операций.

Междепозитарные отношения по ценным бумагам – отношения между двумя Депозитариями, регламентирующие порядок учета и осуществления прав на ценные бумаги их Депонентов, помещенные на хранение и/или учет одним Депозитарием в другой Депозитарий.

Порядок осуществления междепозитарных отношений по ценным бумагам между Депозитариями регулируется договором о междепозитарных отношениях.

Междепозитарный договор (договор о междепозитарных отношениях) – договор об оказании услуг Депозитарием места хранения Депозитарию-депоненту по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и удостоверению прав на ценные бумаги, находящиеся на междепозитарном счете депо Депозитария-депонента.

Междепозитарный (клиентский) счет депо - счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг Депозитария-депонента, переданных Депозитарию-депоненту его Депонентами в соответствии с депозитарными договорами и не являющихся собственностью Депозитария-депонента.

Место хранения - хранилище Депозитария, внешнее хранилище, регистратор (система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг) или Депозитарий, где находятся сертификаты ценных бумаг и/или учитываются права Депозитария, как номинального держателя на ценные бумаги, права Депонентов на которые учитываются в Депозитарии.

Неэмиссионная ценная бумага – любая ценная бумага, не отвечающая признакам эмиссионной ценной бумаги.

Номинальный держатель – профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

Оператор счета депо/раздела счета депо - юридическое лицо, не являющееся депонентом этого счета, но имеющее право на основании полномочий, полученных от депонента, отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций со счетом депо/разделом счета депо депонента в рамках установленных депонентом или депозитарным договором полномочий.

Депонент может поручать нескольким лицам на основании различных договоров выполнение обязанностей оператора его счета депо, разграничив при этом их полномочия.

Открытый способ хранения ценных бумаг - способ учета прав на ценные бумаги, при котором депонент может давать распоряжения депозитарию в отношении определенного количества ценных бумаг, учитываемых на счете депо, без указания их индивидуальных признаков (таких как номер, серия, разряд) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов.

Пассивный счет депо - счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги в разрезе владельцев ценных бумаг.

Попечитель счета депо – профессиональный участник рынка ценных бумаг, заключивший с Депозитарием соответствующий договор и выполняющий полномочия

по осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии, на основании договора с Депонентом и/или выданной им доверенности.

Раздел счета депо - учетный регистр аналитического счета депо, являющийся совокупностью лицевых счетов, операции с которыми регламентированы одним документом.

Распоряжение (поручение) – документ, содержащий инструкцию Депозитарию и служащий основанием для выполнения депозитарной операции. Распоряжение может сопровождаться документами, необходимыми для выполнения операции и раскрывающими ее смысл.

Распорядитель счета - физическое лицо, имеющее право подписывать документы, инициирующие проведение операций со счетом депо депонента, в соответствии с доверенностью, в рамках установленных ею полномочий.

Регистратор (реестродержатель) – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельное ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о выпуске ценных бумаг - документ, содержащий данные, достаточные для установления объема прав, закрепленных ценной бумагой.

Сертификат ценной бумаги - документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг. Владелец ценных бумаг имеет право требовать от эмитента исполнения его обязательств на основании такого сертификата.

Счет депо – учетный регистр, являющийся совокупностью записей в регистрах депозитария, предназначенная для учета ценных бумаг.

Счет депо владельца – счет депо, предназначенный для учета и фиксации прав на ценные бумаги, принадлежащие Депоненту на праве собственности или ином вещном праве.

Счет депо залогодержателя – счет депо, предназначенный для учета и фиксации прав на ценные бумаги, переданные по договору залога залогодержателю и не являющиеся собственностью залогодержателя.

Счет депо доверительного управляющего – счет депо, открытый Доверительному управляющему – юридическому лицу (профессиональному участнику рынка ценных бумаг), осуществляющему доверительное управление ценными бумагами, переданными ему учредителем управления на определенный срок, в интересах учредителя или указанных им третьих лиц на основании соответствующей лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг.

Счет депо ЛОРО - пассивный аналитический счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг, переданных депозитарием-депонентом на хранение в Депозитарий. На счете ЛОРО учитываются ценные бумаги, не принадлежащие депозитарию-депоненту, а учитываемые депозитарием-депонентом в пользу своих депонентов на их счетах депо.

Счет депо места хранения - активный аналитический счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг по месту хранения.

Счет депо НОСТРО - активный аналитический счет депо, открываемый в учете депозитария-домицилианта. Этот счет предназначен для учета ценных бумаг, помещенных на хранение или для учета в депозитарий-домицилиант, или ценных бумаг, учитываемых у реестродержателя на счете номинального держателя.

Тарифы – тарифы на услуги Депозитария ООО ИК «РФЦ», оказываемые депонентам. Тарифы утверждаются директором Депозитария, публикуются в сети Интернет по адресу www.rfci.ru и действуют для депонентов в части, не противоречащей заключенному сторонами депозитарному (междепозитарному) договору.

Уполномоченный депозитарий по выпуску ценных бумаг – депозитарий, осуществляющий централизованный учет прав владельцев на ценные бумаги данного выпуска.

Эмитент - юридическое лицо или органы исполнительной власти, или органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

Эмиссионная ценная бумага – любая ценная бумага, в том числе бездокументарная, которая характеризуется одновременно следующими признаками:

- ✓ закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав, подлежащих удостоверению, уступке и безусловному осуществлению с соблюдением установленных Федеральным законом от 22.04.96 № 39-ФЗ “О рынке ценных бумаг” формы и порядка;
- ✓ размещается выпусками;
- ✓ имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.

Эмиссионный счет депо - счет депо, открываемый эмитенту для учета ценных бумаг, подлежащих размещению или выкупленным эмитентом с целью погашения.

Термины и определения, используемые в настоящем Клиентском регламенте и не определенные в данном разделе, понимаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом от 29.11.2001 № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах», Положением о депозитарной деятельности в Российской Федерации, утвержденным постановлением ФКЦБ России от 16.10.1997 № 36, другими нормативными правовыми актами по рынку ценных бумаг.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Основания для ведения депозитарной деятельности, депозитарный договор (договор счета депо)

Основанием для возникновения прав и обязанностей Депонента и Депозитария при оказании услуг Депозитарием Депоненту, является депозитарный договор.

Предметом депозитарного договора является предоставление Депозитарием Депоненту услуг по хранению сертификатов ценных бумаг, учету и удостоверению прав на ценные бумаги путем открытия и ведения Депозитарием счета депо Депонента, осуществления операций по этому счету депо.

Депозитарный договор определяет набор и порядок оказания услуг Депозитарием Депоненту, в соответствии с настоящим Клиентским регламентом, а также порядок и размеры оплаты этих услуг.

2.1.1. Виды договоров, заключаемых Депозитарием с Депонентами:

- Депозитарный договор счета депо - договор между Депозитарием и Депонентом, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- Депозитарный договор о междепозитарных отношениях - договор между Депозитарием и Депонентом, являющимся профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление депозитарной деятельности;

- Депозитарный договор с доверительным управляющим – договор между Депозитарием и Депонентом, являющимся профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами;
- Депозитарный договор эмиссионного счета депо – договор между Депозитарием и Депонентом, являющимся эмитентом ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке.
- Договор попечителя счета - договор между Депозитарием и профессиональным участником рынка ценных бумаг, которому Депонент передал полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся в Депозитарии и/или права на которые учитываются в Депозитарии.

Заключение указанных в п.2.1.1 договоров не влечет за собой перехода к Депозитарию прав собственности на ценные бумаги и не дает Депозитарию права обеспечивать свои обязательства ценными бумагами Депонента.

При заключении депозитарного договора у Депонента не возникает обязательства по немедленному депонированию ценных бумаг.

2.1.2. Условия договоров

2.1.2.1. Условия депозитарного договора:

- определение предмета договора;
- порядок передачи Депонентом Депозитарию поручений о распоряжении ценными бумагами Депонента, которые хранятся и (или) права на которые учитываются в Депозитарии;
- обязанности Депозитария по выполнению поручений Депонента, сроки выполнения поручений;
- порядок оказания Депозитарием услуг, связанных с содействием в осуществлении владельцами прав по ценным бумагам, в том числе путем передачи соответствующей информации и документов от владельца к эмитенту и регистратору и от эмитента и регистратора к владельцу;
- срок действия договора, основания и порядок его изменения и прекращения, включая право Депонента на расторжение договора с Депозитарием в одностороннем порядке;
- порядок и форму отчетности Депозитария перед Депонентом;
- указание на размер и порядок оплаты услуг Депозитария;
- порядок разрешения споров между Депонентом и Депозитарием;
- порядок возмещения убытков, причиненных Депозитарием Депоненту при неисполнении или ненадлежащем исполнении Депозитарием своих обязательств перед Депонентом.

2.1.2.2. Условия междепозитарного договора

Междепозитарный договор содержит все условия депозитарного договора и дополнительно:

- процедуру получения, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, информации о владельцах ценных бумаг, учет которых ведется в Депозитарии-депоненте;
- обязанность сверки Депозитариями данных по ценным бумагам Депонентов, а также порядок и сроки проведения сверки.

2.1.2.3. Условия договора попечителя счета

Депонент может передать полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам Попечителю счета депо (далее – Попечитель).

Попечитель действует от имени Депонента на основании договора, заключаемого между ними, и/или доверенности Депонента. При назначении Попечителя Депонент поручает Попечителю подавать распоряжения на выполнение депозитарных операций по счету депо. В доверенности и/или договоре указываются операции, распоряжения на выполнение которых Попечитель уполномочен подавать Депозитарию.

С момента назначения Попечителя Депонент теряет право самостоятельно подавать Депозитарию поручения в отношении ценных бумаг, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии, за исключением случаев, предусмотренных депозитарным договором.

Депозитарий не отвечает перед Депонентом за убытки, причиненные в результате действий Попечителя, если иное не установлено в договоре между Депозитарием и Депонентом.

По одному счету депо не может быть назначено более одного Попечителя.

Между Депозитарием и Попечителем должен быть заключен договор, устанавливающий их взаимные права и обязанности, возникающие при оказании Депозитарием услуг Депоненту, передавшему полномочия распоряжаться своим счетом депо Попечителю.

Договор, заключенный между Депозитарием и Попечителем должен содержать следующие положения:

- осуществление Депозитарием всех операций по счетам депо Депонентов, назначивших Попечителя, только на основании поручений, оформленных Попечителем, за исключением случаев, когда депозитарным договором предусмотрено иное;
- каждое поручение, поданное Попечителем в Депозитарий, должно иметь в качестве основания поручение, переданное Попечителю Депонентом;
- обязательство Попечителя осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Клиентским регламентом и условиями заключенных им с Депонентами договоров (при наличии таковых).

Договор, заключенный между Депозитарием и Попечителем должен предусматривать ответственность Попечителя за:

- соответствие поручений, подаваемых им в Депозитарий, поручениям, распоряжениям и запросам, полученным Попечителем от Депонента, правильность и достоверность другой информации, предоставляемой Депозитарию;
- предоставление и своевременное изменение анкетных данных Депонента, по счету (счетам) депо которого он является Попечителем;
- передачу Депоненту отчетов и выписок по счету депо и иных получаемых от Депозитария документов;
- своевременность и правильность передачи Депоненту информации и документов, полученных от Депозитария;
- полноту и правильность данных о контрагенте Депонента по сделке, предусматривающей переход права собственности на ценные бумаги;
- сокрытие от Депозитария информации о правах третьих лиц на депонируемые ценные бумаги.

2.1.2.4. Оператор счета депо

Депонент может передавать часть или все полномочия по распоряжению счетом (разделом счета) депо Оператору счета депо (далее – Оператор).

При наличии Оператора Депонент сохраняет право отдавать распоряжения Депозитарию на выполнение депозитарных операций, за исключением случаев, предусмотренных в депозитарном договоре.

Депонент может поручать нескольким лицам выполнение обязанностей Оператора, разграничив при этом их полномочия.

Депонент Депозитария вправе назначить оператором своего счета депо либо раздела счета депо непосредственно сам Депозитарий в том случае, если Депонент одновременно является клиентом Депозитария в отношении иных видов профессиональной деятельности Депозитария, осуществляемых им на рынке ценных бумаг.

Полномочия оператора счета депо подтверждаются одним из следующих документов:

- Доверенность, выданная депонентом оператору счета депо;
- Договор между депонентом и оператором счета депо;
- Дополнительное соглашение к депозитарному договору (в случае выполнения функций оператора счета депо непосредственно Депозитарием).

Депозитарий не несет ответственности перед Депонентом за действия Оператора, совершенные в рамках полученных от Депонента полномочий.

2.1.3. Документы, необходимые при заключении договоров

При заключении договоров предоставляются следующие документы:

2.1.3.1. Для юридических лиц – резидентов

- нотариально заверенные копии учредительных документов и зарегистрированных изменений и дополнений к ним;
- нотариально заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц содержащая сведения о юридическом лице, выданная не более чем за 30 дней до момента обращения к Депозитарию для заключения договора.
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- заверенная юридическим лицом копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации;
- нотариально заверенная копия лицензии (лицензий) на право осуществления деятельности на рынке ценных бумаг (при наличии). При заключении договора о междепозитарных корреспондентских отношениях предоставление нотариально заверенной копии лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности является обязательным;
- оригинал или нотариально заверенная копия карточки с образцами подписей и оттиска печати;
- оригинал или заверенная юридическим лицом копия документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность на уполномоченного представителя (Формы 9, 12)

2.1.3.2. Для юридических лиц – нерезидентов

- устав или иной учредительный документ;
- выписка из торгового (банковского) реестра страны регистрации юридического лица;
- оригинал или нотариально заверенная копия банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати;
- доверенность уполномоченному представителю (Доверенность, выданная на территории Российской Федерации, должна быть заверена нотариально либо

посольством/консульством иностранного государства в Российской Федерации, с заверенным у нотариуса переводом на русский язык);

Вышеуказанные документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации по нормам иностранного государства, принимаются Депозитарием при наличии легализации указанных документов или проставлении апостиля.

- свидетельство о регистрации постоянного представительства иностранной организации на территории Российской Федерации (при наличии).

2.1.3.3. Для физических лиц – резидентов

- копия документа, удостоверяющего личность (предъявление оригинала обязательно).

Для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя:

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- нотариально удостоверенная карточка с образцом подписи;
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- нотариально заверенная копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации.

2.1.3.4. Для физических лиц - нерезидентов

- предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность и содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации;
- нотариально удостоверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность и содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации

2.2. Объекты депозитарной деятельности.

2.2.1. Объектом депозитарной деятельности могут являться эмиссионные ценные бумаги любых форм выпуска:

- бездокументарные;
- документарные с обязательным централизованным хранением;
- документарные без обязательного централизованного хранения.

2.2.2. Объектами депозитарной деятельности могут являться также неэмиссионные ценные бумаги, выпущенные с соблюдением установленной законодательством формы и порядка.

2.2.3. На обслуживание в Депозитарий принимаются:

- ценные бумаги, выпущенные резидентами Российской Федерации и имеющие государственный регистрационный номер в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми документами Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг;
- ценные бумаги, выпущенные нерезидентами в соответствии с законодательством государства, в юрисдикции которого они находятся, если это

не противоречит требованиям федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2.3. Перечень операций, выполняемых Депозитарием

- Административные;
- Инвентарные;
- Информационные;
- Комплексные;
- Глобальные.

2.3.1. Административные операции

Административные операции – депозитарные операции, приводящие к изменениям анкет счетов депо и других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо Депонентов.

К административным операциям относятся:

- открытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);
- закрытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);
- изменение анкетных данных;
- назначение Попечителя счета депо;
- отмена полномочий Попечителя счета депо;
- назначение Оператора счета (раздела счета) депо;
- отмена полномочий Оператора счета (раздела счета) депо;
- назначение Распорядителя счета депо;
- отмена полномочий Распорядителя счета депо;
- отмена поручений по счету депо;
- исправление ошибочных операций.

2.3.2. Инвентарные операции

Инвентарные операции – депозитарные операции, приводящие к изменению только остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо в Депозитарии.

К инвентарным операциям относятся:

- прием ценных бумаг на хранение и учет;
- снятие ценных бумаг с хранения и учета;
- перевод ценных бумаг;
- перемещение ценных бумаг.

2.3.3. Информационные операции

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

К информационным операциям относятся:

- формирование выписки о состоянии счета депо или иных учетных регистров Депозитария;
- формирование отчета об операциях по счету депо Депонента;

- формирование информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария.

2.3.4. Комплексные операции

Комплексные операции - депозитарные операции, включающие в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов - инвентарные, административные и информационные.

К комплексным операциям относятся:

- блокирование ценных бумаг;
- снятие блокирования ценных бумаг;
- обременение ценных бумаг обязательствами;
- прекращение обременения ценных бумаг обязательствами.

2.3.5. Глобальные операции

Глобальные операции – депозитарные операции приводящие к изменению состояния всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг.

К глобальным операциям относятся:

- конвертация ценных бумаг;
- аннулирование (погашение) ценных бумаг;
- дробление или консолидация ценных бумаг;
- выплата доходов ценными бумагами;
- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

По итогам исполнения каждой операции Депозитарием по требованию клиента предоставляется соответствующий документ о проведенной операции.

2.4. Депозитарные услуги

В целях надлежащего осуществления владельцами ценных бумаг прав по принадлежащим им ценным бумагам Депозитарий в порядке, предусмотренном депозитарным договором с Депонентом, оказывает следующие депозитарные услуги:

- обеспечивает учет и удостоверение прав на ценные бумаги, а также учет и удостоверение перехода прав на ценные бумаги;
- обеспечивает по поручению Депонента перевод ценных бумаг на указанные Депонентом счета депо как в данном Депозитарии, так и в любой другой Депозитарий;
- обеспечивает по поручению Депонента перевод именных ценных бумаг на лицевой счет в реестре владельцев именных ценных бумаг;
- обеспечивает прием ценных бумаг, переводимых на счета Депонентов из других Депозитариев или от реестродержателя;
- обеспечивает прием на хранение и выдачу сертификатов ценных бумаг, принятых на депозитарное обслуживание данным Депозитарием;
- осуществляет контроль подлинности сертификатов, принимаемых на хранение, а также контроль за тем, чтобы депонируемые сертификаты не были объявлены недействительными и (или) похищенными, не находились в розыске, или не

были включены в стоп-листы эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;

- обеспечивает надлежащее хранение сертификатов ценных бумаг и документов депозитарного учета;
- регистрирует факты обременения ценных бумаг Депонентов залогом, а также иными правами третьих лиц;
- предоставляет Депоненту отчеты о проведенных операциях с ценными бумагами Депонента, которые хранятся и (или) права на которые учитываются в Депозитарии;
- предпринимает действия, содействующие владельцам ценных бумаг в реализации их прав по ценным бумагам, включая право на участие в управлении акционерным обществом, на получение дивидендов и иных платежей по ценным бумагам;
- получает и передает Депонентам предоставленные реестродержателем, эмитентом или Депозитарием места хранения информацию и документы, касающиеся ценных бумаг Депонентов;
- получает и передает реестродержателю, эмитенту или депозитарию места хранения информацию и документы, полученные от Депонентов;
- принимает все меры, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, по защите прав добросовестного приобретателя на принадлежащие ему ценные бумаги и недопущению изъятия ценных бумаг у добросовестного приобретателя;
- предпринимает все предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации меры по защите интересов Депонентов при осуществлении эмитентом корпоративных действий.

2.5. Сопутствующие услуги

Депозитарий вправе в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами оказывать сопутствующие услуги, связанные с депозитарной деятельностью:

- ведение денежных счетов Депонентов, связанных с проведением операций с ценными бумагами и получением доходов по ценным бумагам;
- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежность;
- инкассация и перевозка сертификатов ценных бумаг;
- изъятие из обращения, погашение и уничтожение сертификатов ценных бумаг, отделение и погашение купонов;
- по поручению владельца ценных бумаг представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах, объявленных недействительными и (или) похищенными, находящихся в розыске или по иным причинам включенных в стоп-листы эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;
- отслеживание корпоративных действий эмитента, информирование Депонента об этих действиях и возможных для него негативных последствиях;
- выполнение действий, позволяющих минимизировать возможный ущерб Депоненту в связи с выполнением эмитентом корпоративных действий;

- предоставление Депонентам имеющихся в Депозитарии сведений об эмитентах, в том числе сведений о финансовом состоянии эмитента;
- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах и о состоянии рынка ценных бумаг;
- оценка стоимости ценных бумаг Депонента, находящихся на хранении в Депозитарии;
- содействие в оптимизации налогообложения доходов по ценным бумагам;
- предоставление Депонентам сведений о российской системе регистрации прав собственности на ценные бумаги и консультации по правилам работы этих систем;
- передача полученных от Депонентов и третьих лиц информации и документов Депонентам;
- организация обмена электронными документами при информационном взаимодействии Депозитария с Депонентами, эмитентами, реестродержателями, иными лицами;
- оказание иных, не запрещенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами услуг, связанных с ведением счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по ценным бумагам.

2.6. Способы учета ценных бумаг.

Учет ценных бумаг в Депозитарии может проводиться следующими способами:

- открытый способ учета;
- закрытый способ учета;
- маркированный способ учета.

2.6.1. Открытый способ учета

При *открытом способе учета* прав на ценные бумаги Депонент может давать поручения Депозитарию по отношению к определенному количеству ценных бумаг, учитываемых на счете депо, без указания их индивидуальных признаков (таких, как номер, серия, разряд) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов.

Депозитарий применяет открытый способ учета прав на ценные бумаги, если только использование иного конкретного способа не является обязательным условием организации учета выпуска ценных бумаг, обслуживаемого Депозитарием. В частности, Депозитарий определяет группы, по которым может осуществляться маркированный учет ценных бумаг для конкретного выпуска. Депонент имеет право требовать закрытого способа учета ценных бумаг документальной формы выпуска, путем указания об этом в инвентарном поручении (Форма б).

2.6.2. Закрытый способ учета

При *закрытом способе учета* прав на ценные бумаги Депозитарий обязуется принимать и исполнять поручения Депонента в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете депо, или ценных бумаг, учтенных на его счете депо и удостоверенных конкретным сертификатом.

2.6.3. Маркированный способ учета

При *маркированном способе учета* прав на ценные бумаги Депонент, отдавая поручение, кроме количества ценных бумаг указывает признак группы, к которой отнесены данные ценные бумаги или их сертификаты. Группы, на которые разбиваются ценные бумаги данного выпуска, могут определяться условиями выпуска или

особенностями хранения (учета) конкретных групп ценных бумаг и (или) удостоверяющих их сертификатов.

2.6.4. Учет дробных частей ценных бумаг

При образовании в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, частей акций (далее – дробные акции), Депозитарий ведет учет дробных акций на счетах депо Депонентов, открытых в Депозитарии. Учет прав на дробные акции на счетах депо осуществляется Депозитарием без округления в простых дробях. При списании дробных акций со счета депо (раздела счета депо) владельца или доверительного управляющего в поручении депо в обязательном порядке должна быть указана вся дробная акция, учитываемая на счете депо (разделе счета депо).

Дробная акция предоставляет Депоненту-владельцу дробной акции права, предоставляемые акцией соответствующей категории (типа) в объеме, соответствующем части целой акции, которую составляет дробная акция.

Учет прав на дробные паи на счетах депо осуществляется Депозитарием без округления, в простых дробях, с учетом положений Правил доверительного управления соответствующими инвестиционными фондами.

2.7. Места хранения ценных бумаг.

Местом хранения бездокументарных именных ценных бумаг, принадлежащих Депонентам Депозитария, являются сторонние депозитарии и системы ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, на счетах депо (лицевых счетах) номинального держателя которых учитываются права владельцев ценных бумаг.

В отношении документарных ценных бумаг, в качестве мест хранения используется хранилище Депозитария, а также сторонние депозитарии и системы ведения реестров владельцев именных ценных бумаг в соответствии с Решением о выпуске ценных бумаг и нормативно-правовыми актами стран эмитентов. Хранилищем Депозитария является специально оборудованное кассовое или иное помещение, не являющееся кассой, но отвечающее требованиям по хранению материальных ценностей.

В случае отсутствия в Депозитарии хранилища, Депозитарий имеет право заключить соглашение со сторонней организацией, располагающей таким хранилищем. Депозитарий несет ответственность перед Депонентом за действия сторонней организации по хранению документарных ценных бумаг как за свои собственные, если Депонентом не было дано прямых письменных указаний заключить соглашение именно с этой организацией.

Для защиты сертификатов ценных бумаг от механических повреждений и других неблагоприятных факторов воздействия, приводящих к их разрушению, либо повреждению, устанавливаются специальные правила относительно мест хранения, транспортировки сертификатов ценных бумаг и порядка доступа к ним.

2.8. Счета депо

2.8.1. Учет ценных бумаг в Депозитарии ведется на счетах депо. Каждому счету депо присваивается индивидуальный в рамках Депозитария буквенно-цифровой код.

2.8.2. Депозитарием открываются следующие счета:

- *счета депо депонентов (пассивные счета депо);*
- *счета депо места хранения (активные счета депо).*

2.8.3. Для организации учета ценных бумаг в рамках счета депо могут открываться:

- *разделы счета депо;*

- *подразделы счета депо;*
- *лицевые счета депо.*

2.8.4. В Депозитарии могут быть открыты следующие типы пассивных счетов депо:

- *счет депо Владельца;*
- *счет депо Залогодержателя;*
- *счет депо Доверительного управляющего;*
- *Междепозитарный счет депо;*
- *Эмиссионный счет депо (для размещения, гашения)*
- *Ценные бумаги, владелец которых не установлен;*
- *Другие типы, необходимые для функционирования Депозитария.*

2.8.5. Каждому Депоненту в Депозитарии открывается обособленный счет депо Депонента, предназначенный для учета на нем ценных бумаг, принадлежащих Депоненту.

2.8.6. Депозитарий имеет право изменять и дополнять перечень типов счетов (разделов) депо Депонента, а также порядок проведения операций по счетам депо (разделам счетов депо) различных видов, отражая эти изменения в Клиентском регламенте.

2.8.7. Депозитарий обеспечивает отдельный учет ценных бумаг, принадлежащих непосредственно Депоненту, и ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депонента, путем открытия нескольких счетов депо Депонента соответствующих типов. Депозитарий ведет учет ценных бумаг клиентов Депонента в совокупности, без разбивки по конкретным клиентам.

2.8.8. Ценные бумаги на счетах депо учитываются по принципу двойной записи. Каждая ценная бумага в депозитарном учете должна быть отражена дважды: один раз на счете депо Депонента и второй раз – на счете депо места хранения.

2.8.9. Для каждого выпуска ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии, соблюдается баланс: общее количество ценных бумаг данного выпуска, учитываемых на счетах депо Депонентов, должно быть равно общему количеству ценных бумаг этого выпуска, учитываемых на счетах депо мест хранения.

2.8.10. Для каждого места хранения Депозитарий открывает обособленный счет депо места хранения, предназначенный для учета на нем ценных бумаг, находящихся в конкретном месте хранения. Под местом хранения понимается:

- а) для предъявительских документарных ценных бумаг: хранилище Депозитария.*
- б) для именных ценных бумаг: система ведения реестра, в которой Депозитарий имеет лицевой счет номинального держателя или другой депозитарий, в котором Депозитарий имеет счет номинального держателя для учета ценных бумаг своих Депонентов. Учет документарных именных ценных бумаг по месту их физического хранения (хранилище) производится посредством аналитического учета по счету депо места хранения, а также ведения инвентарных журналов.*

2.8.11. В целях организации внутреннего учета, Депозитарий может открыть в рамках счета депо Депонента разделы (подразделы).

2.8.12. При открытии счета депо клиенту резиденту Российской Федерации в Депозитарии автоматически открываются следующие разделы:

- *Ценные бумаги владельца –открывается депоненту для учета ценных бумаг, не обремененных обязательствами (основной раздел);*

- *Ценные бумаги заложенные - открывается депоненту для учета ценных бумаг, обремененных обязательствами в связи с залогом;*
- *Ценные бумаги блокированные – открывается депоненту для установления ограничений по совершению операции с ценными бумагами на счете депо;*
- *Ценные бумаги для списания - открывается депоненту для учета ценных бумаг, по которым в Депозитарий подано поручение на списание.*

2.8.13. Депозитарий вправе изменять (исправлять) установленные пунктом 2.8.12 разделы счетов в одностороннем порядке. В случае изменения (исправления) разделов счетов Депозитарий осуществляет опубликование отчетов об изменениях (исправлениях) разделов счетов, произведенных на основании служебных поручений, на интернет-сайте Депозитария: www.rfci.ru и информационной доске Депозитария.

2.8.14. При открытии разделу присваивается уникальный в рамках счета депо код.

2.8.15. Сайт Депозитария: www.rfci.ru является местом опубликования информации Депозитария, в случае если Депонент не может ознакомиться с документами на сайте он должен в письменном виде уведомить об этом Депозитарий и указать способ получения информации.

2.9. Права и обязанности Депозитария

В целях осуществления прав владельцев ценных бумаг Депозитарий обеспечивает:

- передачу владельцам ценных бумаг необходимой информации и документов, полученных от эмитентов или держателей реестров ценных бумаг;
- передачу эмитентам и держателям реестров информации и документов, полученных от владельцев ценных бумаг. Порядок передачи документов устанавливается на основании соответствующего договора с реестродержателем.

Депозитарий в порядке, предусмотренном депозитарным договором, передает Депоненту принадлежащие Депоненту ценные бумаги. В случаях прекращения действия договора, ликвидации Депозитария или аннулирования лицензии на право осуществления депозитарной деятельности, Депозитарий осуществляет передачу ценных бумаг путем:

- перерегистрации именных ценных бумаг на имя владельца в реестре владельцев именных ценных бумаг или в другой Депозитарии, указанном Депонентом;
- возврата документарных ценных бумаг (сертификатов документарных ценных бумаг) Депоненту, либо передачи их в другой Депозитарий, указанный Депонентом.

В целях обеспечения сохранности ценных бумаг Депонентов, Депозитарий обеспечивает:

- обособленное хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги каждого Депонента от ценных бумаг других Депонентов Депозитария, в частности, путем открытия каждому Депоненту отдельного счета депо;
- обеспечивает необходимые условия для сохранности ценных бумаг и записей о правах на ценные бумаги Депонентов, путем использования систем дублирования информации о правах на ценные бумаги и безопасной системы хранения записей.

Депозитарий предоставляет Депоненту отчеты о проведенных операциях с ценными бумагами Депонента. Отчеты и документы предоставляются в сроки, установленные депозитарным договором.

Депозитарий обязан возместить Депоненту убытки, причиненные последнему в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Депозитарием обязанностей, возложенных на него в соответствии с депозитарным договором.

Депозитарий вправе:

- становиться Депонентом другого Депозитария на основании заключенного с ним договора в отношении ценных бумаг Депонентов, депозитарные договоры с которыми не содержат запрета на заключение такого договора;
- приобретать права залога или удержания по отношению к ценным бумагам Депонента, которые находятся на хранении и (или) права на которые учитываются в Депозитарии, при наличии письменного согласия Депонента, или соответствующего судебного решения;
- в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами оказывать Депоненту сопутствующие услуги, связанные с депозитарной деятельностью на основании и в порядке, предусмотренном дополнительным соглашением с клиентом.

Депозитарий не вправе:

- определять и контролировать направления использования ценных бумаг Депонентов, устанавливать ограничения прав Депонентов, не предусмотренные законодательством Российской Федерации или депозитарным договором, распоряжаться ценными бумагами по своему усмотрению;
- отвечать ценными бумагами Депонента по собственным обязательствам, а также использовать их в качестве обеспечения исполнения собственных обязательств, обязательств других Депонентов и третьих лиц;
- обуславливать заключение депозитарного договора с Депонентом отказом последнего от каких-либо прав, закрепленных ценными бумагами;
- распоряжаться ценными бумагами Депонента без поручения последнего за исключением случаев, когда такие действия вызваны необходимостью обеспечения прав Депонента при проведении обязательных безусловных корпоративных действий эмитента ценных бумаг или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Ответственность депозитария

Передача ценных бумаг Депонентом Депозитарии и заключение депозитарного договора не влекут за собой переход к Депозитарии права собственности на ценные бумаги Депонента.

На ценные бумаги Депонентов, находящиеся в Депозитарии, не может быть обращено взыскание по собственным обязательствам Депозитария. При банкротстве Депозитария ценные бумаги Депонентов не включаются в конкурсную массу.

Депозитарий несет ответственность перед Депонентом за действия депозитария места хранения в отношении ценных бумаг Депонентов, как за свои собственные, за исключением случаев, когда ценные бумаги были переданы в Депозитарий места хранения на основании прямого письменного указания Депонента.

Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в части ограничений на приобретение и обращение ценных бумаг несут владельцы ценных бумаг.

3. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ.

3.1. Процедура приема на обслуживание выпусков ценных бумаг

3.1.1. Депозитарий принимает на обслуживание (учет и/или хранение) ценные бумаги, указанные в п.2.2 настоящего Клиентского регламента.

3.1.2. Каждый выпуск ценных бумаг, принимаемый на депозитарное обслуживание в Депозитарий, должен проходить процедуру допуска. Целью осуществления данной процедуры является определение статуса ценных бумаг, их надежности, возможности обращения на фондовом рынке.

3.1.3. В случае, если выпуск ценных бумаг принят на обслуживание в ЗАО «Депозитарно-Клиринговая Компания» или Некоммерческое Партнерство «Национальный депозитарный центр», Депозитарий принимает данный выпуск к обслуживанию в Депозитарии без процедуры допуска.

3.1.4. В случае, если выпуск ценных бумаг не принят на обслуживание в ЗАО «Депозитарно-Клиринговая Компания» или Некоммерческое Партнерство «Национальный депозитарный центр», рассмотрение возможности допуска ценных бумаг к обслуживанию в Депозитарии осуществляется в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после предоставления Эмитентом или Депонентом заявления, на основании которого производится принятие решения о допуске к депозитарному обслуживанию в Депозитарии.

3.1.5. Заявление должно содержать реквизиты выпуска ценных бумаг, который Эмитент или Депонент хотел бы видеть в перечне обслуживаемых в Депозитарии. Депозитарий имеет право потребовать от инициатора приема на обслуживание нового выпуска ценных бумаг предоставления следующих документов:

- учредительные документы эмитента;
- проспект эмиссии (план приватизации) ценных бумаг;
- решение о выпуске ценных бумаг;
- иные документы, в которых отражены сведения о выпуске ценных бумаг, имеющие значение для допуска ценных бумаг к депозитарному обслуживанию.

3.1.6. По окончании проведения экспертизы указанных документов Депозитарий оповещает инициатора о результатах принятого решения.

3.1.7. Принятие выпуска ценных бумаг на депозитарное обслуживание оформляется заполнением анкеты выпуска ценных бумаг.

3.1.8. Депозитарий формирует и поддерживает в актуальном состоянии список выпусков эмиссионных ценных бумаг, обслуживаемых Депозитарием по состоянию на текущую дату. Для каждого выпуска ценных бумаг, включенных в список, в учетных регистрах Депозитария хранится Анкета выпуска. Список обслуживаемых ценных бумаг предоставляется для ознакомления Депонентам на сайте Депозитария по адресу: www.rfci.ru. Сведения, содержащиеся в анкетах выпусков ценных бумаг, предоставляются по запросу Депонента.

3.1.9. Депозитарий не вправе производить прием ценных бумаг на обслуживание, если:

- ценные бумаги объявлены подлежащими выкупу или погашению до их депонирования в Депозитарии;
- по данному виду ценных бумаг получено предписание о приостановлении операций или получено уведомление о приостановлении операций;
- принятие ценных бумаг на депозитарное хранение запрещено законом, актом государственного органа, либо решениями саморегулируемых организаций, членом которых является Депозитарий или Депонент;

- в случае, если у Депозитария возникли сомнения в подлинности и платежности сертификатов ценных бумаг;
- в случае, если отсутствует законодательная основа для депозитарного учета данного вида неэмиссионных ценных бумаг.

Депозитарий имеет право отказать в приеме на обслуживание выпусков ценных бумаг и по иным основаниям.

3.2. Процедура прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг

3.2.1. Прекращение обслуживания выпуска ценных бумаг в Депозитарии производится по следующим причинам:

- истечения срока обращения выпуска ценных бумаг;
- принятия регулирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся или об аннулировании данного выпуска;
- вступления в силу решения суда о недействительности выпуска ценных бумаг;
- изменение условий обращения выпуска, делающее невозможным его дальнейшее обслуживание;
- ликвидации эмитента ценных бумаг;
- по инициативе эмитента, в случае передачи выпуска на обслуживание в другой депозитарий;
- по инициативе Депозитария;
- в случае аннулирования или приостановления действия лицензии Депозитария.

3.2.2. После прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг Депозитарий обязан хранить информацию о выпуске ценных бумаг в течение срока, установленного для хранения материалов депозитарного учета.

4. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. Виды депозитарных операций

Различают следующие виды депозитарных операций:

- Инвентарные ;
- Административные;
- Информационные;
- Комплексные;
- Глобальные.

4.1.1. Инвентарные операции

Инвентарные операции – депозитарные операции, изменяющие остатки ценных бумаг на лицевых счетах в Депозитарии.

К ним относятся:

- прием ценных бумаг на хранение и учет;
- снятие ценных бумаг с хранения и учета;
- перевод ценных бумаг;
- перемещение ценных бумаг.

4.1.2. Административные операции

Административные операции – депозитарные операции, приводящие к изменениям анкет счетов депо, а также содержимого других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах.

К административным операциям относят:

- открытие счета депо;
- закрытие счета депо;
- изменение анкетных данных депонента;
- назначение попечителя счета;
- отмена попечителя счета;
- назначение оператора счета (раздела счета);
- отмена оператора счета (раздела счета);
- назначение распорядителя счета;
- отмена распорядителя счета;
- перевод между разделами счета депо;
- отмена поручений по счету.

4.1.3. Информационные операции

Информационные операции – депозитарные операции, связанные с составлением отчетов и справок о состоянии счетов депо, лицевых счетов и иных учетных регистров Депозитария, или о выполнении депозитарных операций.

К информационным операциям относятся:

- формирование выписки о состоянии счета депо;
- формирование выписки об операциях по счету депо депонента за определенный период;
- формирование отчета о совершенных операциях по счету депо депонента.
- формирование списка владельцев ЦБ

4.1.4. Комплексные операции

Комплексные операции- депозитарные операции, включающие в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов – инвентарные, административные, информационные.

К комплексным операциям относятся:

- блокирование ценных бумаг;
- снятие блокирования ценных бумаг;
- обременение ценных бумаг обязательствами;
- прекращение обременения ценных бумаг обязательствами;
- изменение способа учета ценных бумаг.

4.1.5. Глобальные операции

Глобальной операцией называется депозитарная операция, изменяющая состояние всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг. Проведение глобальных операций происходит по инициативе эмитента.

К глобальным операциям относятся:

- конвертация ценных бумаг;

- аннулирование (погашение) ценных бумаг;
- дробление и консолидация ценных бумаг;
- начисление доходов ценными бумагами.

4.2. Документы, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций

4.2.1. Основанием для исполнения депозитарной операции является поручение – документ, подписанный инициатором операции или уполномоченным им лицом, переданный в Депозитарий и служащий основанием для выполнения депозитарной операции или группы связанных депозитарных операций. Поручение на исполнение операций должно быть представлено на бумажном носителе.

При подаче поручений малолетними (лицами в возрасте до четырнадцати лет), Поручение должно быть подписано их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При подаче поручений несовершеннолетними (лицами в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) Поручение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных Представителей на совершение сделки.

Операции проводятся Депозитарием на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом.

Депозитарий осуществляет сверку подписи Депонента путем сличения подписи на документах, предоставляемых Депозитарию, с имеющимся у Депозитария образцом подписи в Анкете Депонента. При отсутствии у Депозитария образца подписи, Депонент должен явиться в Депозитарий лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. При этом Депозитарий вправе любыми законными способами удостовериться в подлинности любой подписи, проставленной на документах, поступивших в Депозитарий. В случае, если документы, поступившие от Депонента, не удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений регулирующих органов и настоящего Клиентского регламента, Депозитарий не позднее пяти дней с даты предоставления документов направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению поручения.

4.2.2. В Депозитарии установлены следующие возможные способы передачи поручений и получения отчетов:

- непосредственная передача инициатором поручения или уполномоченным им лицом в бумажной форме;
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по факсу, с последующим предоставлением оригинала при непосредственной явке или по почте;
- посредством систем электронной связи с последующим предоставлением оригинала при непосредственной явке или по почте. Электронный документооборот с Депонентом возможен только при подписании с Депозитарием соглашения об электронном документообороте.

Конкретный способ передачи документов и получения отчетов устанавливается в Анкете Депонента.

При получении поручения на исполнение операций Депозитарий вправе потребовать от инициатора операций документы, необходимые для ее выполнения,

раскрывающие ее содержание, подтверждающие переход прав на ценные бумаги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В зависимости от инициатора операции можно выделить следующие виды поручений:

- *клиентские* – инициатором является Депонент, уполномоченное им лицо, попечитель счета;
- *служебные* – инициатором являются должностные лица Депозитария;
- *официальные* – инициатором являются уполномоченные государственные органы;
- *глобальные* – инициатором является эмитент или регистратор по поручению эмитента.

4.2.3. Депозитарий исполняет только те поручения Депонента, которые соответствуют порядку обращения ценных бумаг, определенному условиями их выпуска.

4.2.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1998 г. № 934 «Об утверждении порядка наложения ареста на ценные бумаги»), Депозитарий обязан исполнять письменные поручения государственных органов: судебных, органов дознания и предварительного следствия. Поручения государственных органов должны сопровождаться направлением соответствующих документов: решения суда, исполнительного листа, постановления о наложении ареста и т.п.

4.3. Порядок подачи поручений в Депозитарий и процедура исполнения поручений Депонента

Исполнение поручений Депонента делится на следующие этапы:

- прием поручения и сопровождающих документов от инициатора операции;
- проверка полномочий инициатора операции, полноты и правильности оформления поручения и сопровождающих документов;
- формальное уведомление инициатора операции о приеме поручения к исполнению или об отказе в приеме поручения;
- проверка возможности исполнения поручения. В случае невозможности исполнения поручения Депозитарий осуществляет формирование отказа в исполнении поручения с указанием причин неисполнения поручения;
- исполнение поручения и формирование отчета об исполнении поручения;
- передача отчета (отказа) об исполнении поручения инициатору операции и другим лицам в соответствии с настоящим Клиентским регламентом;

4.3.1. Прием поручений.

Депозитарием могут быть установлены следующие возможные формы подачи поручений:

- непосредственно инициатором поручения (уполномоченным лицом) при его явке в Депозитарий;
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- по факсу (с последующим предоставлением оригинала инициатору при его непосредственной явке или по почте);
- по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала при непосредственной явке или по почте).

Поручение может быть передано Депозитарию:

- инициатором депозитарной операции;
- лицом, имеющим доверенность инициатора депозитарной операции на передачу документов;
- другими возможными способами на основании отдельных соглашений с Депонентами.

Для отдельных видов поручений может быть принят иной порядок их принятия, который может быть оформлен дополнительным соглашением.

4.3.2. Проверка правильности оформления поручений и сопровождающих документов.

Непосредственно при подаче поручения ответственный сотрудник Депозитария производит проверку правильности указанных документов в соответствии с требованиями настоящего Клиентского регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

Депозитарий не принимает поручение к исполнению в следующих случаях:

- поручение подписано лицом, не имеющим надлежащих полномочий на совершение данной депозитарной операции;
- наличие обоснованных сомнений в подлинности подписи или оттиска печати инициатора операции;
- поручение оформлено с нарушениями требований настоящего Клиентского регламента;
- полнота или оформление сопровождающих документов не соответствуют требованиям настоящего Клиентского регламента;
- в поручении и/или сопровождающих документах недостаточно данных для исполнения поручения или содержащаяся в них информация противоречива;
- поручение оформлено с помарками, исправлениями или содержит информацию, не совпадающую с данными Депозитария (например, неправильно указано наименование Депонента, номер счета, наименование или регистрационный номер ценных бумаг и т.п.).
- поручение передано в Депозитарий позднее 10-и рабочих дней с даты его оформления включительно.

4.3.3. Принятие поручения к исполнению или отказ в приеме поручения.

В случае приема поручения к исполнению ответственный сотрудник Депозитария проставляет штамп с указанием даты поручения и возвращает второй экземпляр поручения инициатору операции. Депозитарий приступает к исполнению поручения Депонента в день его принятия. Поручению присваивается уникальный номер, который может быть использован при отмене поручения или запросе повторных уведомлений о его исполнении.

В случае отказа в приеме поручения ответственный сотрудник Депозитария по требованию Депонента в письменной форме составляет мотивированный отказ и заверяет его своей подписью и штампом Депозитария с указанием даты.

В связи со спецификой проведения торговых сессий организаторами торговли на рынке ценных бумаг, поручения на совершение инвентарных операций по итогам сделок, совершенных Депонентом в рамках торговой сессии, могут быть поданы Депонентом или уполномоченным им лицом до 12 часов по московскому времени дня, следующего за днем проведения торговой сессии. В этом случае Депозитарий проводит

операции по счетам депо Депонента днем совершения сделок Депонентом в рамках торговой сессии организатором торговли на рынке ценных бумаг.

4.3.4. Действия по исполнению поручения и в случае отказа в исполнении поручения.

Срок и условия исполнения принятых поручений устанавливаются настоящим Клиентским регламентом отдельно для каждого вида депозитарной операции. В случае невозможности исполнения принятого к исполнению поручения Депоненту выдается отказ в исполнении поручения с указанием причин.

4.3.5. Отчет об исполнении поручений.

Периодичность, форма и сроки предоставления отчетов регламентируются настоящим Клиентским регламентом.

В Депозитарии применяются следующие способы предоставления отчетов:

- непосредственно инициатору поручения (уполномоченному лицу) при его явке в Депозитарий;
- по почте;
- по факсу с последующим предоставлением оригинала инициатору при его непосредственной явке или по почте;
- по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала инициатору при его непосредственной явке или по почте).

4.3.6. Прием поручений на отмену

Депозитарий принимает поручение Депонента на отмену ранее выданного поручения в том случае, если Депозитарий еще не приступил к исполнению отменяемого поручения. Поручение на отмену должно содержать полные реквизиты отменяемого поручения и уникальный номер отменяемого поручения.

В случае невозможности исполнения Депозитарием поручения на отмену, Депонент подает поручение на проведение обратной (сторнирующей) операции в общем порядке.

Порядок исполнения Депозитарием поручений Депонента на отмену ранее выданного поручения:

- Депозитарий обязан отменить поручение на осуществление депозитарной операции, если Депозитарий не приступил к исполнению указанного поручения на момент принятия поручения на отмену. В этом случае Депонент возмещает Депозитарию только фактически понесенные Депозитарием расходы;
- Депозитарий вправе отменить поручение на осуществление депозитарной операции при наличии у Депозитария технической возможности отменить указанное поручение, в отношении которого Депозитарий на момент принятия поручения на отмену предпринял действия по исполнению. В этом случае Депонент возмещает Депозитарию фактически понесенные расходы и уплачивает вознаграждение за исполнение поручения в полном объеме.

Депозитарий имеет право потребовать от инициатора депозитарной операции предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для исполнения депозитарной операции в соответствии с настоящим Клиентским регламентом, Договором, действующим законодательством, требованиями третьих лиц, участвующих в исполнении операции.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Административные операции

5.1.1. Открытие счета депо.

Открытие счета депо Депонента производится после заключения с ним Депозитарного договора. Номер счета депо сообщается Депоненту и должен указываться им на всех поручениях, распоряжениях, запросах и иных документах, передаваемых Депозитарию. Номер счета депо Депонента не является конфиденциальной информацией.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Административное поручение (ФОРМА 3). В случае открытия нескольких типов счетов депо или нескольких однотипных счетов депо, предоставляется административное поручение отдельно для каждого счета депо;
- Анкета (ФОРМА 1 или ФОРМА 2). Анкета должна быть заполнена Депонентом в соответствии с Инструкцией по заполнению Анкеты Депонента, являющейся приложением № 1 к ФОРМЕ 1 или ФОРМЕ 2. В случае заполнения Анкеты с нарушением положения Инструкции, Депозитарий вправе отказать Депоненту в проведении депозитарной операции.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Отчет об открытии счета (ФОРМА 18).

Для открытия Депоненту нескольких однотипных счетов депо необходима подача последним поручения на открытие каждого счета депо. При этом повторного предоставления Анкеты Депонента не требуется.

5.1.2. Закрытие счета депо.

Не может быть закрыт счет депо, на лицевых счетах которого числятся ценные бумаги. Не допускается повторное открытие закрытого счета депо. Номер закрытого счета депо не может быть использован повторно.

Закрытие счета депо Депонента с нулевыми остатками производится в следующих случаях:

- на основании поручения Депонента на закрытие счета;
- при прекращении действия Договора на основании распоряжения должностного лица Депозитария;
- по истечении 1 года с момента обнуления остатка ценных бумаг на счете депо на основании распоряжения должностного лица Депозитария.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Административное поручение (ФОРМА 3)

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Отчет о закрытии счета (ФОРМА 19).

5.1.3. Изменение информации и анкетных данных Депонента

Депонент обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты изменения своих анкетных данных или внесения изменений в документы, предоставленные Депозитарию при открытии счета, уведомить об этом Депозитарий. В случае несвоевременного уведомления Депозитария об изменении анкетных данных Депонента, Депозитарий не несет ответственности за неполучение или задержки в получении Депонентом денежных средств, корреспонденции и иной информации.

Для проведения операции по изменению информации и анкетных данных Депонентом предоставляются следующие документы:

- Анкета (ФОРМА 1 или ФОРМА 2);
- Копии документов, подтверждающих произошедшие (внесенные) изменения;
- При необходимости изменения доверенностей на уполномоченных лиц Депонента последний предоставляет в Депозитарий новую доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Клиентского регламента.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию анкеты с отметкой о приеме;
- Отчет о внесении изменений.

5.1.4. Назначение оператора счета/раздела счета депо.

Депонент может передать все или часть своих полномочий по распоряжению счетом депо /разделами счета депо/ одному или нескольким Операторам. Оператором счета может являться юридическое лицо, имеющее право подавать поручения на выполнение депозитарных операций со счетом депо/разделами счета депо Депонента в рамках полномочий, установленных поручением на назначение оператора счета депо Депонента. В случае назначения нескольких Операторов счета депо, их полномочия должны быть разграничены с целью недопущения их пересечения.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение о назначении Оператора счета/раздела счета депо (ФОРМА 5);
- Анкета (Оператора счета/раздела счета депо)(ФОРМА 1);
- Нотариально заверенные копии учредительных документов Оператора счета/раздела счета депо;
- Документ, подтверждающий полномочия оператора счета депо (см. п.2.1.2.4);
- Доверенность, выданная Оператором счета/раздела счета депо своему сотруднику.

Примечание:

✓ Если юридическое лицо на момент регистрации Оператором счета/раздела счета депо является зарегистрированным Оператором счета депо другого Депонента, либо владельцем счета депо, то повторного предоставления Комплекта учредительных документов не требуется.

✓ Поручение о назначении Оператора счета/раздела счета депо должно содержать перечень и срок его полномочий. Если в Поручении не указана дата окончания срока полномочий Оператора счета/раздела счета депо, считается, что его полномочия действительны в течение срока действия договора счета депо (Депозитарного договора) или до выдачи Депонентом поручения на отзыв Оператора счета/раздела счета депо.

✓ Оператором счета/раздела счета депо может быть назначен Депозитарий. В этом случае заполнение Анкеты Оператора счета/раздела счета депо и предоставления комплекта учредительных документов не требуется.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения о назначении оператора с отметкой о приеме;
- Отчет о редактировании анкеты счета (ФОРМА 20)

5.1.5. Отмена полномочий Оператора счета/раздела счета депо.

Прекращение полномочий Оператора счета/раздела счета депо осуществляется в следующих случаях:

- по поручению Депонента;
- по окончании срока, указанного в Поручении о назначении Оператора счета/раздела счета депо или по окончании срока действия Договора между Депонентом и Оператором счета/раздела счета депо и/или Доверенности, выданной Оператору счета/раздела счета депо Депонентом, на основании распоряжения должностного лица Депозитария;
- по поручению на закрытие счета депо (автоматически, при этом отчет об отмене полномочий Оператора счета/раздела счета депо не предоставляется).

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение об отмене полномочий Оператора счета/раздела счета депо (ФОРМА 5);

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения на отмену полномочий оператора с отметкой о приеме;
- Отчет о редактировании анкеты счета (ФОРМА 20)

5.1.6. Назначение Распорядителя счета депо

Распорядителем счета депо является физическое лицо, которое в силу закона, устава юридического лица или доверенности имеет право подписывать документы, инициирующие проведение операций со счетом депо Депонента.

Распорядитель счета депо должен быть зарегистрирован в Депозитарии на основании документов, удостоверяющих его личность, доверенностей, выданных Депонентом (ФОРМЫ 9-12), устава юридического лица и иных документов, позволяющих идентифицировать его как Распорядителя счета депо. Заполнение Анкеты при назначении Распорядителя счета депо не требуется.

Для распоряжения одним счетом депо может быть назначено несколько Распорядителей счета депо.

5.1.7. Отмена полномочий Распорядителя счета депо

Отмена полномочий Распорядителя счета депо осуществляется на основании заявления Депонента об отмене полномочий Распорядителя счета депо, отмены доверенности выдавшим ее Депонентом, прекращения срока действия доверенности, выданной Депонентом Распорядителю счета депо, а также иных документов, позволяющих сделать однозначный вывод об отмене полномочий Распорядителя счета депо.

5.1.8. Назначение Попечителя счета депо

Депонент может передать полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, учитываемым на счете депо, Попечителю счета – на основании заключенного между Депонентом и Попечителем счета договора и/или Доверенности.

В качестве Попечителя счета Депонента, открытого в Депозитарии, может выступать юридическое лицо, имеющее лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг, являющееся, в свою очередь, Депонентом Депозитария и заключившее с Депозитарием договор Попечителя счета депо (см. п.2.1.2.3).

Каждое поручение, переданное Попечителю счета в депозитарий, должно иметь в качестве основания поручение, переданное Попечителю счета Депонентом.

При наличии Попечителя счета Депонент не имеет права самостоятельно передавать Депозитарию поручения в отношении ценных бумаг, учитываемых на его счете депо, за исключением случаев, предусмотренных Депозитарным договором.

По счету депо может быть назначен только один Попечитель счета депо. Депозитарий не отвечает перед Депонентом за убытки, причиненные в результате действий Попечителя счета депо, если иное не будет установлено в договорах между Депозитарием, Депонентом, Попечителем счета депо.

Срок действия и состав полномочий Попечителя счета депо определяется его договором с Депонентом и/или выданной Депонентом Попечителю счета депо Доверенностью.

По истечении срока действия полномочий Попечителя счета депо назначение нового Попечителя счета должно быть произведено в течение 15 рабочих дней с момента прекращения полномочий прежнего Попечителя.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение о назначении Попечителя счета депо (ФОРМА 4);
- Оригинал договора Попечителя счета депо с Депонентом или оригинал Доверенности, выданной Депонентом Попечителю счета депо;
- Анкета (Попечителя счета депо)(ФОРМА 1);
- Нотариально заверенные копии учредительных документов Попечителя счета депо;
- Нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;
- Доверенность, выданная Попечителем счета депо своему сотруднику (ФОРМЫ 9, 12), должна быть оформлена надлежащим образом.

Примечание:

✓ Если юридическое лицо на момент регистрации Попечителем счета является зарегистрированным Попечителем счета депо другого Депонента, либо владельцем счета депо, то повторного предоставления комплекта учредительных документов не требуется.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения на назначение попечителя счета с отметкой о приеме;
- Отчет о редактировании анкеты счета (ФОРМА 20)

5.1.9. Отмена полномочий Попечителя счета депо.

Полномочия попечителя прекращаются в следующих случаях:

- по поручению Депонента;
- по окончании срока действия Договора между Депонентом и Попечителем счета депо и/или Доверенности, выданной Попечителю счета депо Депонентом, на основании распоряжения должностного лица Депозитария;
- по поручению на закрытие счета депо (автоматически, при этом отчет об отмене полномочий Попечителя счета депо не предоставляется);
- при расторжении договора между Депозитарием и Попечителем счета депо после исполнения сторонами всех обязательств по договору.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение об отмене полномочий Попечителя счета депо (ФОРМА 4);

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения на отмену полномочий попечителя счета с отметкой о приеме;
- Отчет о редактировании анкеты счета (ФОРМА 20)

5.1.10. Отмена поручений.

Допускается отмена только неисполненных поручений. Под неисполненными понимаются поручения, по которым не были произведены все необходимые изменения в учетных регистрах Депозитария. В случае отсутствия возможности Депозитарием исполнить поручение на отмену, Депозитарий по требованию Депонента предоставляет в течение 3-х дней с момента требования письменное объяснение причины отказа исполнить поручение на отмену поручения.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение на отмену поручения (ФОРМА 6);

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения Депонента на отмену поручения с отметками Депозитария о приеме;
- Отчет об исполнении поручения на отмену (ФОРМА 21).

5.1.11. Операция по переводу между разделами счета депо.

Операция по переводу ценных бумаг между разделами счета депо осуществляется путем перевода ценных бумаг с одного раздела на другой раздел счета депо Депонента, при этом общее количество ценных бумаг, учитываемых на счете депо Депонента и/или ценных бумаг, находящихся на хранении в Депозитарии остается неизменным.

Для осуществления операции по переводу между разделами счета депо предоставляется:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6)

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21)

5.2. Инвентарные операции

5.2.1. Порядок выверки остатков на счетах депо:

Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, Депозитарий осуществляет сверку количества ценных бумаг, учитываемых на счетах депо Депонентов с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах мест хранения. Сотрудник Депозитария производит подсчет количества ценных бумаг (по каждому эмитенту и выпуску ценных бумаг – отдельно), учитываемых на счетах депо Депонентов, а также на счетах мест хранения. Результат операции в виде сальдового баланса Депозитария хранится в файле и документируется.

При отсутствии движения по счету номинального держателя Депозитария в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг или по междепозитарному счету депо в вышестоящем депозитарии в течение квартала, Депозитарий осуществляет сверку количества ценных бумаг 1 раз в квартал.

Полученные в результате сверки данные по счетам мест хранения проверяются на соответствие данным:

- выписок с лицевых счетов Депозитария как номинального держателя в системах ведения реестров владельцев именных ценных бумаг;
- выписок со счетов депо Депозитария в других депозитариях;
- складского учета в Хранилище сертификатов ценных бумаг.

В случае выявления расхождений Депозитарий в день выявления расхождения извещает об этом Депонента, принимает меры к установлению причин расхождений и, при необходимости, вносит корректирующие записи в учетные регистры не позднее рабочего дня, следующего за днем установления причин расхождений.

В случае, если другой депозитарий является Депонентом Депозитария, проводится сверка данных по ценным бумагам и совершенным операциям по ценным бумагам. Информационный запрос должен направляться в Депозитарий не реже одного раза в месяц. Обязанность по направлению запроса лежит на Депозитарии-депоненте. За выдачу выписки о состоянии счета депо на последний день месяца и отчет об операциях по счету депо за календарный месяц комиссия Депозитария не взимается. Иные отчеты по информационным запросам, не указанные в данном пункте, оплачиваются согласно действующим на дату оказания услуг тарифам.

В случае отсутствия информационного запроса ответственность за негативные последствия непроведения сверки, несет Депозитарий-депонент.

Обязанность по сверке данных возлагается на Депозитарий-депонент. В случае несовпадения данных, содержащихся в отчете об операциях по счету депо и/или выписке о состоянии счета депо, Депозитарий-депонент обращается с письменным запросом в Депозитарий за разъяснениями. Указанная сверка осуществляется также в случае отсутствия операций по счету депо до момента закрытия счета депо.

При заключении Депозитарием Договора с Попечителем счета депо, проводится сверка данных по ценным бумагам клиентов (Депонентов) и совершенным операциям по ценным бумагам клиентов (Депонентов). Информационный запрос должен направляться в Депозитарий не реже одного раза в месяц. Обязанность по направлению запроса лежит на Попечителе. За выдачу выписки о состоянии счетов депо на последний день месяца и отчета об операциях по счетам депо за календарный месяц комиссия Депозитария не взимается. Иные отчеты по информационным запросам, не указанные в данном пункте, оплачиваются согласно действующим на дату оказания услуг тарифам.

В случае отсутствия информационного запроса ответственность за негативные последствия отсутствия сверки, несет Попечитель.

Обязанность по сверке данных возлагается на Попечителя. В случае несовпадения данных, содержащихся в отчете об операциях по счетам депо и/или выписке о состоянии счетов депо, Попечитель обращается с письменным запросом в Депозитарий за

разъяснениями. Указанная сверка осуществляется также в случае отсутствия операций по счетам депо до момента закрытия счета депо.

5.2.2. Прием ценных бумаг на хранение и/или учет

Операция приема ценных бумаг на хранение и учет представляет собой зачисление соответствующего количества ценных бумаг на счет депо Депонента.

В целях обеспечения прав Депонента по ценным бумагам, за дату приема ценных бумаг на хранение принимается дата зачисления ценных бумаг Депонента на счет Депозитария как номинального держателя. В целях депозитарного учета дата принятия ценных бумаг на хранение определяется датой проведения депозитарной операции по счету депо Депонента.

5.2.3. Прием документарных ценных бумаг

При приеме документарных ценных бумаг Депозитарий производит проверку подлинности и платежности сертификатов ценных бумаг. Депозитарий исполняет поручение на прием документарных ценных бумаг только в случае положительного результата предварительной проверки сертификатов ценных бумаг. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности и/или платежности сертификатов ценных бумаг, Депозитарий вправе:

- Предложить Депоненту произвести дополнительную экспертизу сертификатов ценных бумаг. При согласии Депонента на дополнительную экспертизу оформляется акт приема-передачи сертификатов ценных бумаг. Экспертиза производится за счет Депонента. Копия экспертного заключения предоставляется Депоненту.
- Отказаться от приема сертификатов ценных бумаг.

В случае отрицательного результата экспертизы сертификаты ценных бумаг возвращаются Депоненту с оформлением акта приема-передачи.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6);
- сертификаты ценных бумаг;
- перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21);
- Акт приема – передачи сертификатов ценных бумаг.

5.2.3.1. Прием бездокументарных ценных бумаг.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);
- Уведомление/отчет о совершенной операции по счету Депозитария – номинального держателя.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21)

5.2.4. Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета

Операция по снятию с хранения и учета ценных бумаг представляет собой списание соответствующего количества ценных бумаг со счета депо депонента.

В целях обеспечения прав Депонента по ценным бумагам, за дату снятия ценных бумаг с хранения, принимается дата списания ценных бумаг Депонента со счета Депозитария как номинального держателя. В целях депозитарного учета дата снятия ценных бумаг с хранения определяется датой проведения депозитарной операции по счету депо Депонента.

5.2.4.1. Снятие документарных 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. Выдача документарных ценных бумаг осуществляется из хранилища Депозитария.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6);
- перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.
- документы, подтверждающие факт выдачи сертификатов ценных бумаг или отчета о совершенной операции по счету Депозитария – номинального держателя, если сертификаты ценных бумаг находятся во внешнем хранилище.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21)
- Акт приема передачи ценных бумаг.

5.2.4.2. Снятие бездокументарных ценных бумаг.

Бездокументарные ценные бумаги Депонента рассматриваются как снятые с учета в Депозитарии с даты совершения операции по месту хранения ценных бумаг, указанной в отчете о совершенной операции по счету Депозитария - номинального держателя.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);
- Уведомление/отчет о совершенной операции по счету Депозитария – номинального держателя.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.2.5. Перевод ценных бумаг

При проведении операции по переводу ценных бумаг осуществляется перевод ценных бумаг с одного счета депо Депонента на другой счет депо Депонента. При этом общее количество учитываемых и/или хранимых в Депозитарии ценных бумаг не изменяется.

Операция перевода ценных бумаг производится в результате гражданско-правовых сделок (купли-продажи, дарения, наследования и т.д.), а также при смене владельца ценных бумаг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или без смены владельца ценных бумаг, по решению судебных органов.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6). При этом может быть подано одно поручение, подписанное обеими сторонами по сделке, либо 2 экземпляра поручения, подписанные каждой из сторон.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21) для каждой из сторон.

5.2.6. Перемещение ценных бумаг

Содержанием операции по перемещению ценных бумаг является изменение места хранения ценных бумаг (система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, другой депозитарий, внешнее хранилище).

При перемещении ценных бумаг количество ценных бумаг, учитываемых на счете депо Депонента, не изменяется, производится списание перемещаемых ценных бумаг с одного счета депо или раздела счета депо места хранения и зачисление на другой счет депо или раздел счета депо места хранения. Операция перемещения ценных бумаг производится без смены владельца ценных бумаг.

Депозитарий вправе осуществить операцию перемещения на основании служебного поручения (предварительно уведомив о своем намерении Депонентов) в случае невозможности дальнейшего использования данного места хранения вследствие:

- ликвидации юридического лица, зарегистрированного в качестве места хранения;
- прекращения обслуживания ценных бумаг эмитента регистратором вследствие передачи реестра владельцев именных ценных бумаг другому регистратору;
- лишения юридического лица, зарегистрированного в качестве места хранения, лицензии профессионального участника на осуществление депозитарной деятельности (деятельности по ведению реестра);
- расторжения договора, являющегося основанием для использования данного места хранения.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6);
- Перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении;

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.2.7. Депозитарный учет ценных бумаг по торговым операциям

Торговые операции - операции зачисления и/или списания ценных бумаг, исполняемые Депозитарием по результатам совершения Депонентом (уполномоченным

им лицом) сделок с ценными бумагами в торговой системе организатора торговли ценными бумагами.

Депозитарий обеспечивает обслуживание ценных бумаг своих Депонентов, осуществляющих операции на тех организованных площадках, с которыми ООО ИК «РФЦ» установлены соответствующие отношения, в частности, открыты междепозитарные счета в расчетных депозитариях, обслуживающих эти торговые площадки.

Депозитарий и Депонент соглашаются выполнять требования соответствующих правил и регламентов таких торговых площадок и расчетных депозитариев, обеспечивающих торги, в части, касающиеся депозитарного учета.

Депозитарий открывает необходимые разделы междепозитарного счета. Зачисление ценных бумаг Депонента на соответствующие разделы междепозитарного счета в расчетном депозитарии служит основанием для открытия / активизации аналогичных разделов на счете Депонента. Расчетный депозитарий является местом хранения ценных бумаг депонента на торгах.

Депонент обеспечивает своевременную подачу поручений в депозитарий для обслуживания своих ценных бумаг в расчетном депозитарии по операциям, не связанным с действиями в рамках торговой сессии (депонирование ЦБ, вывод ЦБ с торгов и т.п.). На их основании Депозитарий обеспечивает подачу соответствующих поручений по междепозитарному счету в расчетном депозитарии.

Внесение записей по счету Депонента по результатам его действий на торгах осуществляется на основании поручений Депонента, получаемых Депозитарием по окончании торговой сессии и отчетов расчетного депозитария. Депонент может назначить распорядителя либо оператора счета (торгового раздела счета), который будет своевременно подавать указанные поручения.

Изменения по счету депо Депонента вносятся по состоянию на конец торговой сессии. Поручения исполняются в сроки, предусмотренные настоящим Клиентским регламентом для соответствующих типов операций.

Если в день проведения Торговой сессии в Депозитарий поступают любые иные Поручения на совершение инвентарных операций по счету депо Депонента по ценным бумагам, которые учитываются на разделе «Блокировано к торгам» междепозитарного счета депо Депозитария в Вышестоящем депозитарии, Депозитарий имеет право исполнять такие Поручения только после исполнения всех Поручений на перевод по итогам торгов. Депозитарий информирует Уполномоченное лицо о наличии такого поручения и приостанавливает его исполнение до окончания торговой сессии текущего дня и получения сведений о проведенных торговых операциях и остатках ценных бумаг Депонента. После подтверждения достаточности количества ценных бумаг на счете депо Депонента, поручение исполняется в сроки, установленные настоящим Клиентским регламентом.

При возникновении по вине Депонента штрафных санкций в отношении Депозитария или возникновении дополнительных издержек Депозитария в случае исполнения прямого указания Депонента при депозитарном обслуживании ценных бумаг на организованных торговых площадках, Депонент их компенсирует.

При назначении ООО ИК «РФЦ» Оператором по счету (разделу счета) депо Депонента, в депозитарий подаются поручения по всем выпускам ценных бумаг, с которыми были проведены операции в течение торговой сессии, отдельно по каждому депоненту, который назначил ООО ИК «РФЦ» Оператором. Документооборот между Депозитарием и Оператором осуществляется согласно Регламенту взаимодействия между двумя подразделениями - Депозитарием и Подразделением, ведущим внутренний учет, а так же Внутреннему регламенту Депозитария.

Для проведения операции предоставляются следующие документы

- Поручение депонента по итогам торговой сессии на фондовой бирже (ФОРМА-6) или Сводное поручение по итогам торговой сессии на фондовой бирже (подаётся уполномоченным лицом) (ФОРМА-29);
- Отчет расчетного депозитария по итогам торговой сессии на фондовой бирже за рабочий день «Т».

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Отчет об исполнении операции (ФОРМА-21)

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

5.2.8. Наследование ценных бумаг

В Депозитарии применяется следующий порядок переоформления прав собственности на ценные бумаги, переходящие в порядке наследования:

При предъявлении наследником только «Свидетельства о смерти», ценные бумаги блокируются на счете наследодателя до предъявления «Свидетельства о праве на наследство».

В случае, если ценные бумаги завещаны организации или лицу, не являющемуся родственником владельца, операции со счетом депо могут быть произведены по предоставлении вместо копии «Свидетельства о смерти» владельца ценных бумаг, справки или выписки из актовой книги городского или районного отдела записи актов гражданского состояния, подтверждающей факт смерти Депонента. Такая справка должна быть подписана уполномоченным лицом ЗАГСа и иметь оттиск гербовой печати этого органа.

Часть ценных бумаг умершего Депонента может быть переведена на соответствующий счет депо супруга по предъявлении «Свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов», выданного нотариальной конторой пережившему супругу, или решения суда по этому вопросу. Остальная часть ценных бумаг, содержащаяся на счете депо умершего Депонента, переводится на счета депо наследников на основании «Свидетельства о праве на наследство». Предоставленное свидетельство нотариальной конторы или копия вступившего в законную силу решения суда или нотариально заверенная копия с копии этого решения остается в Депозитарии.

Выписка о состоянии счета депо наследодателя выдается по запросу нотариальной конторы, причем наследник может получить ее на руки при наличии специального указания на это в вышеуказанном запросе.

В случае смерти владельца ценных бумаг причитающаяся несовершеннолетнему часть ценных бумаг согласно «Свидетельству о праве на наследство» переводится на имя несовершеннолетнего. Распоряжаться ценными бумагами, причитающимися несовершеннолетнему, могут его законные представители.

Если ценные бумаги не делятся в равных долях при наличии нескольких наследников, последними составляется «Соглашение о разделе наследства», требующее нотариального удостоверения. При не достижении наследниками соглашения раздел производится в судебном порядке.

Если в Депозитарий не явились все наследники, ценные бумаги, причитающиеся не явившимся наследникам, хранятся на счете умершего владельца.

Для зачисления ценных бумаг на счет депо наследника, наследник открывает счет

депо в Депозитарии. При наличии открытого счета депо у наследника, ценные бумаги зачисляются на этот счет.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- ▣ поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6).
- ▣ перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.
- ▣ оригинал или нотариально заверенную копию «Свидетельства о смерти»;
- ▣ оригинал или нотариально заверенную копию «Свидетельства о праве на наследство», выданного государственной нотариальной конторой;
- ▣ решение суда о признании прав на наследственное имущество при его наличии.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- ▣ Копию поручения с отметкой о приеме;
- ▣ Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.3. Информационные операции

Депозитарий предоставляет текущую отчетность в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом. Отчетные документы выдаются Депозитарием по факту совершения операции или по запросу Депонента. Формы отчетных документов и описание их полей разрабатываются Депозитарием самостоятельно (Приложение №1 к настоящему Клиентскому регламенту).

В случае получения Депозитарием любой корреспонденции (писем, телеграмм, бюллетеней, уведомлений, приглашений и т.д.), касающейся Депонента, депозитарий в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения направляет или доводит до сведения Депонента, путем опубликования информации на сайте www.rfci.ru или информационной доски Депозитария, указанные документы или информацию.

По отдельному поручению(запросу) Депонента Депозитарий может предоставить следующую информацию:

- выписку о состоянии счета депо на определенную дату (ФОРМА 22) по всем ценным бумагам на счете депо;
- выписку о состоянии счета депо на определенную дату (ФОРМА 22) по одному виду ценных бумаг на счете депо;
- выписку о состоянии счета депо на определенную дату (ФОРМА 22) по всем видам ценных бумаг одного эмитента на счете депо;
- выписку о движении ценных бумаг по счету депо за определенный период (ФОРМА 23);
- информацию о ценных бумагах эмитентов, находящихся на обслуживании в Депозитарии;
- осуществить через Депозитарий передачу и/или получение информации к/от Эмитенту/а.

Выписка со счета депо удостоверяет права Депонента на поименованные в ней ценные бумаги.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- информационное поручение (ФОРМА 7).

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- выписка о движении ценных бумаг по счету депо (ФОРМА 23) или выписку о состоянии счета депо (ФОРМА 22) или копию поручения Депонента с отметкой об исполнении и прилагаемыми документами.

Отчетные документы передаются Депозитарием Депоненту способом, указанным Депонентом в Анкете Депонента.

5.4. Комплексные операции

5.4.1. Блокирование и снятие блокирования ценных бумаг

Операция по блокированию ценных бумаг представляет собой действия, направленные на установление ограничений по совершению операции с ценными бумагами на счете депо Депонента. Срок прекращения блокирования ценных бумаг и связанных с ним ограничениями по совершению операций с ценными бумагами, может быть обусловлен наступлением определенной даты или события.

Поручение о блокировании ценных бумаг Депонента составляется администрацией Депозитария в следующих случаях:

- получение соответствующего акта судебных органов;
- получение постановления следователя;
- получения иных документов, выданных уполномоченными органами;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Поручение о блокировании ценных бумаг на счете депо может быть подано самим Депонентом по его желанию.

Операция по снятию блокирования ценных бумаг представляет собой действия по прекращению установленных ограничений на совершение операций с ценными бумагами по счету депо депонента.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);
- Перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21)

5.4.2. Обременение и прекращение обременения ценных бумаг обязательствами

Операция обременения ценных бумаг обязательствами представляет собой действия Депозитария, направленные на отражение в системе депозитарного учета обременения ценных бумаг депонента путем их перевода на определенный раздел счета депо Депонента либо их перевода на счет депо залогодержателя.

Операция по прекращению обременения ценных бумаг обязательствами включает в себя действия Депозитария по снятию обременения ценных бумаг Депонента, отраженного в системе депозитарного учета, путем их перевода на определенный раздел счета депо Депонента, либо их перевода со счета депо залогодержателя на счет депо

владельца. Снятие обременения с ценных бумаг при прекращении залога в связи с неисполнением обязательства осуществляется на основании вступившего в законную силу решения суда или соглашения сторон по договору залога (заклада) (договору об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (заклад), в случае отсутствия отдельного договора о залоге (закладе) об обращении взыскания на ценные бумаги, являющиеся предметом залога (заклада), во внесудебном порядке, в следующем порядке: лицо, выступающее инициатором снятия обременения с ценных бумаг, предоставляет в Депозитарий поручение с приложением документов, подтверждающих полномочия инициатора и правомерность снятия обременения с ценных бумаг.

Операции по залоговому счету могут производиться только на основании документов, подписанных как залогодателем, так и залогодержателем. Ответственность за правомерность действий Депозитария условиям договора залога лежит на залогодателе и залогодержателе. Депонент, имеющий в депозитарии счет номинального держателя, не может закладывать ценные бумаги, учитываемые на таком счете. Депонент, имеющий в Депозитарии счет доверительного управляющего, не может закладывать учитываемые на его счете депо ценные бумаги в обеспечение исполнения своих собственных обязательств (за исключением обязательств, возникающих в связи с исполнением им соответствующего договора о доверительном управлении), обязательств своих учредителей, обязательств любых иных третьих лиц.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);
- Перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.
- Оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (закладе) ценных бумаг, либо оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (заклад), в случае отсутствия отдельного договора о залоге (закладе);
- Оригинал или нотариально заверенная копия соглашения сторон по договору залога (заклада) (договору об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (заклад), в случае отсутствия отдельного договора о залоге (закладе) об обращении взыскания на ценные бумаги, являющиеся предметом залога (заклада), во внесудебном порядке.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Копию поручения с отметкой о приеме;
- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.5. Глобальные операции

5.5.1. Конвертация

Конвертация – операция преобразования ценных бумаг одного типа или категории в ценные бумаги другого типа или категории в установленном Эмитентом порядке. Операция по конвертации ценных бумаг включает в себя действия Депозитария, связанные с заменой (зачислением, списанием) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска в соответствии с заданным коэффициентом.

Конвертация может осуществляться:

- в отношении ценных бумаг одного эмитента, эмитирующего ценные бумаги, подлежащие дальнейшей конвертации в другие ценные бумаги этого эмитента,

- в отношении ценных бумаг различных эмитентов, при проведении реорганизации эмитентов (слияние, присоединение и т.п.).

При этом возможна как обязательная конвертация ценных бумаг, так и добровольная, осуществляемая только в отношении ценных бумаг, чьи владельцы выразили согласие на конвертацию.

При конвертации всего выпуска ценных бумаг, находящегося в обращении, Депозитарий обязан проводить операцию конвертации в отношении всех депонентов, имеющих ценные бумаги этого выпуска на своих счетах депо, в сроки, определенные решением Эмитента.

Если конвертация производится по желанию депонента, Депозитарий вносит необходимые записи по счетам депо только в отношении этого Депонента в сроки, определенные решением Эмитента либо в течение трех дней с момента получения всех необходимых документов от реестродержателя либо другого депозитария.

Операция конвертации осуществляется на основании:

- решения органа управления Эмитента о проведении конвертации;
- уведомления/отчета о проведенной операции конвертации ценных бумаг на счете Депозитария ;
- поручения инициатора операции (ФОРМА 6) (при необходимости).

Завершением операции по конвертации является передача отчета о совершенной операции Депоненту (ФОРМА 21).

5.5.2. Дробление и консолидация

Проводимая Депозитарием операция дробления или консолидация ценных бумаг представляет собой действие по уменьшению (увеличению) номинала ценных бумаг определенного выпуска ценных бумаг, при которой ценные бумаги этого выпуска конвертируются в соответствии с заданным коэффициентом в аналогичные ценные бумаги этого эмитента с новым номиналом – в соответствии с зарегистрированным решением уполномоченного органа управления Эмитента.

Депозитарий проводит операцию дробления или консолидация на основании:

- решения органов управления Эмитента;
- уведомления/отчета о проведенной операции дробления или консолидации ценных бумаг на счете Депозитария;

Завершением операции по дроблению или консолидации является передача депоненту отчета о совершенной операции (ФОРМА 21).

5.5.3. Начисление дополнительных выпусков ценных бумаг.

Содержание операции: зачисление в соответствии с решением эмитента дополнительных ценных бумаг нового выпуска на счета депо Депонентов. Начисление производится пропорционально остаткам ценных бумаг на дату, указанную эмитентом.

Проведение операции по счетам депо осуществляется в строгом соответствии с решением эмитента о распределении дополнительных ценных бумаг нового выпуска, указаниями эмитента о порядке и этапах осуществления распределения, выпиской регистратора или другого депозитария о реально зачисленном на счет Депозитария

количестве дополнительных ценных бумаг в том случае, если Депозитарий выступает в качестве номинального держателя.

В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством дополнительных ценных бумаг Депозитарий осуществляет проводки по счетам депо в соответствии с выпиской, полученной от регистратора. В дальнейшем при необходимости делаются исправительные проводки на основании новой выписки от регистратора.

Основанием для совершения операции являются:

- Уведомление/отчет о зачислении на счет Депозитария необходимого количества дополнительных ценных бумаг нового выпуска;
- Административное поручение, составленное Депозитарием, либо поручение агента эмитента (эмитента) на осуществление операции.

Исходящие документы:

- список Депонентов/владельцев ценных бумаг, имеющих право на получение дополнительных ценных бумаг;
- информационные сообщения Депонентам о предстоящем корпоративном действии (допускается передача сообщения в электронном виде) и, при необходимости, запрос о согласии на получение дополнительных ценных бумаг (если эмитентом предоставлено право выбора);
- отчеты о выполненной операции Депонентам (ФОРМА 21);
- отчет эмитенту (агенту эмитента, регистратору, другому депозитарию), при необходимости, по согласованной с адресатом форме.

В том случае, если по запросу эмитента (регистратора, другого депозитария) необходимо предоставить список владельцев ценных бумаг, формирование списков осуществляется согласно процедуре формирования списков для начисления доходов по ценным бумагам, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения операции. Последовательность и наличие отдельных этапов при исполнении операции определяется указаниями эмитента.

5.5.4. Начисление доходов ценными бумагами

Проведение Депозитарием операции начисления доходов ценными бумагами представляет собой действия в соответствии с решением органов управления Эмитента по приему на хранение и учету ценных бумаг на счетах депо, содержащих ценные бумаги, выплата доходов по которым происходит в виде ценных бумаг.

Депозитарий обязан вносить изменения в записи по счетам депо в строгом соответствии с решением эмитента о начислении доходов ценными бумагами.

Основанием для проведения Депозитарием операции по начислению доходов ценными бумагами является:

- решение органов Эмитента;
- уведомление/отчет о проведенной операции начисления доходов ценными бумагами на счете Депозитария ;
- поручение инициатора операции (ФОРМА 6) (при необходимости).

Завершением операции по начислению доходов ценными бумагами является передача депоненту отчета о совершенной операции (ФОРМА 21).

5.5.5. Погашение (аннулирование) ценных бумаг

Проводимая Депозитарием операция погашения (аннулирования) ценных бумаг представляет собой действие по списанию ценных бумаг погашенного (аннулированного) выпуска со счетов депо депонентов.

Погашение (аннулирование) ценных бумаг производится Депозитарием в случаях:

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

Операция погашения (аннулирования) осуществляется Депозитарием на основании:

- решения эмитента;
- документов, подтверждающих факт погашения ценных бумаг Эмитентом;
- уведомления/отчета о проведенной операции погашения (аннулирования) ценных бумаг на счете Депозитария ;

Завершением операции по погашению (аннулированию) является передача депоненту отчета о совершенной операции (ФОРМА 21).

5.5.6. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Содержанием операции является отражение в системе депозитарного учета объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

Депозитарий обеспечивает после проведения операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг сохранение в системе депозитарного учета информации об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

Операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг осуществляется на основании:

- уведомления регулирующего органа об объединении выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- уведомления/отчета о проведенной операции об объединении выпусков эмиссионных ценных бумаг на счете Депозитария ;

Завершением операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг является:

- передача отчета о совершенной операции Депоненту (ФОРМА 21);
- опубликование информационного сообщения о проведении операции на сайте Депозитария www.rfci.ru и информационной доске в помещении Депозитария.

5.5.7. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного

выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска)

Содержанием является отражение в системе депозитарного учета аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными. Депозитарий обеспечивает после проведения операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, сохранение в системе депозитарного учета информации об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

Основание для проведения операции:

- уведомление регулирующего органа об аннулировании кода дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- уведомление/отчет о проведенной операции об аннулировании кода дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг на счете Депозитария

Завершением операции является:

- передача отчета о совершенной операции Депоненту (ФОРМА 21);
- опубликование информационного сообщения о проведении операции на сайте Депозитария: www.rfci.ru и информационной доске в помещении Депозитария.

5.6. Сроки проведения депозитарных операций

Наименование операции	Срок исполнения (в рабочих днях)	Момент начала течения срока
Открытие счета депо	3 дня	С даты получения необходимых документов
Зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента	1 день	С момента получения депозитарием уведомления/отчета о проведении соответствующей операции
Зачисление предъявительских ценных бумаг на счет депо Депонента	1 день	С момента получения депозитарием акта приема-передачи сертификатов в хранилище
Перевод ценных бумаг	1 день	С момента получения депозитарием полного набора документов, являющихся основанием для проведения операции, но не ранее даты поставки
Перемещение ценных бумаг	1 день	С момента получения депозитарием уведомления от регистратора, от депозитария-корреспондента или из хранилища
Списание предъявительских ценных	1 день	С момента получения депозитарием

бумаг со счета депо Депонента		акта приема-передачи сертификатов
Списание именных ценных бумаг со счета депо Депонента	1 день	С момента получения депозитарием уведомления/отчета о проведении операции
Регистрация обременения и прекращения обременения ценных бумаг депонента обязательствами	1 день	С момента получения депозитарием полного комплекта документов, являющихся основанием для проведения операции
Блокирование счета депо (раздела счета депо)	1 день	С момента получения депозитарием необходимых документов
Возобновление операций по ранее заблокированному счету депо (разделу счета депо)	3 дня	С момента получения депозитарием полного комплекта документов, являющихся основанием для проведения операции
Внесение записей по результатам проведения глобальной операции	3 дня	С момента получения депозитарием необходимых документов
Изменение реквизитов счета депо	3 дня	С момента получения депозитарием необходимых документов
Регистрация назначения или отзыва распорядителя, оператора или попечителя счета депо	3 дня	С момента получения депозитарием соответствующих анкет или заявлений
Выдача выписки со счета депо	1 день	С момента получения Депозитарием заявления на выдачу выписки
Передача депоненту информации, полученной от эмитента или регистратора	3 дня	С момента получения Депозитарием указанной информации
Подготовка к проведению операций на организованном рынке ценных бумаг	1 день	С момента поступления документов на проведение соответствующих операций

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Депозитарий не разглашает информацию, отнесенную к конфиденциальной, в том числе информацию о счетах депо Депонентов, информацию о производимых операциях по счетам и иные сведения о Депонентах, ставшие известными Депозитария в связи с осуществлением им депозитарной деятельности.

Информация (сведения) о счетах депо Депонентов, проводимых операциях и иная информация о Депонентах предоставляется:

- Депонентам;
- уполномоченным представителям Депонентов;
- указанным Депонентами лицам;
- контролирующему органу в рамках его полномочий при проведении проверок деятельности Депозитария;
- иным органам и их должностным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Информация об именных ценных бумагах, находящихся на счете Депонента, и необходимые сведения об этом Депоненте передаются реестродержателю или другому депозитарию, осуществляющим составление реестра владельцев именных ценных бумаг, по их запросу.

Депозитарий несет ответственность за убытки, причиненные Депоненту вследствие разглашения конфиденциальной информации.

В случае разглашения конфиденциальной информации о счетах депо депонентов, депоненты, права которых нарушены, вправе потребовать от Депозитария возмещения причиненных убытков в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

7. СОДЕЙСТВИЕ ВЛАДЕЛЬЦАМ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

На основании депозитарного договора Депозитарий оказывает следующие услуги, содействующие реализации владельцами ценных бумаг прав по принадлежащим им ценным бумагам:

- получение и перечисление Депоненту купонных, процентных и иных аналогичных доходов по ценным бумагам, выплачиваемым в денежной форме;
- получение от эмитента или регистратора информации и документов, касающихся ценных бумаг Депонента, и передача их Депонентам;
- принятие мер по защите интересов Депонентов при осуществлении эмитентом корпоративных (глобальных) действий;
- составление и передача эмитенту или регистратору списка владельцев именных ценных бумаг;
- передача эмитенту или регистратору информации и документов от Депонентов;
- участие в общих собраниях акционеров по поручению Депонентов.

7.1. Порядок получения и перечисления Депоненту купонных, процентных и иных аналогичных доходов по ценным бумагам, выплачиваемых в денежной форме

Выплата доходов по ценным бумагам Депонентов может производиться с использованием денежных счетов Депозитария, либо напрямую, на денежные счета владельцев ценных бумаг в случаях, когда это не противоречит условиям обращения и выпуска ценных бумаг.

Выплата доходов по ценным бумагам может осуществляться Депозитарием следующими способами:

- путем выдачи наличными денежными средствами через кассу ООО ИК «РФЦ»;
- путем перечисления на банковский счет Депонента по указанным в Анкете Депонента реквизитам;
- путем перечисления денежных средств на брокерский счет, открытый ООО ИК «РФЦ», действующим в качестве брокера, специально для учета денежных средств, принадлежащих клиентам брокера.

Способ выплаты и получения доходов по ценным бумагам должен быть указан Депонентом в Анкете Депонента.

В случае, если Депонент по определенным ценным бумагам имеет намерение получить доходы иным, нежели чем указано в Анкете Депонента, способом, Депонент должен направить Депозитарию под каждую конкретную выплату письменное распоряжение с указанием способа выплаты и получения доходов по ценным бумагам.

В случае указания Депонентом в качестве получателя доходов по ценным бумагам третьего лица, Депонент обязан представить в Депозитарий документы,

подтверждающие права этого третьего лица на получение доходов по ценным бумагам (доверенность, договор и т.п.).

Для получения доходов по ценным бумагам на свой счет, минуя денежные счета Депозитария, Депонент должен представить Депозитарию письменное распоряжение с указанием ценных бумаг, доходы от которых необходимо перечислить Депоненту напрямую и реквизитов банковского счета, на который должно быть произведено зачисление средств. В случае, если исполнение поручения Депонента не противоречит действующему законодательству, условиям обращения ценных бумаг, условиям сотрудничества и клиентским регламентам иных депозитариев, у которого Депозитарий выступает депонентом, Депозитарий принимает его к исполнению. В противном случае, а также при неполном раскрытии информации о ценных бумагах и реквизитах банковского денежного счета Депонента, Депозитарий формирует отказ в исполнении поручения Депонента.

При получении Депонентом доходов по ценным бумагам с использованием денежных счетов Депозитария, Депозитарий контролирует соблюдение эмитентом сроков выплаты доходов по ценным бумагам, а также их размер и соответствие объявленной величине.

Перечисление доходов по ценным бумагам, поступивших на денежный счет Депозитария, владельцам ценных бумаг производится в течение 3 (Трех) банковских дней с момента их поступления на счет Депозитария. Перечисление Депозитарием доходов по ценным бумагам производится в следующем порядке:

- после поступления на счет Депозитария доходов по ценным бумагам, Депозитарий производит проверку правильности суммы удержанного налога и расчет причитающейся Депоненту суммы, и осуществляет ее перевод по реквизитам, указанным в Анкете Депонента в срок до трех банковских дней;
- дивиденды, предназначенные для перечисления Депонентам Депозитария – номинальным держателям ценных бумаг, перечисляются на счет Депонента - номинального держателя, согласно банковским реквизитам, указанным в Анкете Депонента;
- после перечисления доходов Депозитарий предоставляет Депоненту уведомление о перечислении доходов способом, указанным в Анкете Депонента;
- Депозитарий не несет ответственности за задержки в получении Депонентом доходов по ценным бумагам, связанные с переводом средств после их списания со счета Депозитария, а также несвоевременным предоставлением Депонентом своих банковских реквизитов в случае их изменения.

7.2. Передача Депоненту информации, полученной Депозитарием от эмитента или регистратора

Депозитарий передает Депоненту документы и информацию, полученную от эмитента или держателя реестра ценных бумаг Депонента путем размещения данной информации на сайте Депозитария: www.rfci.ru и информационной доске в помещении Депозитария. В случае, если Депонент не имеет возможности получать информацию данными способами, он должен в письменном виде уведомить Депозитарий и указать способ получения информации.

По поручению Депонента Депозитарий запрашивает у Эмитента или Держателя реестра интересующую Депонента информацию, которая может быть предоставлена акционеру в соответствии с действующим законодательством. Информация передается депоненту способом, указанным в Анкете Депонента.

Депозитарий не несет ответственности за достоверность передаваемой информации. Депозитарий несет ответственность перед Депонентами за правильность передачи полученной информации в соответствии с депозитарным договором .

7.3. Составление списка владельцев именных ценных бумаг

При получении Депозитарием, как номинальным держателем, от эмитента или регистратора соответствующего запроса, Депозитарий в срок, указанный в запросе предоставляет эмитенту или регистратору список депонентов, содержащий следующую информацию:

- порядковый номер Владельца;
- фамилию, имя, отчество (полное наименование);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг эмитента с указанием категории (типа) учитываемых на счете Депонента.
- тип владельца именных ценных бумаг (физическое лицо, юридическое лицо);
- способ перечисления доходов;
- тип налоговых льгот.

Указанный список составляется на указанную в запросе дату.

Депозитарий несет ответственность за правильность предоставляемой информации и за соответствие представленных им данных фактическому количеству ценных бумаг, которыми владеет Депонент.

При проведении эмитентом корпоративных действий, связанных с составлением списка владельцев ценных бумаг, депозитарий предоставляет данную информацию в сроки и формах, предусмотренных внешними депозитариями или регистраторами. В случае наличия ценных бумаг эмитента, по которому происходит раскрытие информации, на междепозитарных счетах, Депозитарий отправляет владельцем данных счетов запрос с просьбой раскрытия информации для предоставления эмитенту.

Документы, входящие в запрос:

- Запрос на список владельцев ценных бумаг (ФОРМА 27);
- Копия запроса эмитента / вышестоящего депозитария / регистратора

Документы, предоставляемые в Депозитарий:

- Список владельцев ценных бумаг (ФОРМА 28).

7.4. Передача эмитенту или регистратору информации и документов от Депонентов.

Депозитарий осуществляет передачу эмитенту или регистратору документов и информации от Депонентов. При этом Депозитарий не осуществляет проверку правильности оформления передаваемых Депонентом документов и достоверности содержащейся в них информации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом.

Прием документов оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Клиентским регламентом для принятия поручений.

7.5. Участие в общих собраниях акционеров по поручению Депонентов

Депозитарий по поручению Депонента участвует в общих собраниях акционеров. При этом Депонент предоставляет следующие документы:

- письмо в свободной форме, содержащее поручение участвовать в общем собрании акционеров общества, доля в котором принадлежит данному Депоненту Депозитария, а также указание на позицию Депонента по основным вопросам повестки дня собрания;
- доверенность на должностное лицо Депозитария, участвующее в общем собрании, с указанием полномочий, передаваемых ему Депонентом (ФОРМА 13, 14).

Принятие документов оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Клиентским регламентом для принятия поручений.

Депозитарий осуществляет сверку принятых документов с имеющейся информацией об общем собрании акционеров и в случае выявления расхождений уведомляет об этом Депонента средствами факсимильной или телефонной связи. В дальнейшем Депозитарий совместно с Депонентом принимает все необходимые меры для устранения расхождений и правильного оформления требуемых документов.

Участие в общем собрании акционеров осуществляется должностным лицом Депозитария на основании выданной Депонентом доверенности. Позиция участника собрания по вопросам повестки дня основывается исключительно на информации, заключенной в письме-поручении Депонента и доверенности. Депозитарий не несет ответственности за действия, совершенные в соответствии с указанным письмом и доверенностью.

8. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ.

8.1. С целью обеспечения целостности учетных данных и возможности их восстановления в случае утраты по чрезвычайным обстоятельствам в Депозитарии предусмотрен определенный комплекс мероприятий, описанный во внутренних документах Депозитария.

8.2. Материалы депозитарного учета хранятся Депозитарием в течение 3 (трех) лет, после чего в установленном порядке передаются в архив, где должны храниться не менее пяти лет с момента передачи в архив.

8.3. Депозитарий обеспечивает надлежащий контроль за доступом к ценным бумагам и материалам депозитарного учета, хранящимся в Депозитарии.

8.4. Порядок контроля описан во внутренних документах Депозитария и должностных инструкциях сотрудников Депозитария.

9. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕПОЗИТАРИЯ.

9.1. Обязательные документы, входящие в документооборот Депозитария, утверждаются директором ООО ИК «РФЦ».

9.2. Требования к документам, входящим в документооборот депозитария, регламентируются Внутренним регламентом Депозитария.

10. Внутренний и внешний контроль Депозитария.

10.1. Внутренний контроль

Внутренний контроль деятельности Депозитария осуществляется в целях:

- защиты прав и интересов депонентов путем контроля за соблюдением сотрудниками Депозитария действующего законодательства, настоящего Клиентского регламента, внутренних правил и процедур;

- обеспечения надлежащего хранения информации и документов Депозитария и его депонентов;
- разрешения конфликтов интересов, обеспечения надлежащего уровня надежности и минимизации рисков депозитарной деятельности.

Внутренний контроль включает следующие процедуры:

- внутренний контроль документооборота;
- операционный контроль;
- сверка баланса учитываемых ценных бумаг;
- инвентаризация сертификатов ценных бумаг.

10.1.1. Внутренний контроль документооборота.

Каждое поручение или запрос, поступивший в Депозитарий, а также каждый отчет об их исполнении, переданный Депоненту, регистрируются. Входящие документы хранятся в установленном порядке. Администрация Депозитария контролирует, чтобы все поступившие документы были обработаны в установленные настоящим Клиентским регламентом или поручением сроки и лицу, подавшему документ, был дан ответ.

Контроль осуществляется на основе периодических и внеплановых проверок журналов регистрации входящей и исходящей документации, первичных документов Депозитария.

10.1.2. Операционный контроль.

Каждая операция со счетами депо, как административная или инвентарная, так и информационная, имеет в качестве основания клиентское или служебное поручение или запрос. В учетных регистрах Депозитария фиксируется кто, когда и на основании каких документов произвел ту или иную операцию.

Для предотвращения технических ошибок при вводе информации, а так же несанкционированных действий со стороны персонала, в Депозитарии осуществляется контроль за деятельностью персонала при проведении депозитарных операций.

При поступлении в хранилище сертификатов ценных бумаг, а также их выдачи из хранилища фиксируется: кто, когда и на основании каких документов поместил или изъяс данные сертификаты.

10.1.3. Сверка баланса учитываемых ценных бумаг.

Процедура сверки баланса осуществляется путем сверки количества ценных бумаг, учитываемых на счетах депо Депонентов, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах мест хранения.

В случае расхождения числа ценных бумаг, учитываемых на счетах депо депонентов, и их числа на счетах мест хранения, проводится работа по выяснению причин, вызвавших указанное расхождение, и их устранению.

Данные, полученные по счетам мест хранения, проверяются на соответствие данным:

- выписок со счетов Депозитария как номинального держателя;
- складского учета в хранилищах сертификатов ценных бумаг.

10.1.4. Инвентаризация сертификатов ценных бумаг.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся на хранении сертификаты ценных бумаг во всех местах их хранения. Инвентаризация ценных бумаг обязательна при смене материально ответственных лиц на день приема-сдачи дел, после стихийных бедствий, пожаров, при установлении фактов утрат и хищений.

Данные инвентаризации подлежат отражению во внутренних документах Депозитария отдельно по местам хранения.

По окончании инвентаризации оформленные акты инвентаризации и сличительные ведомости служат основанием для отражения в учете результатов инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими и учетными данными отражаются в учете Депозитария.

10.2. Внешний контроль

Внешний контроль деятельности Депозитария осуществляют регулирующие органы в следующих формах:

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

11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

11.1. При возникновении у Депонента претензий к Депозитарию, связанных с правильностью, качеством и сроками обслуживания, не повлекших финансовых последствий, Депонент предъявляет указанные претензии Депозитарию в письменной форме. Депозитарий в течение 10 (Десяти) рабочих дней рассматривает претензию Депонента и дает заключение о ее обоснованности. В дальнейшем стороны совместно вырабатывают комплекс мероприятий по устранению причин возникновения у Депонента претензий.

11.2. При возникновении у Депонента претензий к Депозитарию, связанных с взаиморасчетами Депозитария и Депонента, последний уведомляет о своих претензиях бухгалтерию Депозитария. Ответственный сотрудник бухгалтерии Депозитария обязан в рамках своих полномочий предпринять все меры по скорейшему выявлению и устранению всех ошибок при взаиморасчетах с Депонентом.

11.3. В случае невозможности урегулирования претензий в соответствии с пунктами 11.1 и 11.2 настоящего Клиентского регламента Депонент имеет право официально предъявить Депозитарию свою претензию.

11.4. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается Депонентом. Претензия по исполненной депозитарной операции принимается Депозитарием в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения данной операции.

11.5. В претензии указываются: требования заявителя, сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке, обстоятельства, на которых основываются требования Депонента и доказательства, подтверждающие требования со ссылкой на соответствующие положения нормативных документов и договора счета депо (депозитарного договора), перечень прилагаемых к претензии документов и иных доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

11.6. Копии документов, подтверждающие предъявленные заявителем требования к Депозитарию должны быть оформлены надлежащим образом.

11.7. При необходимости Депозитарий может затребовать оригиналы документов или их нотариальные копии.

11.8. Принятие претензии оформляется путем проставления сотрудником Депозитария на ксерокопии или втором экземпляре претензии отметки о принятии претензии. Указанная отметка должна содержать подпись, фамилию, инициалы и

должность сотрудника Депозитария, принявшего претензию, а также входящий номер и дату по журналу входящих документов Депозитария.

11.9. Копия претензии предоставляется Контролеру.

11.10. Депозитарий вправе потребовать от Депонента любые первичные документы (их копии), необходимые им для выяснения причины и устранения претензии.

11.11. Депозитарий рассматривает принятую претензию в течение срока, установленного в Положении о рассмотрении жалоб и запросов Депонентов.

11.12. В случае признания обоснованности требований Депонента, указанных в претензии, Депозитарий в ответе на претензию указывает порядок удовлетворения требования Депонента и принимает меры по выявлению и устранению всех ошибок во взаиморасчетах с Депонентом, и причин их повлекших.

11.13. В случае признания необоснованности требований Депонента Депозитарий выдает мотивированный отказ с указанием причин неудовлетворения требований Депонента.

11.14. При рассмотрении и урегулировании претензий стороны руководствуются настоящим Клиентским регламентом, соответствующими положениями договора счета депо (депозитарного договора) и других заключенных соглашений, а также действующим законодательством Российской Федерации.

11.15. В случае невозможности досудебного урегулирования претензий и споров они разрешаются в порядке, установленном в договоре счета депо (депозитарном договоре) или ином договоре (соглашении).

12. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

12.1. Настоящий раздел регламентирует общий порядок взаиморасчетов Депонента и Депозитария при оказании последним услуг Депоненту в соответствии с Договором и настоящим Клиентским регламентом.

12.2. Оплата Депонентом услуг Депозитария осуществляется следующими способами:

- по факту выполнения работ (оказания услуг) на основании счета, выставяемого Депозитарием, либо списания денежных средств в безакцептном порядке при наличии спецброкерского счета Депонента в ООО ИК «РФЦ» и денежных средств на нем.

- путем внесения Депонентом авансового платежа в счет оплаты работ (услуг). Авансовые средства расходуются Депозитарием по мере исполнения поручений Депонента.

12.2.1. Депонент оплачивает услуги по действующим на дату оказания услуг тарифам.

12.2.2. Депозитарий имеет право в одностороннем порядке изменять тарифы, уведомляя об этом Депонента за 10 дней до момента вступления в силу новых тарифов. Уведомление Депонента о внесении изменений и/или дополнений в тарифы осуществляется одним из следующих способов:

- Вручение лично Депоненту или его уполномоченному представителю;
- Рассылка сообщений Депоненту по электронным средствам связи;
- Опубликование изменений в сети Интернет по адресу: www.rfci.ru;
- Направление сообщений по факсу;
- Направление сообщений заказной почтой.

12.3. В случае возникновения у Депозитария дополнительных затрат, не предусмотренных тарифами, но необходимых для выполнения Депозитарием своих

обязательств перед Депонентом, Депонент возмещает документально подтвержденные расходы Депозитария.

12.4. Оплата по факту выполнения работ:

12.4.1. Условия оплаты путем выставления счета

Депозитарий до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, выставляет счет Депоненту с расшифровкой использования средств Депонента, а Депонент в течение 5-ти рабочих дней с момента получения счета осуществляет платеж.

Депонент получает счет в Депозитарии до 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Если Депонент в течение указанного срока не востребовал счет, то Депозитарий вправе отправить счет Депоненту экспресс-почтой. При этом Депонент оплачивает расходы по доставке счета.

12.5. Условия оплаты путем авансовых платежей:

12.5.1. Оказание услуг Депоненту осуществляется только при достаточности авансовых средств Депонента.

12.5.2. В случае недостаточности средств Депонента Депозитарий вправе не исполнять поручения Депонента.

12.5.3. Если после выполнения услуг у Депонента недостаточно средств, внесенных в качестве авансового платежа, оплата услуг Депонентом осуществляется на основании счета, выставленного Депозитарием по факту выполнения работ (п.12.4.1.).

12.5.4. Депозитарий возвращает Депоненту остаток авансированной суммы, перечисленной на счет Депозитария, в течение 3-х банковских дней с момента подписания Сторонами отчета о выверке, который составляется на основе письменного требования Депонента о возврате вышеупомянутого остатка, после вычета из этой суммы всех причитающихся Депозитария вознаграждений и понесенных Депозитарием расходов, в том числе по поручениям, находящимся в процессе исполнения.

12.5.5. Депозитарий ведет учет денежных средств Депонента, при этом учитываются перечисленные Депонентом авансовые средства, средства израсходованные и средства предназначенные для исполнения поручений.

12.5.6. Депонент самостоятельно отслеживает достаточность своих авансовых средств.

12.5.7. По запросу Депонента Депозитарий предоставляет справку о состоянии авансового счета Депонента.

12.6. При назначении Депонентом Попечителя счета депо, все расчеты за оказанные услуги производятся через Попечителя счета депо. При прекращении полномочий Попечителя счета депо оплату за учет ценных бумаг за полный или неполный текущий месяц, в котором были прекращены полномочия Попечителя счета, производит прежний Попечитель счета.

12.7. Споры и разногласия по вопросам оплаты разрешаются в соответствии с положениями Договора, настоящим Клиентским регламентом и действующим законодательством.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ

Депозитарий имеет право в одностороннем порядке вносить в настоящий Клиентский регламент изменения и дополнения, а также принимать Клиентский регламент в новой редакции.

Причинами внесения изменений и дополнений могут быть:

- изменение требований законодательства Российской Федерации;

- изменения на рынке депозитарных услуг;
- изменение себестоимости депозитарных услуг.

В случае внесения изменений и дополнений в настоящий Клиентский регламент Депозитарий обязан известить об этом Депонентов не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до введения их в действие путем опубликования новой редакции или вносимых изменений и дополнений на сайте: www.rfci.ru и на информационной доске Депозитария.

Депонент самостоятельно следит за обновлением информации на WEB-сайте ООО ИК «РФЦ». Ответственность за получение информации лежит на Депоненте. Датой уведомления считается дата размещения информации на WEB-сайте ООО ИК «РФЦ».

В случае несогласия Депонента с новой редакцией Клиентского регламента или вносимыми изменениями и дополнениями, Депонент имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Депозитарный договор. Отсутствие в течение 30 (Тридцати) календарных дней заявления Депонента о расторжении договора считается принятием Депонентом указанных изменений и дополнений.

**ТАРИФЫ НА УСЛУГИ
ДЕПОЗИТАРИЯ ООО ИК «РФЦ», ОКАЗЫВАЕМЫЕ ДЕПОНЕНТАМ
(вводятся в действие с «01» декабря 2008 года)**

Общие услуги:

п/п	Вид услуги	Стоимость, руб. с учетом НДС	Примечания
1.	Ведение счета		
1.1	Открытие/закрытие счета	Бесплатно	
1.2	Изменение реквизитов счета депо	Бесплатно	
1.3	Назначение/отмена попечителя/оператора счета	Бесплатно	
1.4	Назначение/отмена распорядителя счета	Бесплатно	
1.5	Открытие счета на имя депонента в реестре или стороннем депозитарии	100	
2.	Операции по зачислению и списанию		
2.1	Прием ценных бумаг на хранение и учет	Бесплатно	
2.2.	Снятие ценных бумаг с хранения	500 за поручение	Оплата не производится при исполнении сделки, в которой ООО ИК "РФЦ" выступал как брокер одной из сторон сделки. Для операций с ПИФ – бесплатно.
2.3	Внутридепозитарный перевод:		
2.3.1	с изменением прав владения	0.1% от суммы сделки с каждой из сторон, но не менее 300	В равной пропорции с каждого Депонента, если иное не предусмотрено договором. При реорганизации юридического лица перевод осуществляется бесплатно.
2.3.2	без изменения прав владения, наследование	Бесплатно	
2.5	Изменение нетто-позиций по сделкам на торговых площадках	Бесплатно	По итогам торговой сессии
2.6	Отмена депонентом неисполненного поручения	100	За каждое поручение
2.7	Смена места хранения без перехода прав собственности на ценные бумаги	Бесплатно	
3.	Выдача документов		
3.1	Выписка по запросу депонента:		
3.1.1	о состоянии счета на определенную дату	100 + 10 за каждый последующий лист	Экземпляр
3.1.2	о движении ЦБ за период	100 + 10 за каждый последующий лист	Экземпляр
3.2	Отчет о проведенной операции:		
3.2.1	первый экземпляр	Бесплатно	
3.2.2	повторный экземпляр	50	По запросу депонента
4.	Обременение		
4.1	Залог	500	За поручение
4.2	Блокировка (по поручению депонента, по решению суда, по наследованию)	Бесплатно	
4.3	Разблокировка:		
4.3.1	залога	500	За поручение
4.3.2	по несостоявшейся сделке	Бесплатно	
4.3.3	по судебному иску	Бесплатно	
4.3.4	по делу о наследстве	Бесплатно	
5.	Корпоративные действия		
5.1	Перечисление доходов	Бесплатно	
5.2	Проведение конвертации	Бесплатно	
5.3	Погашение ЦБ	Бесплатно	
6	Хранение и/или учет ценных бумаг (ежемесячно)		
6.1	Собственника физического лица	200	При наличии движения по счету в течение календарного месяца
6.2	Собственника юридического лица	1000	Счет с ненулевым остатком ЦБ
6.3	Доверительного управляющего	1000	Счет с ненулевым остатком ЦБ
6.4	Междепозитарного счета	1000	Счет с ненулевым остатком ЦБ

Дополнительно к Тарифам Депозитария оплачивается комиссия. Размер комиссии (без учета НДС) равен сумме расходов, понесенных Депозитарием в связи с предоставлением услуг вышестоящих депозитариев, регистраторов и трансфер-агентов.

Оказание услуг, предусматривающих перерегистрацию ценных бумаг в реестрах владельцев ценных бумаг и депозитариях-корреспондентах, осуществляется ООО ИК «РФЦ» при условии предварительной оплаты депонентом услуг регистратора, трансфер-агента и депозитария-корреспондента, либо авансового перечисления необходимых сумм на расчетный счет ООО ИК «РФЦ»

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

ФОРМА-1: Анкета юридического лица (депонента)

Наименование депонента:	
Сокращенное наименование:	
Юрисдикция:	

ОГРН:	
Дата внесения записи:	
Регистрирующий орган:	

Орган гос. Регистрации:	
Регистрационный документ:	
Номер, дата регистрации:	

Виды проф. деятельности на рынке			
№ лицензии:			
Дата выдачи и срок действия:			
Орган выдавший лицензию:			
ИНН:		КПП:	
ОКВЭД (ОКОНХ):		ОКПО:	

Юридический адрес:

<i>Почтовый адрес:</i>

Связь:

Телефон:		Факс:	
Телекс:		e-mail:	

Депозитарный договор и доп. соглашения

Депозитарный договор	
Междепозитарный договр:	
Доп. Соглашения	

Счета депо:

--	--

Банковские реквизиты для перечисления дивидендов:

Получатель:	
Банк, город:	
Расч. счет.	
Корр. счет.	
БИК:	

Способ приема поручений/отправки отчетов (отмечается символом

	Лично	Через доверенное лицо	По электронной почте	Заказным письмом	По факсу
Способ приема поручений:					
Способ посылки отчетов:					

Уполномоченные представители:

Должность/основание полномочий	ФИО:	Паспортные данные	Образец подписи:

Подпись руководителя: _____

М.П.

Дата заполнения:

Заполняется сотрудником депозитария:

Принял: _____

Дата приема: _____

Примечание: _____

Анкета печатается с двух сторон либо прошивается и скрепляется печатью

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ ДЕПОНЕНТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствующие графы Анкеты вписываются:

Наименование депонента – полное наименование юридического лица;

Сокращенное наименование - сокращенное наименование юридического лица;

Юрисдикция – страна, в которой зарегистрировано юридическое лицо;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер, заполняется для всех юридических лиц – резидентов РФ;

Дата внесения записи – дата присвоения ОГРН;

Регистрирующий орган – полное наименование органа МНС РФ, присвоившего ОГРН;

Орган гос.регистрации – полное наименование органа гос.регистрации (для юридического лица – резидента РФ, зарегистрированного до 01.07.2002 и для нерезидентов);

Регистрационный документ – наименование документа о гос.регистрации юридического лица (для резидентов РФ, зарегистрированных до 01.07.2002 и для нерезидентов);

Номер, дата регистрации – для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 и для нерезидентов;

Виды проф.деятельности на рынке ценных бумаг – перечисляются виды деятельности на рынке ценных бумаг, на которые юридическому лицу выданы лицензии;

№ лицензии;

Дата выдачи и срок действия;

Орган, выдавший лицензию;

ИНН, КПП, ОКВЭД (ОКОНХ), ОКПО – поля заполняются для резидентов РФ;

Юридический адрес – адрес, указанный в уставе юридического лица (индекс, страна, область (край), город, улица, дом и т.д.);

Почтовый адрес – адрес для направления корреспонденции (индекс, страна, область (край), город, улица, дом и т.д.);

Связь – телефон, факс, телекс, E-Mail;

Договор и дополнительные соглашения – указываются номер и дата заключенных с депозитарием договоров и дополнительных соглашений;

Банковские реквизиты для перечисления дивидендов – реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам, учитываемым на счете депо депонента;

Способ приема поручений / отправки отчетов – информация о способах обмена документами с депозитарием;

Уполномоченные представители:

Должность / основание полномочий – должность уполномоченного представителя и основания полномочий (Устав, номер и дата доверенности и т.п.);

ФИО – Фамилия, Имя, Отчество уполномоченного представителя;

Паспортные данные – серия, номер, дата выдачи, место выдачи;

Образец подписи – образец подписи уполномоченного представителя для дальнейшей сверки с подписями в принимаемых документах;

Подпись руководителя;

Дата заполнения – фиксация даты заполнения анкеты. Прием анкеты возможен в течение срока, определенного Клиентским регламентом;

М.П. – образец оттиска печати юридического лица, должен быть четким и не перекрывать подпись руководителя.

ФОРМА-2: Анкета физического лица*Заполняется разборчиво, печатными буквами**Выбранное поле отмечается знаком* **Ввод новой анкеты** **Внесение изменений**

ФИО депонента: _____
 Удостоверение личности: _____
 Выдан: _____
 Дата рождения: _____
 Гражданство: _____
 ИНН: _____

Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
 Номер _____ Дата _____ Кем выдано _____
 Адрес регистрации: _____

Почтовый адрес: _____

Связь: _____
 Телефон: _____ Факс: _____
 Телекс: _____ e-mail: _____

Депозитарный договор и доп. соглашения

Депозитарный договор: _____
 Доп. Соглашения: _____

Способ получения доходов по ценным бумагам:

Наличными Наличными на брокерский счет ООО ИК «РФЦ» Банковским переводом

Наличие налоговых льгот: Копии документов о налоговых льготах прилагаются на _____ листах

Банковские реквизиты для перечисления доходов:

Получатель: _____
 Банк: _____
 Город банка: _____
 Расч. Счет: _____
 Корр.счет: _____
 БИК: _____
 ИНН банка: _____

Способ приема поручений:

Лично Через доверенное лицо По электронной почте Заказным письмом По факсу

Способ отправки отчетов:

Лично Через доверенное лицо По электронной почте Заказным письмом По факсу

Образец подписи: _____ Дата заполнения: _____

Заполняется сотрудником депозитария:

Принял: _____ Дата приема: _____ Примечание: _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ ДЕПОНЕНТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствующие графы Анкеты вписываются:

Ввод новой анкеты / Внесение изменений - для первичного предоставления документов, либо для внесения изменений в данные Депонента;

ФИО депонента – Фамилия, Имя, Отчество полностью;

Удостоверение личности – паспорт, военный билет или иное, серия и номер документа;

Выдан - дата выдачи с указанием органа, выдавшего документ;

Дата рождения ;

Гражданство ;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика – депонента;

Свидетельство регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - (*зачеркнуть квадрат при нужном статусе*). Если физ. лицо является индивидуальным предпринимателем, указать номер, дату Свидетельства о регистрации, с указанием органа, выдавшего документ;

Адрес регистрации - по месту прописки/регистрации (*заполнять индекс - обязательно, административные образования указывать полностью*);

Почтовый адрес - адрес для отправки выписок, отчетов, уведомлений (*заполнять индекс - обязательно, административные образования указывать полностью*);

Связь - телефон (*с указанием кода населенного пункта*); факс; адрес электронной почты;

Депозитарный договор и доп.соглашения – номер и дата депозитарного договора и дополнительных соглашений к депозитарному договору;

Способ получения доходов по ценным бумагам - определяется способ получения дивидендов. Выбрать форму выплаты дохода «На брокерский счет в ООО ИК «РФЦ» могут только:

- клиенты, заключившие брокерские договора с ООО ИК «РФЦ»;
- клиенты Депозитария, обслуживаемые через Попечителей (Субброкеров). В этом случае денежные средства будут зачисляться на субброкерский счет Попечителя, открытый в ООО ИК «РФЦ»;

Банковские реквизиты для перечисления доходов - наименование банка (если счет открыт в филиале или отделении банка указывается его наименование), город банка, номер счета в банке, через дробь (/) номер лицевого счета (номер карты), номер корреспондентского счета, БИК, ИНН банка;

Клиенты-нерезиденты могут указать реквизиты счета, открытого в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле». Указывается текущий расчетный счет (первые пять чисел счета 40820 или 42601- вклад до востребования). В случае предоставления данных о счете, открытом в банке-нерезиденте, необходимо указать в поле «Наименование банка» наименование банка РФ и банка –нерезидента, в поле «Расч.Счет» - расчетный счет банка–нерезидента в банке РФ (первые пять цифр 30231) и через дробь (/) номер лицевого счета клиента, и далее в порядке заполнения полей корреспондентский счет, БИК и ИНН банка РФ;

Способ приема поручений / способ отправки отчетов - из предложенных вариантов выберите один или несколько способов согласно условиям заключенного депозитарного договора;

Дата заполнения – фиксация даты заполнения анкеты. Прием анкеты возможен в течение срока, определенного Клиентским регламентом, после чего анкета недействительна;

Образец подписи – образец подписи депонента.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ поручения на открытие/закрытие счета депо

В соответствующие графы поручения вписываются:

Дата заполнения: дата заполнения поручения. Поручение действительно в течение срока, указанного в Клиентском регламенте;

Тип операции: отметить знаком ;

Наименование депонента: наименование юридического или физического лица, которому открывается/закрывается счет депо;

Вид, номер, дата, место выдачи документа: согласно анкете депонента, для депонентов - юридических лиц указываются данные государственной регистрации, для депонентов - физических лиц указываются данные документа, удостоверяющего личность;

Уполномоченный представитель: Указывается ФИО лица, действующего от имени депонента на основании предоставленных ему полномочий;

Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа: заполняются данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, действующего от имени депонента на основании доверенности.

Документ, определяющий полномочия представителя: Устав, номер и дата доверенности и т.д.;

Счет депо: указывается номер счета депо при операции закрытия;

Тип, номер и дата заключения договора с депозитарием: выбирается тип заключенного с депозитарием договора, на основании которого обслуживается счет депо, указывается его номер и дата;

Тип счета: указывается тип счета при его открытии;

Подпись депонента (уполномоченного представителя):

Ответственный исполнитель депонента, телефон: ФИО и номер телефона лица для связи;

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

поручения на назначение/снятие назначения попечителя счета депо

В соответствующие графы поручения вписываются:

Дата заполнения: дата заполнения поручения. Поручение действительно в течение срока, указанного в Клиентском регламенте;

Тип операции: отметить знаком ;

Счет депо: номер счета депо, открытого Депоненту;

Наименование депонента: наименование юридического или физического лица, которому открыт счет депо;

Основание операции: номер и дата договора с Попечителем счета депо, заключенного между Депозитарием и Попечителем и номер и дата договора на проведение попечителем операций по счету депо Депонента между Попечителем и Депонентом

Уполномоченный представитель: Указывается ФИО лица, действующего от имени депонента на основании предоставленных ему полномочий;

Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа: заполняются данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, действующего от имени депонента на основании доверенности.

Документ, определяющий полномочия представителя: Устав, номер и дата доверенности и т.д.;

Наименование попечителя счета депо: полное наименование юридического лица, назначаемого Попечителем;

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации: Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - Попечителя (Серия, номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство);

Реквизиты лицензии проф. участника рынка ценных бумаг: Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг юридического лица - Попечителя (Серия, номер, дата выдачи и кем выдана лицензия);

Полномочия попечителя счета депо: Полномочия Попечителя счета депо по проведению депозитарных операций по счету депо Депонента в Депозитарии в соответствии с соглашением между Попечителем и Депонентом;

Срок действия полномочий Попечителя счета депо: указываются даты начала и окончания срока действия полномочий Попечителя счета депо;

Подпись депонента, Подпись Попечителя счета депо:

Ответственный исполнитель депонента, телефон: ФИО и номер телефона лица для связи;

ФОРМА-5: Поручение на назначение/снятие назначения оператора счета/раздела счета депо

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заполняется сотрудником депозитария

Заполняется разборчиво, печатными буквами

Выбранное поле отмечается знаком

Дата заполнения _____

Тип операции:	<input type="checkbox"/> Назначение оператора счета	<input type="checkbox"/> Отмена оператора счета
---------------	---	---

Информация о Депоненте:

*Счет депо:																			
Наименование депонента:																			
Основание операции:																			
Уполномоченный представитель:																			
Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа:																			
Документ, определяющий полномочия представителя:																			

Наименование оператора счета:																			
Реквизиты свидетельства о государственной регистрации:																			
Реквизиты лицензии проф. участника рынка ценных бумаг:																			
Список разделов счета:	<input type="checkbox"/> Все <input type="checkbox"/>																		
Полномочия оператора счета депо:																			
Срок действия полномочий оператора счета депо:																			

Подпись Депонента:
_____ (_____)
МП

Подпись оператора счета депо:
_____ (_____)
МП

Ответственный исполнитель депонента, телефон:	
---	--

Отметки депозитария		
Дата приема: ___ / ___ / ___	Отказ <input type="checkbox"/> Причина отказа:	Дата выполнения: ___ / ___ / ___
Время приема: ___ ч. ___ мин.	_____	Время: ___ ч. ___ мин.
М.П.	_____	М.П.
Подпись _____	М.П.	Подпись _____
	Подпись _____	

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

поручения на назначение/снятие назначения оператора счета депо

В соответствующие графы поручения вписываются:

Дата заполнения: дата заполнения поручения. Поручение действительно в течение срока, указанного в Клиентском регламенте;

Тип операции: отметить знаком ;

Счет депо: номер счета депо, открытого Депоненту;

Наименование депонента: наименование юридического или физического лица, которому открыт счет депо;

Основание операции: необязательное поле, при наличии номер и дата договора (дополнительного соглашения к договору) между Оператором и Депонентом на проведение оператором операций по счету депо Депонента;

Уполномоченный представитель: Указывается ФИО лица, действующего от имени депонента на основании предоставленных ему полномочий;

Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа: заполняются данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, действующего от имени депонента на основании доверенности.

Документ, определяющий полномочия представителя: Устав, номер и дата доверенности и т.д.;

Наименование оператора счета депо: полное наименование юридического лица, назначаемого оператором;

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации: Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - оператора (Серия, номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство);

Реквизиты лицензии проф. участника рынка ценных бумаг: Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг юридического лица - оператора (Серия, номер, дата выдачи и кем выдана лицензия);

Список разделов счета: отмечается поле «Все», если оператор вправе распоряжаться счетом депо, либо указываются разделы счета депо, на которые распространяются полномочия оператора;

Полномочия оператора счета депо: Полномочия оператора счета депо по проведению депозитарных операций по счету/разделам счета депо Депонента в Депозитарии;

Срок действия полномочий Попечителя счета депо: указываются даты начала и окончания срока действия полномочий Попечителя счета депо;

Подпись депонента, Подпись оператора счета депо:

Ответственный исполнитель депонента, телефон: ФИО и номер телефона лица для связи;

ФОРМА-6: Инвентарное поручение

ООО ИК "Расчетно-фондовый центр" Лицензия на осуществление депозитарной деят. № 174-05503-000100 от 01.08.01г.

№ рег. поручения у Клиента

ПОРУЧЕНИЕ № / /
отметка депозитария

Дата подачи поручения _____

Запрос на отмену № отменяемого поручения / /
заполняется клиентом, если требуется отмена поручения

Счет депо № **Попечитель счета №**

Правообладатель
Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
св.о рег.,пасп. сведения о документе правообладателя
Уполномоченный представитель _____
Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
пасп.,иное сведения о документе уполномоченного представителя
Полномочия на основании _____ № _____ от _____
доверенность, иное

Вид, категория ЦБ _____ **Наименование эмитента** _____
№ выпуска **Номер гос.рег.** _____ **Дата выпуска** _____
Форма выпуска ЦБ: Бездокументарная Документарная **Ставка** _____ %
Номинал _____ **Кол-во ЦБ по поручению** _____

ОПЕРАЦИЯ	ТИП СДЕЛКИ	ТИП ХРАНЕНИЯ	
Зачисление (из реестра)	Покупка/Продажа	Открытый <input checked="" type="checkbox"/>	Дата заключения сделки: <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>
Списание (в реестр)	Дарение	Закрытый <input type="checkbox"/>	
Перевод (поставка в ДС)	Наследование		Дата поставки по сделке: <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>
Прием (на счет в ДС)	Залог		
Смена владельца (внутри депозитария)	Решение суда (просрочка залога)	МЕСТО ХРАНЕНИЯ	
Ограничение прав (блокирование, залог)	Без смены прав собственности	НП "НДЦ" <input type="checkbox"/>	Цена 1 ЦБ: _____
Снятие ограничений	Оферта	ЗАО "ДКК" <input type="checkbox"/>	Сумма сделки: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Первичное размещение	Иное:	Реестр <input type="checkbox"/>	
		тип счета контрагента по поручению	
		<input type="checkbox"/> Собственник <input type="checkbox"/> НД <input type="checkbox"/> ДУ <input type="checkbox"/> ЭМ <input type="checkbox"/> залогодержатель	

Наименование контрагента по поручению _____
заполнение обязательно, кроме поручений по блокировке
Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
по поручению списания заполнение обязательно
Уполномоченный представитель _____
Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
пасп.,иное сведения о документе уполномоченного представителя поручению смена владельца, залог
Полномочия на основании _____ № _____ от _____
доверенность, иное

Место хранения контрагента	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	Счет контрагента	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Основание для операции:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		

Подпись правообладателя (залогодателя) (уполномоченного представителя) _____/_____ М.П.	Подпись контрагента (залогодержателя) (уполномоченного представителя) _____/_____ М.П. <i>по операциям смена владельца, залог</i>
---	--

Дата приема "_____" _____ 200__ г. Время _____ ч. _____ м. М.П. Подпись _____ <i>отметка депозитария</i>	Отказ <input type="checkbox"/> Причина отказа: _____ _____ _____ Подпись _____ <i>отметка депозитария</i>	Дата выполнения "_____" _____ 200__ г. Время _____ ч. _____ м. М.П. Уполн.лицо _____ <i>отметка депозитария</i>
--	--	---

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

инвентарного поручения

В Депозитарии ООО ИК «РФЦ» используется единая форма депозитарного поручения для инвентарных операций всех типов, предусмотренных Условиями осуществления депозитарной деятельности РФЦ.

В соответствующие графы Поручения (Форма П) вписываются:

1. Сведения о депоненте

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Дата подачи поручения	дата подачи поручения в депозитарий	Обязательное поле
Номер регистрации поручения у клиента	номер поручения по внутренней классификации клиента	Необязательное поле
Номер поручения	Порядковый номер поручения в РФЦ	Заполняется сотрудником РФЦ
Запрос на отмену	Требование отмены ранее поданного поручения	Поле помечается <input type="checkbox"/> , если требуется отменить поручение
Номер отменяемого поручения	Номер отменяемого поручения в кодировке Депозитария	Поле заполняется, если требуется отменить поручение. Все остальные поля поручения на отмену должны соответствовать полям отменяемого поручения
Счет депо №	Счет депо депонента в кодировке КОД/ДЕП/XXXXXXXX, где КОД/ДЕП/ - код депозитария, XXXXXXXX – присвоенный при открытии счета, номер счета депо	Обязательное поле
Попечитель счета №	Номер кода Попечителя счета. Структура кода Попечителя – XXXXXXXX, где XXXXXXXX – последние 8 символов номера счета депо попечителя счета депо	Обязательное поле, если поручение инициировано Попечителем счета депо Депонента
Правообладатель	Ф.И.О. или наименование владельца счета депо	Обязательное поле
Документ	наименование документа депонента (паспорт, свидетельство о регистрации и т.п.)	Обязательное поле
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем депонента	Обязательное поле
Уполномоченный представитель	Ф.И.О. лица, подписывающего поручение от имени Депонента (Попечителя счета)	Обязательное поле
Документ уполномоченного представителя	Наименование документа уполномоченного представителя (паспорт, и т.п.)	Обязательное поле
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем уполномоченного представителя	Обязательное поле
Полномочия на основании	Указываются устав, реквизиты доверенности или иного документа, являющегося основанием действия уполномоченного представителя от имени депонента (Попечителя счета)	Обязательное поле

2. Сведения о ценных бумагах

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Вид, категория ЦБ	обыкновенные акции (АО), привилегированные акции (АП), бескупонные облигации, купонные облигации и т.п.	Обязательное поле
Наименование эмитента	наименование эмитента ЦБ	Обязательное поле
Номер выпуска	общепринятый порядковый номер выпуска ценных бумаг	Необязательное поле
Номер гос. Регистрации	Номер государственной регистрации выпуска ценных бумаг	Обязательное поле
Дата выпуска	Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг	Обязательное поле
Форма выпуска ЦБ	Документарные, бездокументарные	Обязательное поле. Зачеркнуть требуемый квадрат
Ставка	Указывается ставка процента для купонных облигаций	Необязательное поле
Номинал	Номинальная стоимость ценных бумаг	Обязательное поле
Кол-во ЦБ по поручению	количество ценных бумаг, по требуемой операции	Обязательное поле. Указать цифрами и прописью

3. Сведения о выполняемой операции и денежные расчеты

(порядок заполнения полей формы при различных типах депозитарных операций приведен после описания всех полей поручения)

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Операция	Тип требуемой по поручению операции.	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужной операции
Тип сделки	Тип сделки по поручению или иные основания	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного типа основания
Тип хранения	Тип хранения ценных бумаг по поручению (открытый, закрытый)	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного типа хранения
Место хранения	Для ценных бумаг, сертификаты которых находятся в хранилище РФЦ – место хранения РФЦ; Для ценных бумаг, учитываемых на междепозитарном счете РФЦ в другом депозитарии / регистраторе – место хранения соответствующий депозитарий / регистратор	Обязательное поле. Вписывается (при отсутствии данного м.х. в списке) и ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного места хранения
Дата заключения сделки	Дата заключения сделки	Обязательное поле при исполнении поставок ценных бумаг по сделкам с контролем даты расчетов, в частности, заключенным через РТС
Дата поставки по сделке	Дата поставки по сделке	Обязательное поле при исполнении поставок ценных бумаг по сделкам с контролем даты расчетов, в частности, заключенным через РТС
Цена одной ценной бумаги	Цена одной ценной бумаги по договору, подразумевающему переход права собственности	Обязательное поле при совершении гражданско-правовых сделок
Сумма сделки	Сумма сделки по договору, подразумевающему переход права собственности, валюта платежа	Обязательное поле при совершении гражданско-правовых сделок

Тип счета контрагента по поручению	Тип счета контрагента по поручению: собственник, номинальный держатель (НД), доверительный управляющий (ДУ), эмитент (ЭМ), залогодержатель	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного типа контрагента по поручению
------------------------------------	--	--

4. Сведения о контрагенте по поручению

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Наименование контрагента по поручению	Ф.И.О. или наименование владельца счета депо контрагента. В данном поле указывается получатель/поставщик ценных бумаг. Для внутридепозитарного перевода указывается наименование владельца счета депо, на который переводятся ценные бумаги. Для операций списания и зачисления указывается получатель/поставщик ценных бумаг с/на счет номинального держания Депозитария.	Обязательное поле, кроме операций по блокированию/разблокированию ценных бумаг на собственном счете депо.
Документ	наименование документа контрагента по поручению (паспорт, свидетельство о регистрации и т.п.)	Обязательное поле по поручениям списания, смены владельца внутри депозитария и залога ценных бумаг
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем контрагента по поручению	Обязательное поле по поручениям списания, смены владельца внутри депозитария и залога ценных бумаг
Уполномоченный представитель	Ф.И.О. лица, подписывающего поручение от имени контрагента по поручению (Попечителя счета контрагента).	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца
Документ уполномоченного представителя	Наименование документа уполномоченного представителя контрагента по поручению (Попечителя счета контрагента).	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца, если представитель контрагента действует не на основании Устава
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем уполномоченного представителя.	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца, если представитель контрагента действует не на основании Устава
Полномочия на основании	Наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя (Устав для лиц, имеющих право подписи без доверенности)	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца
Место хранения контрагента	Местонахождение счета контрагента по операции: реестр или депозитарий-корреспондент контрагента (направление поставки или получения ценных бумаг)	Обязательное поле при операциях списания, зачисления
Счет контрагента	Номер счета контрагента в реестре или депозитарии-корреспонденте	Обязательное поле. При необходимости дополнительно указывается раздел счета
Основание для операции	Указываются реквизиты первичных документов (договор к/п, дарения и т.п.), а также уведомления/отчеты (если таковые имеются), депозитарные договоры и прочие документы, необходимые для сверки с отчетными данными регистратора / депозитария-корреспондента при операциях зачисления/списания. Дополнительно могут быть указаны особые условия для корректного исполнения поручения	Обязательное поле

5. Подписи сторон и отметки депозитария

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
-------------------	----------	-------------------------

Подпись правообладателя	Подпись депонента или уполномоченного представителя, печать организации	Обязательное поле. Факсимильная подпись не допускается
Подпись контрагента	Подпись контрагента по операции или уполномоченного представителя, печать организации	Факсимильная подпись не допускается. Используется по операциям залога и смены владельца
Дата приема	Отметка о дате и времени приема поручения в РФЦ	Заполняется сотрудником РФЦ
Отказ	Отметка о причинах отказа в исполнении поручения	Заполняется сотрудником РФЦ
Дата выполнения	Отметка о дате и времени выполнения поручения в РФЦ	Заполняется сотрудником РФЦ

Порядок заполнения полей формы при различных типах депозитарных операций по группе “Сведения о выполняемой операции и денежные расчеты ”

"Зачисление" - операция зачисления ценных бумаг на счет депо Депонента в РФЦ из реестра или из депозитария-корреспондента РФЦ.

"Списание" - операция списания ценных бумаг со счета депо Депонента в РФЦ в реестр или в депозитарий-корреспондент РФЦ.

"Перевод" - операция по переводу ценных бумаг контрагенту, имеющему счет депо в РФЦ. *Примечание:* Каждой операции на Перевод ценных бумаг должно соответствовать встречное поручение на Прием.

"Прием" - операция по приему ценных бумаг на счет депо от контрагента-поставщика, имеющего счет депо в РФЦ. *Примечание:* Каждой операции на Прием ценных бумаг должно соответствовать встречное поручение на Перевод.

«Смена владельца» - операция по переводу ценных бумаг контрагенту, имеющему счет депо в РФЦ. Подписывается с двух сторон.

"Ограничение прав" - процедура блокировки ценных бумаг на счете депо при регистрации залога, блокировании ЦБ на торги и по иным причинам.

"Снятие ограничений" - процедура разблокировки ценных бумаг на счете депо при прекращении залога, снятия ЦБ с торгов и по иным причинам.

"Первичное размещение" - .

Описание действия	Операция	Основание	Место хранения	Счет контрагента	Место хранения контрагента	Наименование Контрагента
Зачисление ЦБ из реестра на счет номинального держателя РФЦ в реестре	Зачисление	По документу-основанию	Регистратор	Счет с которого переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Зачисление ЦБ из реестра на счет номинального держателя депозитария-корреспондента (ДКК, НДЦ или иное) в реестре с последующим зачислением на междепозитарный счет РФЦ в депозитарии-корреспонденте (ДКК, НДЦ или иное)	Зачисление	По документу-основанию	Депозитарий-корреспондент	Счет с которого переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Зачисление ЦБ из депозитария-корреспондента (ДКК, НДЦ или иное) путем перевода со счета депо контрагента в депозитарии-корреспонденте на междепозитарный счет РФЦ в депозитарии-корреспонденте	Зачисление	По документу-основанию	Депозитарий-корреспондент	Счет с которого переводятся ЦБ	Депозитарий-корреспондент	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Списание ЦБ в реестр со счета номинального держателя РФЦ в реестре	Списание	По документу-основанию	Регистратор	Счет на который переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, на которое переводятся ЦБ
Списание ЦБ в реестр со счета номинального держателя депозитария-корреспондента	Списание	По документу-	Депозитарий-корреспондент	Счет на который переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, на которое переводятся ЦБ

(ДКК, НДЦ или иное) в реестре с одновременным списанием с междепозитарного счета РФЦ в депозитарии-корреспонденте (ДКК, НДЦ или иное)		основанию				
Списание ЦБ в депозитарий-корреспондент (ДКК, НДЦ или иное) путем перевода с междепозитарного счета РФЦ в депозитарии-корреспонденте на счет депо контрагента в депозитарии-корреспонденте	Списание	По документу-основанию	Депозитарий-корреспондент	Счет на который переводятся ЦБ	Депозитарий-корреспондент	Лицо, на которое переводятся ЦБ
Перевод ценных бумаг на счет депо контрагента, открытый в РФЦ	Перевод Или Смена владельца	По документу-основанию	Любой из допустимых (по выписке)	Счет на который переводятся ЦБ	Не указывается	Лицо, на которое переводятся ЦБ
Прием ценных бумаг со счета депо контрагента, открытого в РФЦ	Прием	По документу-основанию	В соответствии с поручением на перевод	Счет на который переводятся ЦБ	Не указывается	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Блокирование ценных бумаг на счете залогодателя по договору залога	Блокирование ЦБ	Залог	Любой из допустимых (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Блокирование ценных бумаг на счету залогодержателя по договору залога	Одновременно Перевод и Блокирование ЦБ	Залог	Любой из допустимых (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Блокирование ценных бумаг на счету Депонента по иным причинам	Блокирование ЦБ	По документу-основанию	Любой из допустимых (по выписке)	Не указывается	Не указывается	Не указывается
Разблокирование ценных бумаг на счете залогодателя при прекращении залога	Разблокирование ЦБ	Залог	В соответствии с местом хранения заблокированных ЦБ (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Разблокирование ценных бумаг на счету залогодержателя по договору залога	Одновременно Перевод и Разблокирование ЦБ	Залог	В соответствии с местом хранения заблокированных ЦБ (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Разблокирование ценных бумаг на счету Депонента по иным причинам	Разблокирование ЦБ	По документу-основанию	В соответствии с местом хранения заблокированных ЦБ (по выписке)	Не указывается	Не указывается	Не указывается

ФОРМА-7: Запрос на выписку

/ /

Заполняется сотрудником депозитария

Заполняется разборчиво, печатными буквами

Выбранное поле отмечается знаком

**Запрос № _____ от “_____” _____ 200__ г.
 на предоставлении информации об операциях с ценными бумагами**

Счет депо № / /

Владелец счета депо:	
----------------------	--

Наименование Попечителя счета (Участника торгов):	
---	--

(заполняется при подаче запроса Попечителем счета депо)

Просим Вас выдать выписку по указанному счету депо:

Просим Вас выдать выписку по счетам депо клиентов Попечителя счета:

Исключить нулевые выписки:

Тип выписки: по состоянию На / / **Г**

Тип выписки: за период С По

Выбор ценных бумаг: Все Отбор

Место хранения: Все Отбор

Уполномоченный представитель _____ Документ: _____ серия _____ № _____ Выдан _____ дата _____
--

Подпись _____ / _____ / _____

М.П.

Отметки депозитария		
Дата приема: ____ / ____ / ____	Отказ <input type="checkbox"/> Причина отказа: _____ _____ _____	Дата выполнения: ____ / ____ / ____
Время приема: ____ ч. ____ мин.		Время: ____ ч. ____ мин.
М.П. Подпись	М.П. Подпись	М.П. Подпись

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

запроса на предоставление информации об операциях с ценными бумагами

При заполнении пунктов Запроса необходимо придерживаться следующих правил:

- все графы заполняются ручкой с пастой или чернилами синего, фиолетового или черного цветов либо с использованием компьютерного набора;
- писать нужно четко и разборчиво;
- знаки переноса ставятся в случае, если слово не вмещается в данной строке и дописывается на следующей;

Поля “Отметки депозитария” Заполняются сотрудниками депозитария
--

1. **Номер счета депо** (с которым производится операция, заполняется если Вы хотите получить выписку по одному счету депо);
2. **Наименование владельца.** Полные фамилия, имя и отчество владельца (в именительном падеже) *(для физических лиц)*, полное официальное наименование *(для юридических лиц)*;
3. **Наименование Попечителя счета** *(заполняется, если Поручение подается Попечителем счета депо Депонента)*;
4. Если Вы хотите получить выписку по одному счету депо, поставьте отметку в графе **«Просим Вас выдать выписку по указанному счету депо»**;
5. Если Вы являетесь Попечителем счета и хотите получить выписку по всем счетам депо своих клиентов, поставьте отметку в графе **«Просим Вас выдать выписку по счетам депо клиентов Попечителя счета»** и укажите, хотите ли Вы исключить нулевые выписки, поставив отметку в графе **«Исключить нулевые выписки»**;
6. Укажите **Тип выписки**, поставив отметку в соответствующей графе и даты отчетного периода;
7. **«Выбор ценных бумаг»** - отмечаются поля «Все» либо «Отбор». В случае отбора в поле вписывается либо эмитент, либо гос.рег.номер выпуска ценных бумаг;
8. **«Место хранения»** - отмечаются поля «Все» либо «Отбор». В случае отбора указывается определенное место хранения (наименование либо депозитарный код);
8. **Уполномоченный представитель** – Ф.И.О. и паспортные данные лица, действующего от имени Депонента (Попечителя счета) *(заполняется при подаче поручения лицом, действующим по доверенности)*
8. **Дата заполнения, подпись, печать.**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ перечня сертификатов

В соответствующие графы поручения вписываются:

Дата заполнения: дата заполнения поручения. Перечень действителен в течение срока, указанного в Клиентском регламенте;

Счет депо: номер счета депо, открытого Депоненту;

Наименование депонента: наименование юридического или физического лица, которому открыт счет депо;

Уполномоченный представитель: Указывается ФИО лица, действующего от имени депонента на основании предоставленных ему полномочий;

Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа: заполняются данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, действующего от имени депонента на основании доверенности.

Документ, определяющий полномочия представителя: Устав, номер и дата доверенности и т.д.;

п/п, номер сертификата, серия сертификата, примечание: указываются порядковые номера в списке, номера и серии сертификатов ценных бумаг, при необходимости примечание по позиции в списке. Пустые строки либо удаляются, либо в них ставятся прочерки;

Подпись депонента.

**ФОРМА-9: Доверенность на представителя юридического лица (сокращенная форма)
(на фирменном бланке организации)**

ДОВЕРЕННОСТЬ

«__» _____ 200__ г.

г. _____

_____, именуем _____ в дальнейшем «Доверитель», в лице _____, действующ _____ на основании _____, уполномочивает _____, (проживающ _____ по адресу _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__» _____ 19__ г. _____, совершать следующие действия, связанные с распоряжением счетом депо Доверителя, открытым в Депозитарии, а именно:

1. заключать от имени и за счет Доверителя депозитарные договоры с депозитарием, в соответствии с требованиями, установленными Условиями осуществления депозитарной деятельности депозитария, предоставлять для этого необходимые документы, совершать иные действия, необходимые для выполнения этого поручения;
2. подавать следующие депозитарные поручения:
 - на открытие счета депо;
 - на изменение реквизитов счета депо;
 - на изменение статуса счета депо;
 - инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счете депо;
 - информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);
3. подписывать следующие депозитарные поручения:
 - на открытие счета депо;
 - на изменение реквизитов счета депо;
 - на изменение статуса счета депо;
 - инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счету депо;
 - информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);
4. получать выписки со счета депо, отчеты о проведенных операциях, и иные документы, связанные с обслуживанием счета депо.

Доверенность выдана сроком на _____.

Подпись _____ удостоверяю

_____/_____/

М.П.

ФОРМА-10: Доверенность на представителя физического лица (сокращенная форма)

(требуется нотариальное заверение)

ДОВЕРЕННОСТЬ

«__» _____ 200__ г.

г. _____

_____, именуем ___ в дальнейшем
«Доверитель» (проживающ ___ по адресу _____

_____, паспорт серии _____ № _____, выдан
«__» _____ 19__ г. _____), уполномочивает

_____, (проживающ ___ по адресу _____,
_____, паспорт серии _____ № _____, выдан

«__» _____ 19__ г., _____)
совершать следующие действия, связанные с распоряжением счетом депо Доверителя, открытым в
Депозитарии, а именно:

1. заключать от имени и за счет Доверителя депозитарные договоры с депозитарием, в соответствии с требованиями, установленными Условиями осуществления депозитарной деятельности депозитария, предоставлять для этого необходимые документы, совершать иные действия, необходимые для выполнения этого поручения;

2. подавать следующие депозитарные поручения:

- на открытие счета депо;
- на изменение реквизитов счета депо;
- на изменение статуса счета депо;
- инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счете депо;
- информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);

3. подписывать следующие депозитарные поручения:

- на открытие счета депо;
- на изменение реквизитов счета депо;
- на изменение статуса счета депо;
- инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счету депо;
- информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);

4. получать выписки со счета депо, отчеты о проведенных операциях, и иные документы, связанные с обслуживанием счета депо.

Доверенность выдана сроком на _____.

Подпись _____ удостоверяю

_____/_____/_____

ВНИМАНИЕ! Доверенность заверяется нотариусом.

ФОРМА-11: Доверенность на представителя физического лица (полная форма)

(требуется нотариальное заверения)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

Я, _____, проживающий(ая) по адресу: _____; паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____, “___” _____ г., именуемый(ая) в дальнейшем Доверитель, настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина _____, проживающего(ую) по адресу: _____; паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____, “___” _____ г., выступать от моего имени перед любыми юридическими и физическими лицами.

В том числе _____ предоставляется право:

1. Представлять мои интересы во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами;
2. Подписывать от моего имени любые доверенности, необходимые для исполнения настоящего поручения;
3. Заключать любые договоры и любые другие сделки от моего имени, включая договоры купли-продажи, мены ценных бумаг, договоры займа, поручения, комиссии;
4. Получать денежные суммы, причитающиеся мне по заключенным договорам и совершенным сделкам, включая договоры купли-продажи, займа, комиссии, поручения;
5. Подписывать передаточные распоряжения, а также вносить в передаточные распоряжения исправления в случае их ошибочного заполнения;
6. Подписывать поручения на перерегистрацию ценных бумаг и иные документы, необходимые для перерегистрации прав собственности на ценные бумаги, а также вносить в поручения на перерегистрацию ценных бумаг и в указанные документы исправления в случае их ошибочного заполнения;
7. Подписывать поручения, заявки, распоряжения и иные аналогичные документы в рамках заключенных договоров;
8. Проводить перерегистрацию прав собственности по ценным бумагам и совершать все действия, связанные с переоформлением прав собственности на ценные бумаги;
9. Открывать счета депо в любых депозитариях, включая АБ «Газпромбанк», и лицевые счета у любых держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, и распоряжаться этими счетами;
10. Изменять реквизиты счетов депо и лицевых счетов Доверителя в депозитариях и у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, а также вносить изменения в реквизиты зарегистрированных лиц;
11. Осуществлять междепозитарные переводы и переводы по торговым счетам;
12. Подавать поручения на вывод и перевод денежных средств и ценных бумаг;
13. Подписывать любые документы и совершать любые действия, предусмотренные нормативными и иными документами организаторов торговли на рынке ценных бумаг, депозитарных и расчетно-клиринговых организаций;
14. Подписывать заявления на выдачу любых выписок из реестров владельцев ценных бумаг, включая выдачу выписок из реестров владельцев ценных бумаг по движению ценных бумаг, на выдачу уведомлений (извещений) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги;
15. Подписывать заявления на предоставление информации по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов;
16. Получать уведомления (извещения) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги и иных операций;
17. Получать и подписывать отчеты об исполнении поручений;
18. Осуществлять блокирование и разблокирование операций по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, включая подписание соответствующих распоряжений.

_____ в праве совершать прочие
необходимые действия, связанные с реализацией указанных полномочий.

Настоящая доверенность дается с правом передоверия и действительна в течение 3 (трех) лет.

Подпись _____

г. _____, " ____ " _____ год. Настоящая доверенность удостоверена
мной: _____, нотариусом г. _____.

Доверенность подписана гр. _____ в моем
присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена. Текст доверенности прочитан вслух.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано по тарифу _____

Нотариус: _____

ФОРМА-12: Доверенность на представителя юридического лица (полная форма)

(на фирменном бланке организации)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

Настоящей доверенностью _____,
(наименование организации)

именуемое в дальнейшем Доверитель, в лице _____,
действующего на основании Устава,
уполномочивает гражданина _____

_____, проживающего(ую) по адресу: по адресу:
_____; паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____, “ ” _____ г., выступать от
имени Доверителя перед любыми юридическими и физическими лицами.

В том числе _____ предоставляется право:

1. Представлять интересы Доверителя во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами;
2. Подписывать от имени Доверителя любые доверенности, необходимые для исполнения настоящего поручения;
3. Заключать любые договоры и любые другие сделки от имени Доверителя, включая договоры купли-продажи, мены ценных бумаг, договоры займа, поручения, комиссии;
4. Получать денежные суммы, причитающиеся Доверителю по заключенным договорам и совершенным сделкам, включая договоры купли-продажи, займа, комиссии, поручения;
5. Подписывать передаточные распоряжения, а также вносить в передаточные распоряжения исправления в случае их ошибочного заполнения;
6. Подписывать поручения на перерегистрацию ценных бумаг и иные документы, необходимые для перерегистрации прав собственности на ценные бумаги, а также вносить в поручения на перерегистрацию ценных бумаг и в указанные документы исправления в случае их ошибочного заполнения;
7. Подписывать поручения, заявки, распоряжения и иные аналогичные документы в рамках заключенных договоров;
8. Проводить перерегистрацию прав собственности по ценным бумагам и совершать все действия, связанные с переоформлением прав собственности на ценные бумаги;
9. Открывать счета депо в любых депозитариях, включая АБ «Газпромбанк», и лицевые счета у любых держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, и распоряжаться этими счетами;
10. Изменять реквизиты счетов депо и лицевых счетов Доверителя в депозитариях и у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, а также вносить изменения в реквизиты зарегистрированных лиц;
11. Осуществлять междепозитарные переводы и переводы по торговым счетам;
12. Подавать поручения на вывод и перевод денежных средств и ценных бумаг;
13. Подписывать любые документы и совершать любые действия, предусмотренные нормативными и иными документами организаторов торговли на рынке ценных бумаг, депозитарных и расчетно-клиринговых организаций;
14. Подписывать заявления на выдачу любых выписок из реестров владельцев ценных бумаг, включая выдачу выписок из реестров владельцев ценных бумаг по движению ценных бумаг, на выдачу уведомлений (извещений) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги;
15. Подписывать заявления на предоставление информации по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов;

16. Получать уведомления (извещения) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги и иных операций;
17. Получать и подписывать отчеты об исполнении поручений;
18. Осуществлять блокирование и разблокирование операций по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, включая подписание соответствующих распоряжений.

_____ вправе совершать прочие необходимые действия, связанные с реализацией указанных полномочий.

Настоящая доверенность дается с правом передоверия и действительна в течение 3 (трех) лет.

должность

М. П.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

**ФОРМА-13: Доверенность на общее собрание акционеров (для представителя физического лица)
(требует нотариального удостоверения)**

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

"__" _____ 200__ г.

Настоящей доверенностью _____
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____,
адрес регистрации: _____, далее **Доверитель**,
уполномочивает Общество с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания «Расчетно-фондовый центр» (ОГРН:1057421016047), место нахождения: 455043, Россия, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 124/1, в лице Белозерова Антона Юрьевича (паспорт гражданина РФ: 34 00 049173 выдан отделом милиции №3 УВД г. Костромы 01.08.2000г.), совершать от имени Доверителя следующие действия:

1. Представлять интересы Доверителя на годовых и внеочередных общих собраниях акционеров открытых акционерных обществ, а также голосовать по любым вопросам повестки дня.

2. Совершать любые действия, а также подавать и подписывать любые документы необходимые для выполнения настоящего поручения.

3. Представлять интересы Доверителя во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами.

Доверенность выдана сроком на три года с правом передоверия
(без права передоверия).

Подпись Доверителя _____ (_____)

**ФОРМА-14: Доверенность на общее собрание акционеров (для представителя
юридического лица)
(на фирменном бланке организации)**

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____ "___" _____ 200__ г.

Настоящей доверенностью _____, (ОГРН: _____) место нахождения: _____, в лице _____, действующего на основании _____ далее **Доверитель**, уполномочивает Общество с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания «Расчетно-фондовый центр» (ОГРН:1057421016047), место нахождения: 455043, Россия, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 124/1, в лице Белозерова Антона Юрьевича (паспорт гражданина РФ: 34 00 049173 выдан отделом милиции №3 УВД г. Костромы 01.08.2000г.), совершать от имени Доверителя следующие действия:

1. Представлять интересы Доверителя на годовых и внеочередных общих собраниях акционеров открытых акционерных обществ, а также голосовать по любым вопросам повестки дня.
2. Совершать любые действия, а также подавать и подписывать любые документы необходимые для выполнения настоящего поручения.
3. Представлять интересы Доверителя во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами.

Доверенность выдана сроком на три года с правом передоверия
(без права передоверия).

Должность _____ / _____ /
М.П.

ФОРМА-16: Опись документов юридического лица-резидента

**Опись документов,
предоставляемых для открытия счета депо
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ-РЕЗИДЕНТОМ**

Наименование владельца _____

Счет депо _____

№	Документ	Примечание
1	Анкета Депонента	
2	Копии учредительных документов и зарегистрированных изменений и дополнений к ним (нотариально заверенные);	
3	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенная);	
4	Копия лицензии (лицензий) на право осуществления деятельности на рынке ценных бумаг (при наличии) (нотариально заверенная). При заключении договора о междепозитарных корреспондентских отношениях предоставление нотариально заверенной копии лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности является обязательным;	
5	Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати (оригинал или нотариально заверенная);	
6	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (нотариально заверенная);	
7	Копия документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом);	
8	Копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации (заверенная юридическим лицом);	
9	Доверенность на передачу и получение документов (Форма-Н).	
10	Доверенность распорядителю счета депо (Форма-Н).	
11	Дополнительные документы	

Дата « ____ » _____ 200__ г. Подпись _____

Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____

ФОРМА-17: Опись документов юридического лица-нерезидента

Опись документов, предоставляемых для открытия счета депо ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ-НЕРЕЗИДЕНТОМ

Наименование владельца _____

Счет депо _____

№	Документ	Примечание
1	Анкета Депонента	
2	Копия устава или иного учредительного документа с переводом на русский язык (нотариально заверено)	
3	Копия выписки из торгового (банковского) реестра страны регистрации юридического лица с переводом на русский язык (нотариально заверено)	
4	карточка с образцами подписей и оттиска печати	
5	доверенность ответственному лицу совершать операции (подписывать поручения) по счету депо (Доверенность, выданная на территории Российской Федерации, должна быть заверена нотариально либо посольством/консульством иностранного государства в Российской Федерации, с заверенным у нотариуса переводом на русский язык) либо Форма-Н	
6	доверенность на передачу и получение документов (Форма-Н);	
7	Копия свидетельства о регистрации постоянного представительства иностранной организации на территории Российской Федерации (при наличии, нотариально заверено).	
<p>Вышеуказанные документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации по нормам иностранного государства, принимаются Депозитарием при наличии легализации указанных документов или проставлении апостиля.</p>		
8	Дополнительные документы	

Дата « ____ » _____ 200__ г. Подпись _____

Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____

ФОРМА-18: Уведомление об открытии счета депо

Уведомление

об открытии счета депо

Извещаем Вас, что в депозитарии _____, согласно Договору N _____ от ____ . ____ . ____ Вам открыт _____ счет депо:

____ / ____ / ____

Идентификатор счета: _____

Дата открытия: ____ . ____ . ____

Наименование владельца: _____

Юридический адрес: _____

Уполномоченное лицо _____ / _____

М.П.

ФОРМА-19: Уведомление о закрытии счета депо

Уведомление

о закрытии счета

Извещаем Вас, что в депозитарии, согласно договору № _____ от _____ Вам закрыт счет

№: ____ / ____ / _____

Идентификатор счета: _____

Наименование владельца: _____

Сведения о владельце:

Гражданство/Юрисдикция: _____

Индекс: _____ Адрес

регистрации: _____

Индекс: _____ Почтовый адрес:

Дата открытия: _____

Дата закрытия: _____

Документы по попечителю/оператору счета ____ / ____ / _____

Уполном. представитель депозитария _____ / _____

ФОРМА-20: Уведомление о редактировании анкеты счета

Уведомление

о редактировании анкеты счета

Извещаем Вас, что в депозитарии, согласно договору № _____ от _____ произведено редактирование анкеты счета

№: ____/____/_____

Идентификатор счета: _____

Наименование владельца: _____

Сведения о владельце: _____

Гражданство/Юрисдикция: _____

Индекс: _____ Адрес _____

регистрации: _____

Индекс: _____ Почтовый адрес: _____

Дата открытия: _____

Дата последнего редактирования: _____

Документы по попечителю/оператору счета ____ / ____ / _____

Уполном. представитель депозитария _____ / _____

ФОРМА-21: Отчет о выполнении поручения

Отчет о выполнении поручения № ___/___/_____

Дата __.__.____.:__

Дата формирования поручения: __.__.____.:__

Состояние: _____

Дата завершения: __.__.____.:__

Дата у регистратора: __.__.____.:__

Операция: _____

Тип поставки: _____

№ счета: ___/___/_____ Тип счета: _____

Депонент: _____

Депозитарный договор №: _____ Дата: __.__.____

Лицо, получающее/передающее ЦБ: _____

Тип лица: _____

Место хранения: _____ Код: ___/___/___

Идентификатор выпуска ЦБ: _____ Код в ДС: ___/___/_____

Вид, категория ЦБ: _____

Сведения о регистрации ЦБ: _____ от __.__.____

Номинал: _____

Количество ЦБ: _____ (_____) шт.

Основание: _____

Доп. информация: _____

Уполном. представитель депозитария _____ / _____

ФОРМА-22: Выписка по счету депо на дату

Выписка № _____

Счет депо № ____ / ____ / ____ Состояние счета: _____ Тип: _____

Счет открыт ____ . ____ . ____ : ____ : ____ Идентификатор счета депо: _____

Депонент: _____

по состоянию на ____ . ____ . ____ : ____ : ____

Сведения о ценных бумагах учитываемых на счете депо

Сведения о выпуске ценных бумаг	Наименование раздела	Место хранения	Количество ЦБ (шт.)

Итого

Уполном. лицо депозитария _____ / _____

ФОРМА-23: Выписка по счету депо за период

Выписка № _____

Счет депо № ____ / ____ / ____ Состояние счета: _____ Тип: _____

Счет открыт ____ . ____ . ____ : ____ : ____ Идентификатор счета депо: _____

Депонент: _____

по оборотам за период с ____ . ____ . ____ : ____ : ____ по ____ . ____ . ____ : ____ : ____

Сведения о ценных бумагах учитываемых на счете депо

Сведения о выпуске ценных бумаг	Наименование раздела	Место хранения	Вх. остаток	Об. по дебету	Об. по кредиту	Исх. остаток
Итого						

Поручения за период по (Наименование ц.б.)

№ поручения Дата формир.	Текущий статус Дата завершения	Тип поручения Тип операции	Основание № документа	Дополнительная информация	Место хранения Дата по реестру	Идентификатор ЦБ	Кол-во ЦБ Сумма, руб	Контрагент Наименование

Уполном. лицо депозитария _____ / _____

ФОРМА-24: Карточка счета депо

Карточка клиентского счета № _____

Дата	_____
Наименование счета	_____ Статус счета _____
Тип счета	_____
Дата открытия	_____
Дата закрытия	_____
▪ Банковские реквизиты	
Тип расч.счета в банке	_____
Номер счета	_____
Наименование банка	_____
БИК	_____
Коррсчет	_____
▪ Сведения о владельце	
Наименование	_____
Тип субъекта	_____
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	_____
Документ (тип и номер),	_____
Дата регистрации	_____
Орган регистрации	_____
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	_____
Почтовый адрес	_____
Телефон, эл. Адрес	_____
▪ Сведения о распорядителях счета	
Наименование	_____
Отношение к счету	_____
Тип субъекта	_____
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	_____
Документ (тип и номер),	_____
Дата регистрации	_____
Орган регистрации	_____
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	_____
Почтовый адрес	_____
Телефон, эл. Адрес	_____

Уполномоченное лицо _____ / _____ /

Описание полей Анкеты счета депо

№ - номер счета депо	дата печати отчета
Дата	депозитарий, подготовивший отчет
Депозитарий	
Идентификатор счета	наименование счета Состояние счета открыт, закрыт, операции временно запрещены
Тип счета	собственника, междепозитарный, ДУ, эмиссионный, залогодержателя, иное
Дата открытия	дата открытия счета депо
Дата закрытия	дата закрытия счета депо
Банковские реквизиты	
Тип расч.счета в банке	текущий, расчетный, лицевой
Номер счета	банковский счет Депонента
Наименование банка	полное наименование банка, обслуживающего Депонента
БИК	БИК банка
Коррсчет	Корреспондентский счет банка
Сведения о владельце	
Наименование	наименование Депонента
Тип субъекта	юридическое лицо, физическое лицо
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	коды госкомстата (только для юридических лиц)
Документ (тип и номер), номер	свидетельство о регистрации, паспорт
Дата регистрации	дата регистрации Депонента
Орган регистрации	орган, зарегистрировавший Депонента
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	Страна, юридический адрес Депонента
Почтовый адрес	адрес Депонента для направления корреспонденции
Телефон, эл. Адрес	способы связи с Депонентом
Сведения о распорядителях счета	
Наименование	наименование распорядителя
Отношение к счету	Доверенное лицо, совладелец и т.п.
Тип субъекта	юридическое лицо, физическое лицо
Документ (тип и номер),	Наименование документа о регистрации депонента, номер
Дата регистрации	дата регистрации распорядителя
Орган регистрации	орган, зарегистрировавший распорядителя
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	коды госкомстата (только для юридических лиц)
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	Страна, юридический адрес (адрес регистрации) распорядителя
Почтовый адрес	адрес распорядителя для направления корреспонденции
Телефон, эл. Адрес	способы связи с распорядителем

ФОРМА-25: Анкета выпуска ценных бумаг

Анкета выпуска ЦБ № ___ / ___ / _____

Наименование ЦБ в системе учета депозитария

Дата __. __. ____ : __: __

Наименование учетной системы

Печать отчета выполнил оператор № ___ / ___ / _____ ()

Сведения о ЦБ

	Код ЦБ, Мнемоника Наименование ЦБ	Категория ЦБ Оформление	Номера Номинал	Код регистратора Наименование

Сведения об эмиссиях

	№ эмиссии	Дата	Объем эмиссии, шт

Общие сведения об эмитенте

Код эмитента: ___ / ___ / _____

Наименование: _____

Полное наименование юридического лица: _____

Код юридического лица: ___ / ___ / _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Отрасль: _____

Ответственное лицо: _____ Телефон: _____

Сведения о регистрации эмитента

№ регистрации: _____ Дата регистрации: ___ / ___ / _____

Место регистрации: _____

Уставной капитал: _____

ФОРМА-26: Анкета депозитария/регистратора

Анкета депозитария/регистратора

Наименование депозитария/регистратора

Дата __.__.____.:__:

Наименование учетной системы

Печать отчета выполнил оператор № __/__/_____

Общие сведения

Код в ДС: __/__/ Системный тип: _____

Наименование депозитария: _____

Полное наименование юридического лица: _____ Код:
/ /

Вышестоящий депозитарий: _____ Код: __/__/_____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

Код ОКПО: _____

Код ОКОНХ: _____

Контактное лицо: _____ Телефон: _____

Адрес эл. связи: _____

Сведения о регистрации

№ регистрации: _____ Дата регистрации: _____

Место регистрации: _____

Номер лицензии: _____ Дата выдачи: _____

Место выдачи: _____

Дата открытия: _____

Текущий статус: _____

Может быть хранителем: _____

Лицевые счета: _____

ФОРМА-27: Запрос на список владельцев ценных бумаг

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Исх.№ _____ от число.месяц.год.

Полное наименование депозитария-депонента

Факс: Номер

Запрос на список владельцев

Уважаемые господа,

Согласно запросу **Наименование регистратора** (исх. № _____ от число.месяц.год), просим Вас предоставить **наименование эмитента**, в отношении которых _____ является номинальным держателем, следующей форме:

№ п/п	ФИО (полное наименование владельца)	Данные о регистрации (паспортные данные для физических лиц)	Юридический адрес (адрес прописки)	Почтовый адрес (адрес направления корреспонденции, телефон)

Должность ответственного лица _____

Фамилия, инициалы.

Подпись

М.П.

ФОРМА-28: Список владельцев ценных бумаг

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Исх.№ _____ от число.месяц.год.

Полное наименование регистратора

Факс: номер регистратора

Список владельцев

Уважаемые господа,
На Ваш запрос (исх. № _____ от число.месяц.год), сообщаем список владельцев акций (Полное наименование эмитента), в отношении которых ООО ИК «РФЦ» является номинальным держателем, по состоянию на число.месяц.год.

№ п/п	Полное наименование или Ф.И.О.	Данные о регистрации или паспортные данные	Юридический Адрес или адрес по прописке	Почтовый адрес (телефон)	Кол-во и категория (тип) ЦБ
1					

И Т О Г О: Количество акций каждого типа.

Должность ответственного лица _____

Подпись

Фамилия, инициалы.

ФОРМА-29: Сводное поручение оператора _____

Торговая система		Дата поставки	
Контрагент		Тип хранения ЦБ	

Характеристики сделок (операций) с ценными бумагами

Счет депонента	Вид операции	Класс, тип, вид, наименование ЦБ	Номинал ЦБ	Государственный регистрационный номер ЦБ	Дата регистрации ЦБ	Количество ЦБ

Дополнительная информация _____

**Уполномоченный
представитель**

М.П.

_____/_____/_____
(подпись)

Отметки Депозитария о приеме/отказе в приеме и исполнении/отказе в исполнении:

Отметки о приеме к исполнению (дата приема, время, уполномоченное лицо):	
Отметки об исполнении (дата, время, уполномоченное лицо):	