



Утверждены
решением Совета директоров РДК (ЗАО)
(Протокол № СД-2/2010 от 16.02.2010)

Председатель Совета директоров
В.В. Таций

**УСЛОВИЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РАСЧЕТНО-ДЕПОЗИТАРНАЯ КОМПАНИЯ»**

**МОСКВА
2010 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
Термины и определения.....	4
Общие требования к условиям осуществления депозитарной деятельности... ..	8
Порядок изменений и дополнений Условий. Уведомление и информирование депонентов.....	8
Конфиденциальная информация	9
Способы учета и хранения ценных бумаг.....	10
2. Порядок приема ценных бумаг на обслуживание и снятия ценных бумаг с обслуживания.....	11
Прием на обслуживание бездокументарных эмиссионных или неэмиссионных ценных бумаг.....	11
Прием на обслуживание документарных эмиссионных или неэмиссионных ценных бумаг.....	12
Процедура прекращения обслуживания Депозитарием ценных бумаг.....	12
3. Общие требования к поручениям депо.....	14
Порядок приема поручений.....	14
Основания для отказа в приеме и исполнении поручений.....	15
Отмена поручения.....	17
Сроки приема и исполнения поручений и депозитарных операций.....	17
4. Депозитарные операции.....	19
Административные операции.....	19
Открытие счета депо.....	19
Открытие раздела счета депо.....	24
Изменение информации и анкетных данных Депонента.....	25
Назначение уполномоченного лица Депонента.....	26
Прекращение полномочий уполномоченного лица Депонента.....	27
Закрытие счета депо.....	28
Закрытие раздела счета депо.....	28
Инвентарные операции.....	29
Прием ценных бумаг на хранение и/или учет.....	29
Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета.....	30
Перевод ценных бумаг.....	31
Комплексные операции.....	31

Регистрация залога.....	32
Прекращение залога.....	33
Блокировка/разблокировка ценных бумаг по решению уполномоченных органов.....	34
Информационные операции.....	35
5. Особенности проведения депозитарных операций по торговым разделам счетов депо по результатам клиринга.....	37
6. Обслуживание корпоративных действий эмитента (проведение глобальных операций).....	38
Общие положения.....	38
Корпоративные действия.....	38
Отдельные виды корпоративных действий.....	40
Конвертация ценных бумаг.....	40
Погашение (аннулирование) ценных бумаг.....	41
Дробление или консолидация выпуска ценных бумаг.....	41
Начисление доходов ценными бумагами.....	42
Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг.....	42
Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.....	42
Обеспечение участия в Общих собраниях акционеров.....	43
Перечисление доходов по ценным бумагам.....	44
Формирование списка владельцев ценных бумаг.....	44
Выкуп акций акционерным обществом по требованию акционеров.....	45
7. Порядок осуществления исправительных (корректирующих) записей....	47
8. Сверка расчетов.....	48
9. Сведения о тарифах на услуги Депозитария.....	49
10. Деятельность, сопутствующая депозитарной.....	50
Приложение 1 к Условиям (перечень и образцы документов Депозитария)..	51
1. Перечень документов, предоставляемых Депонентами Депозитарию.....	51
2. Перечень отчетных документов, предоставляемых Депозитарием Депонентам.....	52
3. Образцы документов Депозитария.....	53-80

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения

В целях настоящих Условий осуществления депозитарной деятельности Закрытого акционерного общества «Расчетно-депозитарная компания» (далее – Условия) применяются следующие термины и определения:

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

Блокировано под арест – раздел для учета ценных бумаг Депонента или клиентов Депонента, проведение операций с которыми производится только при наличии соответствующих документов уполномоченных государственных органов. Ценные бумаги на данном разделе блокируются.

Блокировано под залог – раздел для учета ценных бумаг Депонента, которые являются предметом залога. Ценные бумаги на данном разделе блокируются.

Блокировано для корпоративных действий – раздел счета депо Депонента для учета акций, подлежащих выкупу Эмитентом. Депозитарные операции, связанные с отчуждением и обременением акций, учитываемых на данном разделе, блокируются.

Вышестоящий депозитарий – депозитарий, в котором Депозитарием открыт междепозитарный счет депо для учета/хранения ценных бумаг Депонентов

Глобальные операции - депозитарные операции, приводящие к изменению состояния всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг. Как правило, проведение глобальных операций связано с проведением корпоративных действий эмитентом, например, дробление, консолидация, конвертация, погашение ценных бумаг.

Депозитарий – Закрытое акционерное общество «Расчетно-депозитарная компания» РДК (ЗАО).

Депозитарная операция – совокупность действий, осуществляемых Депозитарием с учетными регистрами, а также с хранящимися в Депозитарии сертификатами ценных бумаг и с другими материалами депозитарного учета.

Депозитарный договор – договор между Депозитарием и Депонентом об оказании услуг по хранению ценных бумаг и/или учету и удостоверению прав на ценные бумаги. В

случае, если Депонентом Депозитария является другой депозитарий, депозитарный договор между ними называется договором о междепозитарных отношениях (междепозитарный договор).

Депонент – клиент Депозитария (физическое или юридическое лицо), заключивший с ним депозитарный договор. Депонентом может быть также другой депозитарий на основании заключенного с ним междепозитарного договора в отношении ценных бумаг своих депонентов.

Инвентарные операции – депозитарные операции, приводящие к изменению остатков ценных бумаг на лицевых счетах.

Инициатор депозитарной операции – лицо, подписавшее поручение на исполнение депозитарной операции, которым может являться Депонент, уполномоченное лицо Депонента, уполномоченные работники Депозитария (при подаче служебных поручений), а также Клиринговая организация по итогам клиринга.

Информационные операции - депозитарные операции, связанные с составлением отчетов и справок о состоянии счетов депо, лицевых счетов депо и иных учетных регистров депозитария, или о выполнении депозитарной операции.

Клиент Участника торгов – депонент Депозитария, поручивший осуществлять участнику торгов брокерские операции с принадлежащими ему на праве собственности или ином вещном праве ценными бумагами.

Клиринговая организация – профессиональный участник рынка ценных бумаг, в том числе РДК (ЗАО), осуществляющий клиринговую деятельность в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг.

Клиринговый/внутренний технологический счет – счет, используемый Депозитарием в процессе осуществления расчетов по нетто-обязательствам и нетто-требованиям, для проведения расчетов по результатам исполнения поручений клиринговой организации. Зачисление ценных бумаг на данный счет не влечет за собой переход права собственности к Депозитарию или клиринговой организации.

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

Лицевой счет – минимальная неделимая структурная единица депозитарного учета, представляющая собой совокупность записей, предназначенная для учета ценных бумаг

одного выпуска, находящихся на одном счете депо и обладающих одинаковым набором допустимых депозитарных операций.

Междепозитарный счет депо - счет депо для учета ценных бумаг Депонента - Депозитария, переданные Депоненту - депозитарию его клиентами в соответствии с депозитарным договором и не являющиеся собственностью Депонента – депозитария.

Место хранения бездокументарных ценных бумаг - реестр владельцев именных ценных бумаг, в котором Депозитарию открыт лицевой счет номинального держателя, либо вышестоящий депозитарий.

Место хранения документарных ценных бумаг - специальное хранилище для хранения сертификатов ценных бумаг, отвечающее требованиям нормативных правовых актов.

Оператор раздела счета депо – юридическое лицо, имеющее право на основании полномочий, полученных от Депонента, отдавать распоряжения о выполнении депозитарных операций по соответствующему разделу счета депо.

Основной раздел - раздел для учета ценных бумаг Депонента или клиентов Депонентов, находящихся в свободном состоянии, то есть не имеющих обременений.

Поручение – документ, подписанный инициатором депозитарной операции и служащий основанием для выполнения депозитарной операции или нескольких депозитарных операций.

Попечитель счета депо – лицо, имеющее лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг и заключившее договор с Депозитарием, которому Депонент передал полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, хранящимся (учитываемым) на одном счете депо в Депозитарии.

Раздел счета депо – учетный регистр счета депо, являющийся совокупностью лицевых счетов, используемый для обособленного учета ценных бумаг, операции с которыми регламентированы Условиями.

Распорядитель счета депо – физическое лицо, уполномоченное Депонентом-физическим лицом, подавать поручения на осуществление депозитарных операций по счету депо.

Счет депо – объединенная общим признаком совокупность записей в регистрах Депозитария, предназначенная для учета ценных бумаг.

Счет депо владельца – счет депо для учета ценных бумаг Депонента (в том числе обремененных обязательствами), принадлежащих ему на праве собственности или ином вещном праве.

Счет депо доверительного управляющего – счет депо для учета ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депонента, и переданных в доверительное управление.

Счет депо залогодержателя - счет депо для учета ценных бумаг, обремененных залоговыми обязательствами.

Счет депо неустановленных владельцев – счет депо для учета ценных бумаг, владельцем которых в настоящий момент не может быть однозначно идентифицирован Депозитарием. Зачисление ценных бумаг на данный счет не влечет за собой переход права собственности к Депозитарию.

Торговый раздел «Торговая площадка – Торги» - раздел для учета ценных бумаг, предназначенных для проведения расчетов по итогам торгов определенного организатора торговли.

Торговый раздел «Торговая площадка – Срочный рынок» - раздел для обеспечения обязательств по поставке ценных бумаг, являющихся базовым активом при осуществлении срочных сделок на торгах определенного организатора торговли.

Уполномоченное лицо Депонента – юридическое лицо (попечитель счета, оператор раздела счета депо) или физическое лицо (распорядитель счета депо), не являющееся Депонентом по данному счету/разделу счета депо, но имеющее право отдавать распоряжения о выполнении операций по счету/разделу счета депо на основании поручения о назначении его уполномоченным лицом и доверенности Депонента, или в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Участник торгов – Депонент Депозитария, являющийся профессиональным участником рынка ценных бумаг, аккредитованный у организатора торговли/клиринговой организации.

Эмиссионный счет депо - счет депо, открываемый эмитенту для учета ценных бумаг, подлежащих размещению, досрочному выкупу и погашению.

Термины и определения, используемые в настоящих Условиях и не определенные в настоящем разделе, трактуются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Общие требования к условиям осуществления депозитарной деятельности

Депозитарий осуществляет депозитарную деятельность на основании лицензии ФСФР России на осуществление депозитарной деятельности № 177-05282-000100 от 19 июня 2001 года.

Депозитарий совмещает депозитарную деятельность с клиринговой деятельностью на рынке ценных бумаг (лицензия ФСФР России на осуществление клиринговой деятельности № 177-11799-000010 от 20 ноября 2008 года).

При осуществлении своей деятельности Депозитарий руководствуется законами и иными правовыми актами Российской Федерации в том числе, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, настоящими Условиями, документами и рекомендациями саморегулируемых организаций, членом которых он является.

Условия являются неотъемлемой частью депозитарного договора и определяют перечень и основания для проведения операций, выполняемых Депозитарием, порядок действий Депонентов и Депозитария при выполнении указанных операций, порядок и сроки предоставления Депонентам документов, удостоверяющих права на ценные бумаги, а также отчетов и других документов о проведенных операциях.

Порядок утверждения Условий определяется внутренними документами Депозитария. Условия подлежат согласованию с федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Условия носят открытый характер и предоставляются по запросам любых заинтересованных лиц.

При осуществлении своей деятельности Депозитарий имеет право пользоваться услугами третьих лиц. Депозитарий отвечает за действия третьих лиц, как за свои собственные, за исключением случаев, когда обращение к ним было вызвано прямым указанием Депонента. При взаимоотношениях с иными депозитариями и/или регистраторами Депозитарий вправе самостоятельно выбирать формы и способы взаимодействия без специального указания Депонента.

1.3. Порядок изменений и дополнений Условий. Уведомление и информирование Депонентов

Депозитарий вправе в одностороннем порядке изменять настоящие Условия, включая Приложения к ним (согласовывая изменения с федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг).

Все уведомления общего характера, относящиеся ко всем Депонентам и касающиеся изменения Условий, приложений к Условиям, иных необходимых документов, размещаются на сайте Депозитария в сети Интернет по адресу: www.sdco.ru.

В случае изменения Условий Депозитарий обязан в срок не позднее, чем за 10 (Десять) дней до вступления новой редакции Условий или изменений и дополнений уведомить об этом Депонентов. Датой уведомления считается дата размещения соответствующей информации на сайте Депозитария в сети Интернет.

В случае несогласия Депонента с новой редакцией Условий он вправе в течение 30 (тридцати) дней с момента вступления в силу новой редакции Условий расторгнуть Договор в порядке, определенном Договором.

В случае расторжения Договора по причине несогласия с Условиями, до момента расторжения для данного Депонента будет действовать старая редакция Условий. Это правило не применяется, если Депонент до передачи уведомления о расторжении Договора в соответствии с настоящими Условиями подал в Депозитарий хотя бы одно поручение, распоряжение, запрос на исполнение депозитарной операции, датированное после вступления в силу новой редакции Условий и не связанное с завершением исполнения поручений, поданных ранее, и / или снятием с хранения/учета ценных бумаг в соответствии с порядком расторжения Договора.

Депонент должен самостоятельно просматривать соответствующие разделы на сайте Депозитария в сети Интернет.

В случае необходимости Депонент вправе потребовать от Депозитария предоставления ему в письменной форме копии Условий, действующих на конкретную дату, заверенную Депозитарием. Депозитарий обязан предоставить данную информацию Депоненту в течение 2 (двух) рабочих дней после его обращения.

1.4. Конфиденциальная информация

Конфиденциальной считается информация о счетах депо депонентов, включая информацию о производимых операциях по счетам и иные сведения о депонентах, в том числе, персональные данные, полученные от Депонентов для их обработки и использования, ставшие известными в связи с осуществлением депозитарной деятельности. Депозитарий обязан обеспечить сохранение конфиденциальности указанной информации. Если Депонентом является другой депозитарий, то при предоставлении Депозитарию документов и сведений, предусмотренных настоящими Условиями, он самостоятельно обеспечивает согласие субъекта персональных данных на их обработку и использование.

Сведения о счетах депо Депонентов могут быть предоставлены только самим депонентам (их представителям), лицензирующему органу в рамках его полномочий. Иным государственным органам и их должностным лицам такие сведения могут быть предоставлены исключительно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Другим лицам предоставление конфиденциальной информации возможно только на основании письменного распоряжения Депонента. Не является нарушением конфиденциальности предоставление информации третьим лицам, связанное с исполнением Депозитарием своих обязанностей по Договору в соответствии с Условиями.

Доступ к конфиденциальной информации работников Депозитария регламентируется специальными внутренними документами Депозитария.

В случае разглашения конфиденциальной информации Депозитарием Депоненты, права которых нарушены, вправе потребовать от Депозитария возмещения причиненных убытков в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

1.5. Способы учета и хранения ценных бумаг

В целях депозитарного учета ценных бумаг Депозитарий ведет счета депо и другие учетные регистры, а также хранит необходимые документы и иные материалы депозитарного учета.

Лицевые счета открываются автоматически при зачислении на них ценных бумаг. Для открытия лицевых счетов не требуется подачи в Депозитарий дополнительного поручения. Лицевые счета могут закрываться автоматически после списания с них ценных бумаг.

Способ учета принимаемых на обслуживание ценных бумаг (открытый, закрытый, маркированный) определяется Депозитарием самостоятельно, если только использование конкретного способа не является обязательным условием организации учета ценных бумаг, обслуживаемых Депозитарием.

Депозитарный учет ценных бумаг ведется в штуках. Для эмиссионных ценных бумаг одной штукой считается минимальный номинал ценных бумаг в конкретном выпуске ценных бумаг.

Ценные бумаги, учитываемые в Депозитарии и принадлежащие его клиентам (Депонентам), не отражаются в основном бухгалтерском балансе депозитария. Они учитываются вне основного баланса.

Ценные бумаги на счетах депо учитываются по принципу двойной записи. Каждая ценная бумага в депозитарном учете отражается дважды: один раз на счете депо депонента и второй раз – на счете места хранения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЦЕННЫХ БУМАГ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И СНЯТИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ С ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Прием на обслуживание бездокументарных эмиссионных или неэмиссионных ценных бумаг

Основанием для принятия на обслуживание бездокументарных эмиссионных или неэмиссионных ценных бумаг (далее – бездокументарные ценные бумаги) является служебное распоряжение Депозитария.

При принятии бездокументарных ценных бумаг на обслуживание Депозитарий вправе использовать сведения, содержащиеся в базах данных раскрытия информации об эмитентах и выпусках ценных бумаг, формируемых организаторами торговли и размещенные в открытом доступе в сети Интернет.

Прием бездокументарных ценных бумаг в Депозитарий на обслуживание может сопровождаться открытием Депозитарию лицевого счета номинального держателя у регистратора или междепозитарного счета депо в вышестоящем депозитарии.

Основанием для формирования служебного распоряжения о приеме на обслуживание бездокументарных ценных бумаг может являться письменное обращение Депонента, эмитента, организатора торговли, клиринговой организации.

На основании служебного распоряжения о приеме на обслуживание Депозитарий осуществляет внесение данных о бездокументарных ценных бумагах в анкету ценной бумаги и в список обслуживаемых Депозитарием ценных бумаг.

Бездокументарные ценные бумаги не принимаются на обслуживание в Депозитарии в следующих случаях:

- выпуск ценных бумаг не прошел государственную регистрацию;
- срок обращения ценных бумаг истек или получено уведомление регистрирующего органа о приостановлении размещения выпуска ценных бумаг и операций с ними;
- принятие ценных бумаг на депозитарное обслуживание запрещается условиями обращения выпуска ценных бумаг;
- принятие ценных бумаг на депозитарное обслуживание запрещается нормативными актами;
- в других случаях по усмотрению Депозитария без указания причин отказа лицу, инициировавшему процедуру принятия на обслуживание ценных бумаг.

2.2. Прием на обслуживание документарных эмиссионных или неэмиссионных ценных бумаг

Основанием для принятия на обслуживание документарных эмиссионных или неэмиссионных ценных бумаг (далее – документарные ценные бумаги) является служебное распоряжение Депозитария.

При принятии на обслуживание документарных ценных бумаг Депозитарием проводится процедура проверки сертификатов (бланков) таких ценных бумаг на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящими Условиями.

Процедура проверки включает, в частности, следующее:

- наличие всех обязательных реквизитов формы ценной бумаги в соответствии с требованиями законодательства;
- отсутствие повреждений, исправлений и дефектов на бланке ценной бумаги.

При необходимости, для указанной проверки Депозитарием может привлекаться независимый эксперт.

Документарные ценные бумаги не принимаются на обслуживание в следующих случаях:

- имеются обоснованные сомнения в подлинности бланка ценной бумаги;
- имеются основания полагать, что текст ценной бумаги был изменен в процессе обращения, или имели место подчистки, поправки, исправления, зачеркивания и иные дефекты ценной бумаги;
- текст ценной бумаги не позволяет однозначно установить содержание прав, ею удостоверяемых, и наименование (имя) лиц, на которые эти права распространяются;
- имеются основания полагать, что имеется дефект формы ценной бумаги;
- в отношении ценных бумаг, предлагаемых к учету, имеются ограничения, установленные законодательством не позволяющие осуществить процедуру приема на обслуживание;
- в других случаях по усмотрению Депозитария без указания причин отказа лицу, инициировавшему процедуру принятия на обслуживание ценных бумаг.

2.3. Процедура прекращения обслуживания Депозитарием ценных бумаг

Депозитарий не вправе прекратить обслуживание ценных бумаг, если ценные бумаги учитываются хотя бы на одном счете депо в Депозитарии.

На основании служебного распоряжения о прекращении обслуживания Депозитарий вносит в анкету ценных бумаг запись о дате и основании прекращения обслуживания.

Прекращение обслуживания в ценных бумаг в Депозитарии производится, в том

числе, в следующих случаях:

- погашение выпуска ценных бумаг;
- принятие регистрирующим органом решения о признании выпуска/дополнительного выпуска ценных бумаг несостоявшимся или об аннулировании данного выпуска/дополнительного выпуска ценных бумаг;
- вступление в силу решения суда о недействительности выпуска/дополнительного выпуска ценных бумаг;
- при аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска регистрирующим органом и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными;
- ликвидация Эмитента ценных бумаг.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРУЧЕНИЯМ ДЕПО

3.1. Порядок приема поручений

Поручения принимаются Депозитарием в следующих формах:

- 1) в бумажной форме;
- 2) в электронной форме с помощью системы электронного документооборота при наличии соответствующего договора между Депонентом и Депозитарием в порядке, предусмотренном указанным договором.

Поручения в бумажной форме заполняются на русском языке. В поручениях не допускаются исправления и заполнение разным стилем.

Формы поручений указаны в приложении 1 к Условиям. Формы и форматы поручений в электронной форме определяются соглашением Сторон.

При подаче поручений от имени Депонента инициатором операции является Депонент или уполномоченное им лицо в соответствии с настоящими Условиями.

От имени **юридического лица** поручение подписывается руководителем (либо другим лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица), либо уполномоченным на основании доверенности работником юридического лица, либо попечителем счета депо, либо оператором раздела счета депо.

Если поручение подписывается руководителем юридического лица (либо другим лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица), его образец подписи должен содержаться в карточке с образцами подписи (далее - банковская карточка). Если поручение подписывается уполномоченным работником юридического лица, то в доверенности должен содержаться образец его подписи, а образец подписи лица, выдавшего доверенность должен содержаться в банковской карточке либо, для юридических лиц-нерезидентов, – в альбоме подписей. Полномочия оператора или попечителя определяются в соответствии с пунктом 4.1.4 Условий.

От имени юридического лица допускается представление поручений по почте или курьером. При этом датой представления поручения является дата регистрации поручения в Депозитарии. По факсу допускается только представление поручений на совершение информационных операций с последующим предоставлением оригинала поручений в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Депоненты – юридические лица вправе не предоставлять комплект учредительных документов, а также банковскую карточку при проведении операций, требующих их предоставления, если такие документы уже имеются в Депозитарии. В этом случае

Депонент вправе обратиться в Депозитарий с письмом, в котором изложена просьба использовать необходимые документы, предоставленные ранее.

Поручения Депонента - физического лица подписываются и представляются в Депозитарий им лично, либо Распорядителем счета депо. При этом указанными лицами предъявляется паспорт, а в случае его отсутствия – иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник Депозитария обязан сверить данные документа, удостоверяющего личность и копии такого документа, представленные Депонентом или Распорядителем счета депо.

Служебные поручения подписываются уполномоченным работником Депозитария.

Служебные поручения оформляются в следующих случаях:

- при осуществлении операций по исправлению ошибок, допущенных по вине Депозитария;

- при проведении операций, основанием для которых являются требования государственных органов (судебные решения, постановления органов дознания и предварительного следствия, судебных приставов и т.п.) в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, прямо предусмотренных Условиями.

Непосредственно при приеме поручения уполномоченный работник Депозитария производит проверку правильности и полноты оформления поручения и сопровождающих документов в соответствии с требованиями Условий и, в случае положительного результата проверки, принимает поручение к исполнению.

В случае если у Депозитария имеются обоснованные сомнения в правомерности волеизъявления инициатора операции в подлинности их подписи либо предоставленных в Депозитарий документов, Депозитарий может потребовать дополнительные документы.

3.2. Основания для отказа в приеме и исполнении поручений

Депозитарий отказывает в приеме или исполнении поручения в следующих случаях:

- поручение не соответствует установленной форме, не заполнены обязательные для заполнения поля, а также при наличии в поручениях депо на бумажных носителях подчисток, помарок и тому подобное;

- подпись лица, подписавшего поручение депо, не совпадает с образцом подписи, имеющимся в Депозитарии, или есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на поручении депо;

–оттиск печати на поручении депо не совпадает с образцом оттиска печати, имеющимся в Депозитарии;

–поручение подписано или представлено лицом, не имеющим соответствующих полномочий (например, истек срок действия доверенности уполномоченного лица Депонента, подписавшего поручение, или срок действия доверенности лица, передающего поручение в Депозитарий, уполномоченный работник юридического лица не имеет доверенности);

–поручение представлено в Депозитарий попечителем счета депо, с которым расторгнут Договор либо в отношении которого получена информация из официальных источников о приостановлении действия либо аннулировании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;

–к поручению не приложены иные документы (копии документов) в случаях, когда они необходимы для исполнения депозитарной операции в соответствии с требованиями законодательства и Условий.

–информация, указанная в поручении, не совпадает с информацией в сопровождающих поручение документах;

–информация, указанная в поручении, не совпадает с уже имеющейся у Депозитария информацией о депоненте или его счете депо, а также о других депонентах или их счетах депо, информация о которых содержится в поручении депо;

–указанные в поручении реквизиты не позволяют однозначно идентифицировать депонента и / или ценные бумаги в регистрах депозитарного учета Депозитария;

–полученный электронный документ не прошел процедуры проверки Депозитария, контроля формата документа и/или имеет искажения в тексте сообщения, не позволяющие понять его смысл, а также в других случаях, определенных договорами и соглашениями, заключенными Сторонами и определяющими условия и порядок электронного документооборота с Депонентом;

–отсутствует необходимое количество ценных бумаг на счете депо (разделе счета депо);

–исполнение поручения приведет к нарушению условий обращения ценных бумаг;

–исполнение поручения требует осуществления операции, не предусмотренной настоящими Условиями или дополнительным соглашением к депозитарному договору;

–составленное на основе данного поручения распоряжение Депозитария регистратору (вышестоящему депозитария) не исполнено последним;

– количество, наименование эмитента ценных бумаг, или другие сведения о ценных бумагах в поручении Депонента не совпадают с данными, содержащимися в уведомлении (выписке, отчете), полученном от регистратора / другого депозитария;

– ценные бумаги (выпуск ценных бумаг) заблокированы;

– счет депо заблокирован;

– при невыполнении депонентом финансовых обязательств перед Депозитарием;

– поручение представлено в Депозитарий с нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также с нарушением требований настоящих Условий.

3.3. Отмена поручения

До момента начала исполнения поручения Депозитарием допускается отмена поручения инициатором операции, путем подачи в Депозитарий поручения об отмене поручения (форма ПР-01 приложения 1 к Условьям).

Частичная отмена поручения не допускается.

После отмены поручения Депоненту выдается отчет.

3.4. Сроки приема и исполнения поручений и депозитарных операций

Срок исполнения депозитарной операции исчисляется с даты предоставления в Депозитарий соответствующего поручения Депонента или его уполномоченного лица.

Поручения и иные необходимые документы принимаются Депозитарием по рабочим дням с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по московскому времени. Поручения в электронной форме принимаются в соответствии со сроками, установленными в соответствующем договоре между Депонентом и Депозитарием.

Если поручение с приложением всех необходимых документов предоставлено в Депозитарий до 17 часов 30 минут по московскому времени, то в тот же рабочий день в регистрах Депозитария исполняются следующие операции:

– назначение/отмена уполномоченного лица на счет депо (попечителя/распорядителя счета);

– назначение/отмена уполномоченного лица на раздел счета депо (оператора/распорядителя раздела счета депо);

– регистрация/внесение изменений в данные анкет клиентов;

– перевод ценных бумаг по счетам депо в Депозитарии;

– перевод ценных бумаг между разделами внутри одного счета депо;

– арест и снятие ареста на ценные бумаги при наличии акта уполномоченного органа;

– регистрация обременения ценных бумаг залогом;

- исправление ошибочных операций;
- предоставление отчетных документов;
- открытие раздела;
- закрытие раздела;
- отмена неисполненного депозитарного поручения.

Если поручение депо с приложением всех необходимых документов предоставлено в Депозитарий после 17 часов 30 минут по московскому времени, то указанные операции исполняются в регистрах Депозитария на следующий рабочий день.

Открытие счета депо осуществляется в течение двух рабочих дней, следующих за днем предоставления Депонентом всех требуемых в соответствии с Условиями документов.

Закрытие счета депо осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов, необходимых для проведения указанной операции в соответствии с Условиями.

Не позднее дня, следующего за днем получения уведомления (выписки, отчета) от регистратора (вышестоящего депозитария) либо приема от Депонента (выдачи Депоненту) документарных ценных бумаг, исполняются депозитарные операции:

- прием ценных бумаг на хранение и / или учет;
- снятие ценных бумаг с хранения и / или учета;

В тех случаях, когда для исполнения определенного поручения депо Депозитарию или Депоненту требуется произвести дополнительные действия (открытие счета номинального держателя, заключение договора о междепозитарных отношениях и т.д.), Депозитарий может увеличить сроки исполнения операции, уведомив об этом Депонента при приеме поручения.

Другие операции в Депозитарии исполняются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи поручения в Депозитарий, если иное не предусмотрено законодательством, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, настоящими Условиями или соглашением сторон.

Повторно отчетные документы Депозитария предоставляются по запросам, касающимся периодов/дат, относящихся к прошлому кварталу и ранее в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ

4.1. Административные операции

К административным операциям в рамках настоящих Условий относятся следующие депозитарные операции:

- открытие счета депо;
- открытие раздела счета депо;
- изменение информации и анкетных данных Депонента;
- назначение уполномоченного лица Депонента.
- прекращение полномочий уполномоченного лица Депонента;
- закрытие счета депо;
- закрытие раздела счета депо.

4.1.1. Открытие счета депо

В Депозитарии открываются и ведутся следующие типы счетов депо:

- счет депо владельца;
- междепозитарный счет депо;
- счет депо доверительного управляющего;
- эмиссионный счет депо;
- счет депо неустановленных владельцев;
- счет депо залогодержателя;

Помимо счетов депо, предусмотренных настоящими Условиями, в Депозитарии могут открываться иные типы счетов депо.

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

Количество счетов депо (как одного, так и различных типов), открытых одному Депоненту, не ограничивается.

Для открытия счета депо Депоненту между Депозитарием и Депонентом заключается Договор, регламентирующий порядок оказания Депозитарием услуг в соответствии с данным Договором и Условиями.

Открытие счета депо не влечет за собой обязательного зачисления на него ценных бумаг.

При открытии счету депо присваивается уникальный код. Правила кодирования счетов депо определяются Депозитарием самостоятельно. Номер счета депо сообщается

Депоненту и должен указываться им на всех поручениях, распоряжениях, запросах, и иных документах, передаваемых Депозитарию.

В поручении на открытие счета депо депонент должен указать тип открываемого счета.

При открытии счета депо Депонентом предоставляются следующие документы:

а) Для российских юридических лиц:

1) депозитарный договор (договор о междепозитарных отношениях), подписанный Депонентом (в 2 экземплярах);

2) анкета юридического лица (форма АК–ЮЛ приложения 1 к Условиям);

3) Поручение на открытие счета депо (форма ПР-01 приложения 1 к Условиям);

4) нотариально засвидетельствованные или засвидетельствованные регистрирующим органом копии учредительных документов юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями);

5) нотариально засвидетельствованная или засвидетельствованная регистрирующим органом копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6) нотариально засвидетельствованная или засвидетельствованная регистрирующим органом копия документа, подтверждающего постановку юридического лица на учет в налоговом органе с указанием ИНН;

7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 дней к моменту представления в Депозитарий, или ее нотариально засвидетельствованная копия;

8) нотариально засвидетельствованная или заверенная уполномоченным лицом организации – юридического лица копия документа, подтверждающего избрание (назначение) на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ, решение учредителей, решение общего собрания акционеров / участников, решение иного органа управления и т.п.);

9) доверенность (или ее нотариально засвидетельствованная или заверенная руководителем организации – юридического лица копия) на работника организации, уполномоченного подписывать поручения и другие необходимые документы по счету депо (доверенность оформляется в свободной форме в соответствии с законодательством РФ или по форме ДВ-05-ЮЛ приложения 1 к Условиям). Доверенность должна содержать подпись уполномоченного лица;

10) банковская карточка с нотариально засвидетельствованными образцами оттиска печати юридического лица и подписи руководителя юридического лица, или нотариально засвидетельствованная копия такой карточки;

11) нотариально засвидетельствованная копия лицензии (лицензий) профессионального участника рынка ценных бумаг (для открытия междепозитарного счета депо обязательно предоставление лицензии на осуществление депозитарной деятельности; для открытия счета доверительного управляющего обязательно предоставление лицензии на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами. Данная лицензия не предоставляется в случае, если доверительный управляющий осуществляет только права по ценным бумагам), или лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, деятельности специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов (при наличии);

12) выписка из реестра квалифицированных инвесторов, содержащую информацию о Депоненте как квалифицированном инвесторе (при наличии);

13) доверенность на передачу и получение документов (форма ДВ-03 приложения 1 к Условиям).

б) Для иностранных юридических лиц:

1) депозитарный договор, подписанный Депонентом (в 2 экземплярах);

2) анкета юридического лица (форма АК-ЮЛ приложения 1 к Условиям);

3) Поручение на открытие счета депо (форма ПР-01 приложения 1 к Условиям);

4) нотариально засвидетельствованные копии учредительных документов (при наличии консульской легализации либо апостиля, если иное не предусмотрено международным договором);

5) выписка из торгового или банковского реестра или иного государственного реестра юридических лиц страны происхождения иностранного юридического лица (при наличии консульской легализации либо апостиля, если иное не предусмотрено международным договором);

6) документ, подтверждающий постановку иностранного юридического лица на налоговый учет в стране происхождения иностранного юридического лица (при наличии консульской легализации либо апостиля, если иное не предусмотрено международным договором) и, в случае постановки на налоговый учет в Российской Федерации, - в налоговом органе Российской Федерации;

7) нотариально засвидетельствованная копия документа, подтверждающего избрание (назначение) на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ, решение учредителей, решение общего

собрания акционеров / участников, решение иного органа управления и т.п.) (при наличии консульской легализации либо апостиля, если иное не предусмотрено международным договором);

8) доверенность (или ее нотариально засвидетельствованная копия) на работника организации, уполномоченного подписывать поручения и другие необходимые документы по счету депо (доверенность оформляется в свободной форме в соответствии с законодательством РФ или по форме ДВ-05-ЮЛ приложения 1 к Условиям);

9) нотариально засвидетельствованный образец подписи лица, уполномоченного подписывать необходимые документы от имени юридического лица и, при наличии, оттиск печати юридического лица (например, банковская карточка с образцами оттиска печати и подписей, альбом подписей уполномоченных лиц, доверенность, содержащая подпись уполномоченного лица) (при наличии консульской легализации либо апостиля);

10) выписка из реестра квалифицированных инвесторов, содержащую информацию о Депоненте как квалифицированном инвесторе (при наличии).

11) доверенность на передачу и получение документов (форма ДВ-03 приложения 1 к Условиям).

в) Для физических лиц:

1) депозитарный договор, подписанный Депонентом (в 2 экземплярах);

2) анкета физического лица (форма АК–ФЛ приложения 1 к Условиям). На оборотной стороне анкеты указываются данные миграционной карты и данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

3) поручение на открытие счета депо;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с российским законодательством. Также предъявляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

5) копия миграционной карты. Также предъявляется оригинал миграционной карты (для иностранных граждан, временно пребывающих на территории Российской Федерации);

6) копия разрешения на временное проживание. Также предъявляется оригинал разрешения на временное проживание (для иностранных граждан, временно проживающих на территории Российской Федерации);

7) вид на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

8) копия свидетельства о присвоении ИНН (при наличии);

9) выписка из реестра квалифицированных инвесторов, содержащую информацию о Депоненте как квалифицированном инвесторе (при наличии);

10) анкета банковских реквизитов (форма АК-БР приложения 1 к Условиям).

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, а также гражданин, признанный ограниченно дееспособным в установленном законом порядке, вправе открыть счет депо и инициировать операции по счету при наличии согласия законных представителей. При этом в Депозитарий представляется:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с российским законодательством. Также предъявляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) письменное согласие родителей, усыновителей или попечителя (оформляется в нотариальной форме или непосредственно в Депозитарии);

3) нотариально засвидетельствованная копия решения о назначении попечителем (если операция совершается с согласия попечителя).

В случае развода родителей или лишения судом одного из родителей родительских прав достаточно согласия того родителя, с которым оставлен несовершеннолетний. При обращении в Депозитарий требуется представить оригинал или нотариально удостоверенную (или заверенную судом) копию решения суда о разводе или лишении родительских прав, в котором указано, с кем остается несовершеннолетний.

От имени несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцати лет или гражданина, признанного недееспособным в установленном законом порядке, открытие счета производится только родителями, усыновителями или опекунами. В таком случае в Депозитарий представляются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних граждан), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с российским законодательством (для недееспособных граждан). Также предъявляется оригинал свидетельства о рождении, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) письменное согласие второго родителя – при проведении операции с ценными бумагами одним родителем оформляется в нотариальной форме или непосредственно в Депозитарии);

3) нотариально засвидетельствованная копия решения о назначении опекуном (если операция совершается опекуном).

Опекун, имеющий соответствующий документ, назначается распорядителем счета бессрочно (до его отмены) служебным поручением Депозитария. Родители и усыновители не назначаются распорядителями по счету депо.

При достижении несовершеннолетним 14 лет опекун остается распорядителем его счета депо до момента, пока несовершеннолетний своим поручением не отменит распорядителя счета депо.

Для открытия счета депо Депонент вправе не предоставлять указанные в настоящем разделе документы, если такие документы уже предоставлялись в Депозитарий ранее для открытия другого счета депо. В этом случае Депонент вправе обратиться в Депозитарий с письмом, в котором изложена просьба использовать необходимые документы, относящиеся к определенному счету депо.

После открытия счета Депоненту выдается Отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

Счет депо неустановленных владельцев открывается по служебному поручению Депозитария. Ценные бумаги на данный счет могут быть зачислены в результате их зачисления на лицевой счет Депозитария как номинального держателя в реестре или на междепозитарный счет в вышестоящем депозитарии, в результате безадресных переводов ценных бумаг, или из-за неполных / неточных сведений о владельце, не позволяющих провести его однозначную идентификацию, а также из-за обнаружения излишков сертификатов ценных бумаг в хранилище.

4.1.2. Открытие раздела счета депо

В Депозитарии открываются и ведутся следующие типы разделов счетов депо:

- основной раздел;
- торговые разделы: «Торговая площадка – Торги» и «Торговая площадка – Срочный рынок»
- заблокировано под залог;
- заблокировано под арест;
- заблокировано для корпоративных действий.

Раздел счета депо открывается в рамках счета депо по поручению депонента (уполномоченного лица депонента) или служебного поручения Депозитария в случаях, предусмотренными Условиями. Для открытия раздела на счете депо Депонент или его уполномоченное лицо должен подать поручение на открытие раздела счета депо (форма ПР-01 приложения 1 к настоящим Условиям). Основной раздел открывается и

закрывается автоматически при открытии или закрытии счета депо без специального поручения Депонента на открытие или закрытие раздела.

Открытие раздела счета депо не влечет за собой обязательного зачисления на него ценных бумаг.

На одном счете депо допускается иметь несколько открытых разделов одного типа, в том числе торговых разделов. Допускается открытие на счете депо других разделов, не предусмотренных настоящими Условиями, режим которых определяется договорными отношениями Депозитария и Депонента, Депозитария и Клиринговой организации.

Разделы счетов депо кодируются в соответствии с внутренними документами Депозитария.

После открытия раздела счета депо Депоненту выдается Отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.1.3. Изменение информации и анкетных данных Депонента

Депонент обязан в сроки, предусмотренные в Депозитарном договоре, письменно уведомить Депозитарий об изменении своих анкетных данных или внесении изменений в документы, предоставленные Депозитарию при открытии счета.

Изменение анкетных данных осуществляется на основании следующих документов Депонента:

- 1) поручение об изменении анкетных данных (форма ПР-01 приложения 1 к Условиям);
- 2) анкета Депонента или анкета банковских реквизитов, содержащие новые анкетные данные;
- 3) документы, подтверждающие изменение анкетных данных, засвидетельствованные нотариально, или заверенные Депонентом если это предусмотрено Условиями для документов, представляемым для открытия счета депо.

При наличии нескольких счетов депо одного Депонента, в Депозитарий представляется один экземпляр документов, необходимых для изменения анкетных данных.

После внесения изменений в учетные регистры Депозитария Депоненту выдается Отчет об исполнении поручения (форма ОТ-03 Приложения 1 к Условиям).

В случае несвоевременного уведомления Депозитария об изменении анкетных данных Депонента, Депозитарий не несет ответственности за невозможность реализации прав Депонента по ценным бумагам, а также неполучение или задержку в получении Депонентом уведомлений, отчетов или иной информации от Депозитария.

4.1.4. Назначение уполномоченного лица Депонента

Депонент вправе передать все или часть своих полномочий по распоряжению счетом депо одному или нескольким уполномоченным лицам.

Назначение уполномоченного лица по распоряжению всем счетом депо возможно при отсутствии уполномоченных лиц по распоряжению разделом счета депо.

На один счет депо может быть назначено только одно уполномоченное лицо.

Депонент имеет право назначить Попечителя счета депо, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие ему на праве собственности. По одному счету депо может быть назначено не более одного Попечителя. Количество счетов депо, открытых в Депозитарии, Попечителем которых может выступать одна организация, не ограничивается.

При наличии Попечителя счета депо Депонент не имеет права самостоятельно передавать Депозитарию поручения в отношении ценных бумаг, права на которые учитываются на счете депо в Депозитарии, за исключением поручений на изменение своих анкетных данных, проведение информационных операций, отмены попечителя счета депо.

Каждое поручение, переданное Попечителем счета депо в Депозитарий, должно иметь в качестве основания поручение, переданное Попечителю счета депо Депонентом. Попечитель счета депо обязан передавать Депоненту отчеты Депозитария об операциях, совершенных по счетам депо Депонента, и выдаваемые Депозитарием документы, удостоверяющие права Депонента на ценные бумаги.

При смене Попечителя счета депо в Депозитарий предоставляются те же документы, что и при первичном назначении Попечителя счета депо.

Назначение уполномоченных лиц производится на основании следующих документов:

- 1) Поручение о назначении уполномоченного лица (форма ПР-02 приложения 1 к Условиям);
- 2) доверенность на уполномоченное лицо Депонента выдаваемая по форме ДВ-01-ФЛ, ДВ-02-ФЛ, ДВ-02-ЮЛ, ДВ-04-ФЛ, ДВ-04-ЮЛ приложения 1 к Условиям. Доверенность на распорядителя счета должна быть засвидетельствована нотариально;
- 3) анкета физического лица или юридического лица (формы АК-ФЛ или АК-ЮЛ приложения 1 к Условиям), подписанная уполномоченным лицом;
- 4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Распорядителя в соответствии с российским законодательством.

В дополнение к указанным документам, Оператор и Попечитель обязаны представить:

1) нотариально засвидетельствованные или засвидетельствованные регистрирующим органом копии учредительных документов юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями);

2) нотариально засвидетельствованная или засвидетельствованная регистрирующим органом копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) нотариально засвидетельствованная или засвидетельствованная регистрирующим органом копия документа, подтверждающего постановку юридического лица на учет в налоговом органе с указанием ИНН;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 дней к моменту представления в Депозитарий, или ее нотариально засвидетельствованная копия;

5) нотариально засвидетельствованная или заверенная уполномоченным лицом организации – юридического лица копия документа, подтверждающего избрание (назначение) на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ, решение учредителей, решение общего собрания акционеров / участников, решение иного органа управления и т.п.);

6) карточка с нотариально засвидетельствованными образцами оттиска печати юридического лица и подписи руководителя юридического лица, или нотариально засвидетельствованная копия такой карточки;

7) нотариально засвидетельствованная копия лицензии (лицензий) профессионального участника рынка ценных бумаг (для Попечителя счета);

8) договор между Депозитарием и Попечителем счета - 2 экземпляра.

9) доверенность на передачу и получение документов (форма ДВ-03 приложения 1 к Условиям);

После назначения уполномоченного лица Депоненту выдается Отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.1.5. Прекращение полномочий уполномоченного лица Депонента

Полномочия уполномоченного лица прекращаются в следующих случаях:

1) при прекращении договора между Депозитарием и Депонентом - после исполнения Сторонами всех своих обязательств по Договору, завершении расчетов и закрытии счета депо Депонента;

2) при истечении срока действия или отзыва доверенности на уполномоченное лицо.

Операция по отмене уполномоченного лица Депонента осуществляется на основании поручения о прекращении полномочий уполномоченного лица (форма ПР-02 приложения 1 к Условиям) если полномочия уполномоченного лица отменены самим Депонентом.

Операция по отмене уполномоченного лица осуществляется на основании служебного поручения Депозитария в следующих случаях:

- при истечении сроков действия доверенности, выданной уполномоченному лицу;
- при аннулировании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг -

Попечителя счета депо.

После отмены уполномоченного лица Депоненту выдается Отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.1.6. Закрытие счета депо

Закрытие счета депо осуществляется только при отсутствии на нем ценных бумаг. Не может быть закрыт счет депо при наличии ценных бумаг хотя бы на одном разделе счета депо.

Закрытие счета депо с нулевыми остатками осуществляется на основании поручения Депонента (уполномоченного лица депонента) на закрытие счета депо (форма ПР-01 приложения 1 к Условиям)

Закрытие счета депо с нулевыми остатками может производиться также на основании служебного поручения Депозитария в следующих случаях:

- 1) если по счету депо в течение 1 (одного) года не производилось никаких операций;
- 2) в случае получения информации из официальных источников о прекращении (ликвидации или реорганизации) Депонента – юридического лица или смерти Депонента – физического лица.

После закрытия счета Депоненту выдается Отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.1.7. Закрытие раздела счета депо

Закрытие раздела на счете депо может осуществляться по поручению Депонента, назначенного на раздел уполномоченного лица, а также по служебному поручению Депозитария в случаях, предусмотренных настоящими Условиями. Не может быть закрыт раздел при наличии на нем ценных бумаг.

Депозитарий может инициировать операцию закрытия конкретного раздела при нулевом остатке ценных бумаг на данном разделе и при отсутствии любых депозитарных операций

по разделу счета депо в течение 1 (одного) года. Депозитарий имеет право инициировать закрытие разделов, предназначенных для учета ценных бумаг, обремененных обязательствами или заблокированным по иным основаниям сразу же после перевода ценных бумаг с данных разделов.

После закрытия раздела счета Депоненту выдается Отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.2. Инвентарные операции

К инвентарным операциям в рамках настоящих Условий относятся следующие депозитарные операции:

- прием ценных бумаг на хранение и/или учет;
- снятие ценных бумаг с хранения и/или учета;
- перевод ценных бумаг по счетам депо;
- перевод ценных бумаг по разделам счета депо.

4.2.1. Прием ценных бумаг на хранение и/или учет

Депозитарий осуществляет операции приема на хранение и/или учет документарных и бездокументарных ценных бумаг.

Операция приема на хранение и / или учет ценных бумаг проводится при наличии открытого счета депо Депонента в Депозитарии на указанный в поручении раздел счета депо. Если в поручении не указан номер раздела, то прием на хранение и/или учет ценных бумаг осуществляется на «Основной» раздел счета депо.

Депозитарий осуществляет операцию приема на хранение и/или учет только ценных бумаг в свободном состоянии.

Прием на хранение и / или учет ценных бумаг осуществляется Депозитарием на основании следующих документов:

1) поручение Депонента на прием ценных бумаг (форма ПР-03 приложения 1 к Условиям);

2) документов, подтверждающих факт зачисления ценных бумаг на счет Депозитария как номинального держателя в вышестоящем депозитарии или у регистратора.

3) сертификат документарных ценных бумаг (в случае приема на хранение и учет документарных ценных бумаг). Передача сертификата ценных бумаг оформляется актом приема - передачи.

Поручение Депонента должно содержать всю информацию, необходимую для его идентификации и совпадающую с информацией в документах, подтверждающих факт

зачисления ценных бумаг на счет Депозитария как номинального держателя в вышестоящем депозитарии или у регистратора.

При получении документов Депозитарий сверяет данные, содержащиеся в поручении, с уведомлением, выпиской или отчетом регистратора или вышестоящего депозитария. По требованию регистратора или вышестоящего депозитария Депозитарий вправе запросить у Депонента копию договора (договоров) купли-продажи ценных бумаг, прием которых осуществляется и/или других документов, являющихся основанием для приема ценных бумаг на хранение и / или учет.

Если на счет Депозитария как номинального держателя, открытом у вышестоящего депозитария или у регистратора, зачислены ценные бумаги, но поручение Депонента на прием этих ценных бумаг отсутствует, то ценные бумаги зачисляются на счет депо неустановленных владельцев.

После приема на хранение и / или учет ценных бумаг Депоненту выдается отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.2.2. Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета

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

Депозитарий осуществляет операции снятия с хранения и / или учета документарных и бездокументарных ценных бумаг.

Снятие с учета ценных бумаг осуществляется Депозитарием на основании поручение Депонента на снятие ценных бумаг с учета и/или хранения (форма ПР-04 приложения 1 к Условиям) или на основании документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Снятие с хранения документарных ценных бумаг оформляется также актом приема-передачи сертификатов (бланков) ценных бумаг.

По требованию регистратора или вышестоящего депозитария Депозитарий вправе запросить у Депонента копию договора (договоров) купли-продажи ценных бумаг, снятие с хранения и/или учета которых осуществляется, и/или других документов, являющихся основанием для снятия ценных бумаг с хранения и / или учета.

Депозитарий, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не производит снятие с хранения и / или учета ценных бумаг, если:

–указанные ценные бумаги обременены обязательствами;

- отсутствует необходимое количество ценных бумаг на счете депо;
- регистратор или вышестоящий депозитарий отказывает в проведении операции.

После снятия ценных бумаг с хранения и/или учета Депоненту выдается отчет о проведенной операции (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям) и возвращается сертификат ценных бумаг (в случае снятия с хранения документарных ценных бумаг).

4.2.3. Перевод ценных бумаг

Операция перевода ценных бумаг представляет собой списание с одного счета депо и зачисление ценных бумаг на другой счет депо в Депозитарии либо перевод между разделами внутри одного счета депо в Депозитарии.

Не допускается перевод между счетом владельца ценных бумаг и счетом доверительного управляющего в случае, если счета открыты на одно лицо.

Перевод ценных бумаг осуществляется на основании поручения Депонента на перевод ценных бумаг (форма ПР-05 приложения 1 к Условиям) или на основании документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Перевод ценных бумаг со счета депо умершего депонента осуществляется на основании служебного поручения, а также следующих документов, представляемых наследником:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе о супругов, или соглашение о разделе наследства.

Перевод ценных бумаг по счетам депо Депонентов по результатам клиринга в Депозитарии осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящих Условий.

После осуществления перевода ценных бумаг Депоненту выдается отчет об исполнении поручения (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям). Отчет может быть предоставлен Депоненту, на счет которого зачисляются ценные бумаги, по просьбе такого Депонента.

4.3. Комплексные операции

К комплексной операции в рамках настоящих Условий относится блокировка (разблокировка) ценных бумаг или блокировка операций с ценными бумагами, целью

которой является обеспечение временного прекращения или возобновление проведения операций с ценными бумагами.

Блокировка (разблокировка) ценных бумаг возможна:

- по инициативе Депонента в случаях регистрации/прекращения залога;
- по решению уполномоченных государственных органов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также настоящими Условиями и соглашениями Депозитария с Депонентом.

Депозитарий обязан блокировать операции с ценными бумагами (прекратить блокирование операций) по счетам депо Депонентов, в случаях, порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. С момента осуществления блокирования операций не допускается, в том числе, проведение операций по переходу прав на ценные бумаги и их обременение.

4.3.1. Регистрация залога

Регистрация залога в Депозитарии может производиться двумя способами: на счете депо залогодателя, или на счете депо залогодержателя. При этом в любом случае для регистрации залога, по поручению залогодержателя, должен быть открыт счет депо залогодержателя в порядке, предусмотренном п. 4.1.1 настоящих Условий.

Ценные бумаги, находящиеся в залоге, учитываются под каждый договор залога на разделе «Блокировано в залоге», который открывается по поручению Депонента (форма ПР-01 приложения 1 к Условиям) на счете депо залогодателя или на счете депо залогодержателя в зависимости от способа регистрации залога. При любом способе регистрации залога поручение на регистрацию залога (форма ПР-06 приложения 1 к Условиям) подписывается одновременно залогодателем и залогодержателем. Залогодержатель не вправе подписать от имени залогодателя поручение на регистрацию залога в случае, если он назначен уполномоченным лицом по счету депо залогодателя. Залогодатель не вправе подписать от имени залогодержателя поручение на регистрацию залога в случае, если он назначен уполномоченным лицом по счету депо залогодержателя.

Регистрация залога ценных бумаг на счете депо залогодателя осуществляется путем перевода ценных бумаг с основного раздела на раздел «Блокировано в залоге» в рамках данного счета депо. При этом фиксация прав на такие ценные бумаги, осуществляется на счете депо залогодателя, а на счете депо залогодержателя

Депозитарием отражается информация о ценных бумагах, являющихся предметом залога.

Регистрация залога ценных бумаг на счете депо залогодержателя осуществляется путем перевода ценных бумаг с основного раздела счета депо владельца залогодателя на раздел «Блокировано в залоге» счета депо залогодержателя.

После регистрации залога залогодателю выдается отчет об исполнении депозитарной операции по регистрации залога (форма ОТ-01 приложения 1 к Условиям). Отчет может быть предоставлен залогодержателю по его просьбе.

4.3.2. Прекращение залога

Прекращение залога в случае прекращения обеспеченного залогом обязательства производится на основании поручения, подписанного одновременно залогодателем и залогодержателем, или их уполномоченными лицами (форма ПР-01 приложения 1 к Условиям). Залогодержатель не вправе подписать от имени залогодателя поручение на прекращение залога в случае, если он назначен уполномоченным лицом по счету депо залогодателя. Залогодатель не вправе подписать от имени залогодержателя поручение на прекращение залога в случае, если он назначен уполномоченным лицом по счету депо залогодержателя. При прекращении залога ценные бумаги переводятся на раздел счета депо залогодателя, указанный в поручении на прекращение залога.

Реализация заложенных ценных бумаг по решению суда осуществляется на торгах в порядке, предусмотренном ФЗ «Об исполнительном производстве». Реализация заложенных ценных бумаг на торгах во внесудебном порядке осуществляется на основании соглашения сторон.

Перевод заложенных ценных бумаг, реализуемых по решению суда, на торговый раздел «Торговая площадка – Торги» счета депо залогодателя осуществляется на основании служебного поручения Депозитария.

Перевод заложенных ценных бумаг, реализуемых во внесудебном порядке, на торговый раздел «Торговая площадка – торги» счета депо залогодателя осуществляется на основании поручения, подписанного одновременно залогодателем и залогодержателем. Перевод ценных бумаг, которые являются предметом залога по облигациям с залоговым обеспечением, осуществляется лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, которое будет осуществлять реализацию ценных бумаг в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ или нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Прекращение залога в случае реализации заложенных ценных бумаг на торгах осуществляется на основании документов, полученных от Клиринговой организации в порядке, предусмотренном разделом 5 Условий.

Если заложенные ценные бумаги не были проданы на торгах в срок, установленный законодательством Российской Федерации, и залогодержатель приобрел их или оставил за собой в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, залог прекращается на основании постановления судебного пристава-исполнителя (если заложенные ценные бумаги реализовывались в судебном порядке) или поручения, подписанного одновременно залогодателем и залогодержателем (если заложенные ценные бумаги реализовывались во внесудебном порядке).

Депозитарий при исполнении операции прекращения залога ценных бумаг не несет ответственности за исполнение сторонами своих обязательств по договору залога или обеспеченному залогом обязательству.

После прекращения залога как залогодателю, так и залогодержателю предоставляется отчет об исполнении депозитарной операции (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.3.3. Блокировка /разблокировка ценных бумаг по решению уполномоченных органов

С целью осуществления блокирования ценных бумаг в случае их ареста по решению уполномоченных государственных органов по служебному поручению Депозитария на счете депо Депонента открывается раздел «Блокировано под арест».

Блокировка ценных бумаг на счете депо Депонента осуществляется путем перевода ценных бумаг на раздел «Блокировано под арест» на основании служебного поручения Депозитария, к которому прилагаются соответствующие документы уполномоченных государственных органов, подтверждающие правомерность проведения операции блокирования.

Разблокировка ценных бумаг на счете депо Депонента осуществляется путем перевода ценных бумаг с раздела «Блокировано под арест» на основной раздел счета депо Депонента на основании служебного поручения Депозитария с приложением соответствующих документов уполномоченных государственных органов, подтверждающих правомерность проведения операции разблокировки.

По просьбе Депонента при блокировке/разблокировке ценных бумаг Депоненту выдается Отчет о проведенной операции (Форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

4.4. Информационные операции

К информационным операциям в рамках настоящих Условий относятся депозитарные операции, связанные с составлением отчетов и справок о состоянии счетов депо, лицевых счетов и иных учетных регистров депозитария, или о выполнении депозитарных операций.

Депозитарий представляет инициатору операции следующие отчетные документы:

1) **Отчет об исполнении поручения** (формы ОТ-01, ОТ-03 приложения 1 к Условиям) – выдается после исполнения депозитарной операции в отношении поручений, исполнение которых Депозитарием завершено.

2) **Уведомление о регистрации поручения** (форма УВ-01 приложения 1 к Условиям) – выдается после принятия поручения к исполнению в отношении поручений на проведение следующих инвентарных операций: прием ценных бумаг на хранение и учет, снятие ценных бумаг с хранения и учета. Уведомление о регистрации поручения содержит информацию о том, что поручение зарегистрировано, принято к исполнению, но его исполнение в системе депозитарного учета не завершено.

3) **Отказ в исполнении поручения** (форма ОТ-02 приложения 1 к Условиям) – отчет Депозитария о невозможности исполнения поручения с указанием причины отказа.

4) **Выписка со счета депо** (форма ВП-01 приложения 1 к Условиям) – подтверждает право Депонента на ценные бумаги, находящиеся на данном счете, и содержит информацию о всех типах ценных бумаг и их количестве, учитываемых на счете депо депонента. Выписка выдается на любую дату, указанную в поручении. Депонент может запросить (в произвольном виде) выписку с закрытого счета депо на любую дату, предшествующую дате закрытия, содержащую информацию о ценных бумагах, ранее учитываемых на данном счете депо.

5) **Выписка по разделу счета депо** (форма ВП-02 приложения 1 к Условиям) – подтверждает право Депонента на ценные бумаги, находящиеся на данном разделе, и содержит информацию о типах ценных бумаг, количестве, а также состояниях, в которых ценные бумаги учитываются на данном разделе. Выписка выдается на любую дату, указанную в поручении. Выписка не выдается по разделу «основной».

6) **Выписка из журнала поручений по счету депо** (форма ВП-03 приложения 1 к Условиям) – содержит информацию обо всех поручениях, принятых к исполнению и исполненных по счету депо за указанный в поручении промежуток времени.

7) **Справка об инвентарных операциях по счету депо** (форма СП-01 приложения 1 к Условиям) – содержит информацию обо всех инвентарных операциях, исполненных по счету депо за указанный в поручении промежуток времени.

8) **Справка о состоянии счета депо** (форма СП-02 приложения 1 к Условиям) – содержит информацию о всех типах ценных бумаг и их количестве, учитываемых на счете, в том числе, о разделах, открытых в рамках счета депо, количестве и состоянии ценных бумаг, учитываемых на данных разделах. Справка выдается на любую дату, указанную в поручении.

9) **Справка о наличии ценных бумаг на счете депо** (форма СП-03 приложения 1 к Условиям) – содержит информацию о конкретных ценных бумагах и их количестве, учитываемых на счете депо депонента. Справка выдается на любую дату, указанную в поручении на информационную операцию.

Депозитарий может выдавать иные документы, предусмотренные дополнительным соглашением сторон.

Депозитарий оставляет за собой право вносить изменения в перечень и формы выдаваемых отчетных документов, не влияющие на их содержание.

Предусмотренные настоящими Условиями выписки и справки выдаются по поручению (форма ПР-07 приложения 1 к Условиям), исполнение которого оплачивается в соответствии с тарифами Депозитария.

Без подачи в Депозитарий дополнительного поручения и бесплатно инициатору операции выдают «Уведомление о регистрации поручения», «Отчет об исполнении поручения», «Отказ в исполнении поручения».

Все отчетные документы подписываются уполномоченным работником Депозитария и заверяются печатью Депозитария.

Отчетные документы выдаются Депоненту (его уполномоченным лицам) при личном обращении в Депозитарий. Передача выписок, справок и отчетов иным способом (почтовой, факсимильной, электронной или иной связью) осуществляется в соответствии с дополнительным соглашением сторон.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО ТОРГОВЫМ РАЗДЕЛАМ СЧЕТОВ ДЕПО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КЛИРИНГА

Депозитарий выполняет функции расчетного депозитария, то есть осуществляет расчеты по ценным бумагам по результатам клиринга.

Проведение операций с ценными бумагами по результатам клиринга осуществляется по Торговым разделам счетов депо. Перевод ценных бумаг по Торговым разделам Депонентов осуществляется на основании документа Клиринговой организации, составленного по итогам клиринга по сделкам, заключенным на торгах организатора торговли (далее - реестр поручений).

В период проведения торгов списание/зачисление ценных бумаг с торговых разделов/на торговые разделы, а также порядок и сроки предоставления поручений Депонентов на списание/зачисление ценных бумаг (в том числе во время проведения торгов), реестра поручений, осуществляются в соответствии с документами Клиринговой организации, регулирующими порядок осуществления клиринговой деятельности, а также договором (соглашением) между Депозитарием и Клиринговой организацией.

Если Клиринговая организация является стороной по сделкам, заключенным на торгах организатора торговли, то есть осуществляет централизованный клиринг, Депозитарий открывает Клиринговой организации счет депо владельца, который используется для проведения расчетов по указанным сделкам.

Если Клиринговая организация осуществляет другие виды клиринга, Депозитарий открывает клиринговый/внутренний технологический счет на основании служебного поручения.

Обмен документами между Клиринговой организацией и Депозитарием может осуществляться с использованием электронного документооборота при наличии соответствующих соглашений.

По результатам проведения операций по Торговым разделам Депонентам по их просьбе выдается отчет о проведенных операциях (форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

6. ОБСЛУЖИВАНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ЭМИТЕНТА (ПРОВЕДЕНИЕ ГЛОБАЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ)

6.1. Общие положения

Официальная информация о корпоративных действиях эмитентов может быть получена Депозитарием от эмитента ценных бумаг, регистратора, вышестоящего депозитария.

Такая информация является основанием для проведения в Депозитарии глобальных операций, связанных с корпоративными действиями эмитента.

В Депозитарии проводятся глобальные операции, связанные, в том числе, со следующими корпоративными действиями эмитента:

- конвертация ценных бумаг;
- погашение (аннулирование) ценных бумаг;
- дробление или консолидация ценных бумаг;
- начисление доходов ценными бумагами;
- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.
- аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

В течение 3-х рабочих дней с момента получения информации о предстоящем корпоративном действии эмитента Депозитарий сообщает о нем Депоненту путем размещения на сайте Депозитария в сети Интернет. В случаях, предусмотренном депозитарным договором, сообщение о корпоративном действии может быть направлено Депоненту иным способом.

Список Депонентов, на счетах которых имеются ценные бумаги выпуска, подлежащего проводимой операции, составляется Депозитарием на дату фиксации, установленную Эмитентом.

Депонент самостоятельно отслеживает информацию, размещаемую на Интернет-сайте Депозитария. Депозитарий не несет ответственность за несвоевременное ознакомление Депонента с вышеуказанной информацией.

6.2. Корпоративные действия

В зависимости от условий обращения определенного выпуска ценных бумаг и требований, предъявляемых Эмитентами, корпоративные действия подразделяются на корпоративные действия, не требующие согласия Депонента и корпоративные действия, требующие согласия Депонента.

Корпоративные действия, не требующие согласия Депонента – действия, осуществляемые по решению Эмитента, и обязательные для исполнения владельцами ценных бумаг (конвертация (за исключением добровольной конвертации), распределение дополнительного выпуска ценных бумаг, аннулирование/погашение ценных бумаг, начисление доходов ценными бумагами; объединение выпусков ценных бумаг и пр.);

Указанные корпоративные действия выполняются Депозитарием с учетом даты проведения операции в реестре владельцев ценных бумаг на условиях, указанных в сообщении о корпоративном действии, но не позднее, чем на следующий рабочий день с момента наступления вышеуказанных условий одновременно по всем счетам депо Депонентов.

Проведение глобальной операции при осуществлении корпоративных действий, не требующих согласия Депонента, осуществляется по служебному поручению Депозитария на основании документов, подтверждающих факт проведения операции с ценными бумагами по счету Депозитария как номинального держателя в вышестоящем депозитарии или у регистратора. Проведение глобальной операции в отношении биржевых облигаций осуществляется на основании поручения эмитента облигаций.

Если в результате проведения глобальной операции количество ценных бумаг у отдельных Депонентов составит дробное число, то вопрос о выкупе дробного количества ценных бумаг, решается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Корпоративные действия, требующие согласия Депонента - действия, осуществляемые по решению Эмитента и необязательные для исполнения владельцами ценных бумаг (выкуп ценных бумаг, преимущественное право приобретения и пр.).

При получении извещения о корпоративном действии, требующего согласия Депонента, Депозитарий предлагает Депоненту в указанный Депозитарием срок уведомить Депозитарий о принятом решении и сообщает о варианте действий, который будет осуществлен при неполучении инструкций Депонента.

Депозитарий производит исполнение поручений Депонентов после получения соответствующего документа, подтверждающего факт проведения соответствующих операций по счёту Депозитария у регистратора/вышестоящего депозитария. Отсутствие у Депозитария поручения Депонента в установленные в информационном сообщении сроки, расценивается Депозитарием как отказ от участия Депонента в данном корпоративном действии (если иное не указано в информационном письме Депозитария Депоненту).

Депозитарий не несёт ответственность перед Депонентом за последствия, включая, но не ограничиваясь не исполнением поручений, вызванные просрочкой подачи

Депонентом поручений и/или соответствующих полномочий Депозитарию относительно срока, указанного в информационном сообщении.

После проведения глобальных операций по просьбе Депонентов, по счетам депо которых изменились остатки ценных бумаг, Депозитарием предоставляется Отчет об исполнении глобальной операции (Форма ОТ-01 Приложения 1 к Условиям).

6.3. Отдельные виды корпоративных действий

6.3.1. Конвертация ценных бумаг

Операция по конвертации ценных бумаг включает в себя действия Депозитария, связанные с заменой (списанием, зачислением) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска в соответствии с заданным коэффициентом.

Конвертация может проводиться:

- с целью изменения номинальной стоимости ранее размещенных ценных бумаг; изменения объема прав, предоставляемых ранее размещенными ценными бумагами;
- с целью консолидации или дробления ранее размещенных ценных бумаг.

Конвертация может осуществляться как в отношении ценных бумаг одного эмитента, эмитирующего ценные бумаги, подлежащие дальнейшей конвертации в другие ценные бумаги этого эмитента, так и в отношении ценных бумаг различных эмитентов при проведении реорганизации эмитентов (слияние, присоединение и т.п.).

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.

Операция конвертации осуществляется на основании решения эмитента о проведении конвертации и зарегистрированного надлежащим образом решения о выпуске ценных бумаг (проспекта эмиссии) эмитента или уведомления регистратора о проведенной операции конвертации ценных бумаг.

Конвертация может быть добровольной и обязательной.

При добровольной конвертации требуется согласия Депонента на проведение операции конвертации, порядок и сроки проведения которой определяются Эмитентом.

При обязательной конвертации не требуется согласия Депонента на проведение операции конвертации, она осуществляется по решению Эмитента и предусматривает безусловную замену всех обращающихся ценных бумаг выпуска, подлежащего конвертации, на ценные бумаги нового выпуска.

6.3.2. Погашение (аннулирование) ценных бумаг

Операция погашения (аннулирования) ценных бумаг представляет собой действие Депозитария по списанию ценных бумаг погашенного (аннулированного) выпуска со счетов депо Депонентов.

Погашение (аннулирование) ценных бумаг производится в случаях:

- наступления срока погашения ценных бумаг или досрочное погашение ценных бумаг Эмитентом;
- ликвидации эмитента;
- принятия государственным регистрирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся;
- признания в судебном порядке выпуска ценных бумаг недействительным.

Операция погашения (аннулирования) ценных бумаг осуществляется на основании:

- решения эмитента;
- документов, подтверждающих факт погашения ценных бумаг эмитентом;
- уведомления регистратора или вышестоящего депозитария о проведенной операции погашения (аннулирования) ценных бумаг.

6.3.3. Дробление или консолидация выпуска ценных бумаг

Операция дробления или консолидации ценных бумаг представляет собой действие депозитария по уменьшению (увеличению) номинала ценных бумаг определенного выпуска, при которой ценные бумаги этого выпуска конвертируются в соответствии с заданным коэффициентом в аналогичные ценные бумаги этого эмитента с новым номиналом.

Депозитарий обязан вносить изменения в записи по счетам депо в строгом соответствии с решением о дроблении или консолидации и зарегистрированным надлежащим образом решением о новом выпуске ценных бумаг (проспектом эмиссии) эмитента.

Депозитарий вносит записи по счетам депо, отражающие изменения, произошедшие в результате дробления или консолидации ценных бумаг, в сроки, определенные решением эмитента.

Операция дробления или консолидации ценных бумаг ценных бумаг осуществляется на основании решения эмитента или уведомления регистратора или вышестоящего депозитария о проведенной операции дробления или консолидации ценных бумаг.

6.3.4. Начисление доходов ценными бумагами

Операция начисления доходов ценными бумагами представляет собой действие Депозитария в соответствии с решением эмитента по приему на хранение и учет ценных бумаг на счета депо, содержащие ценные бумаги, выплата доходов по которым происходит в виде тех или иных ценных бумаг.

Операция начисления доходов ценными бумагами осуществляется на основании решения эмитента, уведомления регистратора или вышестоящего депозитария о проведенной операции начисления доходов ценными бумагами и оформляется в Депозитарии служебным поручением. Ценные бумаги зачисляются на основной раздел счета депо.

6.3.5. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Операция по объединению дополнительных выпусков ценных бумаг представляет собой действия Депозитария, приводящие к внесению в систему депозитарного учета информации об объединенном выпуске ценных бумаг в соответствии с уведомлением, полученным от регистратора или вышестоящего депозитария.

При проведении операции Депозитарий проводит сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистратора или вышестоящего депозитария, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах депо. Депозитарий обеспечивает проведение операции с сохранением в системе депозитарного учета на счетах депо Депонентов информации об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

Операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг осуществляется на основании уведомления регистратора / вышестоящего депозитария об объединении выпусков ценных бумаг не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления регистратора или вышестоящего депозитария и оформляется в Депозитарии служебным поручением.

Не позднее следующего дня после проведения операции Депозитарий направляет депозитариям, открывшим у него междепозитарные счета депо, и клиринговым организациям уведомление об объединении выпусков.

6.3.6. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг

Операция по аннулированию индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг представляет собой действия Депозитария по внесению в систему

депозитарного учета записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным.

При проведении операции Депозитарий проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода, а также сверку количества ценных бумаг, учитываемых на счетах депо.

Депозитарий обеспечивает проведение операций с сохранением в системе депозитарного учета на счетах депо Депонентов информации об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

Операция аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг осуществляется на основании уведомления регистратора или вышестоящего депозитария об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления и оформляется в Депозитарии служебным поручением.

Не позднее следующего дня после проведения операции Депозитарий направляет депозитариям, открывшим у него междепозитарные счета депо, и клиринговым организациям уведомления об аннулировании кода дополнительного выпуска.

6.4. Обеспечения участия в Общих собраниях акционеров

Депозитарий извещает Депонента об общих собраниях акционеров в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 Условий.

Извещение о предстоящем собрании включает в себя следующие сведения (в случае, если они представлены Депозитарию эмитентом или регистратором):

- наименование и место нахождения эмитента;
- дата и время начала собрания акционеров;
- место проведения собрания;
- дата составления списка акционеров, имеющих право на участие в собрании;
- вопросы, включенные в повестку дня собрания (если таковые имеются);
- принятый эмитентом порядок ознакомления акционеров с информацией (материалами), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению общего собрания акционеров;
- источник полученной информации;
- контактные телефоны.

Депозитарий может направить Депонентам дополнительную информацию, в случае, если это предусмотрено депозитарным договором.

Депозитарий не несет ответственность перед Депонентом за отсутствие/ несвоевременное предоставление информации о собрании акционеров, если эмитент, его уполномоченный представитель, регистратор, вышестоящий депозитарий, в свою очередь, не предоставили/ несвоевременно предоставили вышеуказанную информацию в адрес Депозитария.

Депозитарий не несет ответственность за нарушение прав акционеров - клиентов Депонента в результате предоставления Депонентом неполной или недостоверной информации о владельцах ценных бумаг, учитываемых на его междепозитарном счете депо, несвоевременности ее предоставления, а также за непредоставление данной информации в Депозитарий.

6.5. Перечисление доходов по ценным бумагам

Депозитарий получает от эмитента, его платежного агента или вышестоящего депозитария причитающиеся Депоненту суммы доходов по ценным бумагам (дивиденды, проценты, суммы при погашении и т.д.), учитываемым на счетах депо в Депозитарии. Для учета денежных средств, предназначенных для выплаты Депонентам Депозитарий открывает специальный депозитарный счет в кредитной организации перечисляет эти суммы доходов на счета Депонента, указанные в представленной Депонентом Анкете, не позднее следующего рабочего дня после получения соответствующих сумм доходов на счет Депозитария с учетом сроков, определенных условиями эмиссии. В случае изменения реквизитов счетов Депонента для перечисления сумм доходов Депонент заблаговременно предоставляет Депозитарию письменное уведомление с указанием новых реквизитов счетов, на которые следует перечислить сумму доходов Депонента по ценным бумагам, учитываемым на счете депо Депонента.

Депозитарий уведомляет Депонента о предстоящей выплате дохода по ценным бумагам и / или погашении ценных бумаг, учитываемых на счете депо Депонента, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующей информации от эмитента, его платежного агента, вышестоящего депозитария или регистратора.

6.6. Формирование списка владельцев ценных бумаг

По запросу эмитента ценных бумаг, регистратора, вышестоящего депозитария, Депозитарий формирует и предоставляет на дату, указанную в запросе, список владельцев ценных бумаг, номинальным держателем которых является Депозитарий.

В случае, если Депонент имеет бумаги на междепозитарном счете, открытом в Депозитарии, Депозитарий направляет соответствующий запрос Депоненту с целью раскрытия данных о владельцах ценных бумаг. В течение оговоренного в запросе Депозитария срока такой Депонент предоставляет Депозитарии список владельцев ценных бумаг, а также другую информацию, указанную в запросе.

Список владельцев ценных бумаг предоставляется Депонентом в Депозитарий за подписью лица, уполномоченного подписывать поручения депо в соответствии с требованиями настоящих Условий. Список владельцев в электронной форме может быть предоставлен в соответствии с соглашением сторон.

При формировании списка владельцев ценных бумаг дата проведения операции по счету номинального держателя Депозитария у регистратора является первичной по отношению к проводкам по счету депо Депонента в Депозитарии.

Если на момент составления списка владельцев ценных бумаг ценные бумаги находятся на счете Депозитария как номинального держателя у регистратора, а поручение на зачисление этих ценных бумаг от Депонента (уполномоченного лица Депонента) в Депозитарий не поступило, то в списке владельцев ценных бумаг такие ценные бумаги указываются Депозитарием как «ценные бумаги, владельцы которых не установлены».

6.7. Выкуп акций акционерным обществом по требованию акционеров

В случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров, акционеры, являющиеся Депонентами, обязаны предоставить в Депозитарий требование о выкупе принадлежащих им акций (далее – требование), в порядке и сроке, предусмотренные законодательством РФ и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. При получении Депозитарием требования осуществляется сверка данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете Депонента и на его счете депо.

В сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, на основании требования, по своему служебному поручению, Депозитарий производит блокирование операций, связанных с отчуждением или обременением акций, подлежащих выкупу, путем перевода акций на раздел «Блокировано для корпоративных действий» счета депо каждого конкретного Депонента.

В случае совпадения данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете Депонента и на его счета депо, Депозитарий обязан в сроки, предусмотренные

нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, бесплатно выдать Депоненту выписку с его счета депо с указанием общего количества ценных бумаг, учитываемых на его счете депо, и количества подлежащих выкупу акций, в отношении которых осуществлено блокирование.

Депозитарий обязан отказать Депоненту в блокировании операций с подлежащими выкупу акций в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Уведомление об отказе от внесения записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих блокированию ценных бумаг.

Прекращение блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, осуществляется Депозитарием по своему служебному поручению, на основании, в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Одновременно Депозитарий осуществляет действия, направленные на перевод выкупаемых акций со счета депо Депонента на лицевой счет эмитента в реестре, в соответствии с нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Условиями.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ (КОРРЕКТИРУЮЩИХ) ЗАПИСЕЙ

Исправительная операция – это операция, по осуществлению исправительных (корректирующих) записей для исправлений ошибок, допущенных Депозитарием. Исправительные операции осуществляются на основании служебного поручения Депозитария.

При обнаружении нарушения состояния учетного регистра установлен следующий порядок осуществления исправительных проводок.

В случае обнаружения нарушения состояния учетного регистра Депонентом, последний предоставляет в Депозитарий заявление о выявленном факте и документы, подтверждающие этот факт (уведомления, отчеты Депозитария и т.д.). В случае если информация в предоставленных Депонентом документах совпадает с информацией, имеющейся у Депозитария, и подтверждает неверное состояние учетного регистра, предоставленное заявление является основанием для инициирования Руководителем Депозитария служебного распоряжения для осуществления исправительной записи.

В случае обнаружения нарушения состояния учетного регистра Депозитарием, в день обнаружения Руководитель Депозитария иницирует служебное поручение для осуществления исправительной записи. Иницированное таким образом служебное поручение, направленное на устранение нарушения состояния учетного регистра, в случае, если оно не влечет за собой инициирование дополнительных поручений регистраторам или вышестоящим депозитариям, исполняется в день инициирования. В противном случае срок исполнения служебного распоряжения увеличивается на время проведения операций в реестре или другом депозитарии.

При исправлении нарушенного состояния учетного регистра неверное состояние исправляется на первоначальное (т.е. осуществляется проводка с обратной корреспонденцией в случае исправления инвентарной операции), далее осуществляется депозитарная операция в соответствии с поручением инициатора операции.

После проведения исправительной записи Депозитарий предоставляет Депоненту отчет о проведении соответствующей операции.

8. СВЕРКА РАСЧЕТОВ

Депозитарием проводятся периодические сверки остатков на счетах депо по учетной системе Депозитария с учетными данными Депонента.

Сверки производятся на основании официального запроса Депонента, поступившего в Депозитарий. В случае, если Депонентом Депозитария является другой депозитарий, Депозитарий формирует выписку со счета депо ежемесячно). В случае необходимости проводить сверку остатков чаще Депонент – Депозитарий направляет поручение на выполнение информационного запроса в порядке, предусмотренном разделом... Условий.

В случае обнаружения расхождений при сверке между данными учета Депонента и выпиской Депозитария, Депонент информирует об этом Депозитарий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления им выписки со счета депо. После проведения проверки и устранения расхождений, если таковые имели место, Депозитарий в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения рекламации обязан сообщить дополнительную информацию Депоненту.

Депозитарий и Депонент вправе запросить друг у друга любые первичные документы (или их копии, заверенные соответствующим образом), подтверждающие факты предоставления поручений по счету, получения этих распоряжений Депозитарием, копии подтверждений, высланных Депозитарием Депоненту, а также других документов, необходимых им для выяснения причины и устранения обнаруженных расхождений.

После устранения обнаруженного расхождения по запросу Депонента может быть составлен акт о причинах расхождения и его устранении.

Результаты сверки считаются утвержденными, если в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем передачи выписки со счета депо, Депозитарий не получил от Депонента письменное уведомление о наличии расхождений в системах депозитарного учета Депонента и Депозитария.

9. СВЕДЕНИЯ О ТАРИФАХ НА УСЛУГИ ДЕПОЗИТАРИЯ

Депонент оплачивает услуги по действующим на дату оказания услуг Базовым тарифам (на депозитарные и сопутствующие услуги). Депозитарий имеет право в одностороннем порядке изменять тарифы, уведомляя об этом Депонента не позднее, чем за 10 дней до момента вступления в силу новых тарифов путем публикации соответствующего сообщения на Интернет-сайте Депозитария.

Порядок утверждения тарифов и их введения в действие определяется внутренними документами Депозитария. Оплата Депонентом услуг Депозитария также может устанавливаться отдельным соглашением между Депозитарием и Депонентом.

Счета на оплату депозитарных услуг, предоставленных Депозитарием за отчетный месяц, выставляются Депонентам не позднее 10 (десять) рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

За учет/хранение ценных бумаг в вышестоящих депозитариях, а также за проведение операций в вышестоящих депозитариях или регистраторах по его поручению инициатор депозитарной операции обязан возместить Депозитарию соответствующие расходы.

При назначении Депонентом Попечителя счета депо, все расчеты за оказанные услуги производятся через Попечителя счета депо.

При переводах ценных бумаг по результатам торгов с использованием клирингового счета депо плательщиком является Депонент, со счета которого производится списание ценных бумаг на счет клиринговой организации, и / или Депонент, на счет которого производится зачисление ценных бумаг со счета клиринговой организации. Организация, открывшая клиринговый счет депо, не является плательщиком по операциям переводов ценных бумаг с / на указанный счет.

10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СОПУТСТВУЮЩАЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ

Депозитарий вправе оказывать клиентам дополнительные услуги, сопутствующие депозитарным, включая следующие:

- по поручению владельца представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- предоставление клиентам (депонентам) сведений о ценных бумагах, объявленных недействительными и (или) похищенными, находящимися в розыске или по иным причинам включенных в стоп-листы эмитентами, правоохранными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;
- отслеживание корпоративных действий эмитента, информирование клиента (депонента) об этих действиях и возможных для него негативных последствиях;
- предоставление клиентам (депонентам) имеющихся у депозитария сведений об эмитентах, в том числе сведений о состоянии эмитента;
- предоставление клиентам (депонентам) сведений о состоянии рынка ценных бумаг;
- оказание содействия в получении доходов по ценным бумагам;
- 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.

В своей анкете Депонент указывает предпочтительный способ получения им доходов по ценным бумагам, а также реквизиты для их перечисления. Клиент имеет возможность подтвердить либо представить новые реквизиты для перечисления доходов, направив в адрес Депозитария соответствующее письмо. Однако Депозитарий оставляет за собой право перечисления доходов по ценным бумагам иным способом, не указанным клиентом.

Перечень и образцы документов Депозитария

1. Перечень документов, предоставляемых Депонентами Депозитарию

Наименование документа	Форма
1. Поручение на административную операцию	ПР-01 ПР-02
2. Поручение на прием ценных бумаг на хранение и/или учет	ПР-03
3. Поручение на снятие ценных бумаг с хранения и/или учета	ПР-04
4. Поручение на перевод ценных бумаг	ПР-05
5. Поручение на регистрацию/прекращения залога ценных бумаг	ПР-06
6. Поручение на информационную операцию	ПР-07
7. Анкета Депонента	АК-ЮЛ АК-ФЛ
8. Анкета банковских реквизитов	АК-БР
9. Доверенность на распорядителя счета депо	ДВ-01-ФЛ
10. Доверенность на попечителя счета депо	ДВ-02-ЮЛ ДВ-02-ФЛ
11. Доверенность на прием/передачу документов	ДВ-03
12. Доверенность на оператора раздела счета депо	ДВ-04-ЮЛ ДВ-04-ФЛ
13. Доверенность на работника организации, уполномоченного подписывать депозитарные документы	ДВ-05-ЮЛ

2. Перечень отчетных документов, предоставляемых Депозитарием Депонентам

Наименование отчетного документа	Форма
1. Отчет об исполнении поручения	ОТ-01, ОТ-03
2. Отказ в исполнении поручения	ОТ-02
3. Справка об инвентарных операциях по счету депо	СП-01
4. Справка о состоянии счета депо (на указанную дату)	СП-02
5. Справка о наличии ценных бумаг на счете депо	СП-03
6. Выписка со счета депо	ВП-01
7. Выписка по разделу счета депо	ВП-02
8. Выписка из журнала поручений	ВП-03
9. Уведомление о регистрации поручения	УВ-01