

УТВЕРЖДЕНО  
Решением внеочередного общего  
собрания акционеров  
протокол № 04н от 30.09. 2012 г  
генеральный директор



Сизов С.А.

**УСЛОВИЯ**  
**осуществления депозитарной деятельности**  
**ЗАО Инвестиционная компания**  
**«ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ».**

Москва  
2012

## Содержание

Содержание	стр. 2
Раздел 1. Термины и определения	стр. 5
Раздел 2. Общие положения	стр. 8
2.1. Осуществление депозитарной деятельности	стр. 8
2.2. Объект депозитарной деятельности	стр. 9
2.3. Права и обязанности Депозитария	стр. 9
2.4. Ответственность депозитария	стр. 11
Раздел 3. Услуги депозитария	стр. 11
3.1. Депозитарные услуги	стр. 11
3.2. Сопутствующие услуги	стр. 12
Раздел 4. Порядок взаимодействия с Депонентами и третьими лицами и документы, его определяющие	стр. 13
4.1. Депозитарный договор (договор о счете депо)	стр. 13
4.2. Междепозитарные отношения	стр. 13
4.3. Попечитель счета депо	стр. 14
4.4. Оператор счета депо	стр. 14
4.5. Распорядитель счета депо	стр. 15
4.6. Взаимодействие Депозитария с регистраторами (реестродержателями)	стр. 15
Раздел 5. Процедуры приема на обслуживание и прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг Депозитарием	стр. 15
5.1. Процедура приема на обслуживание выпуска ценных бумаг Депозитарием	стр. 15
5.2. Процедура прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг Депозитарием	стр. 16
Раздел 6. Депозитарные операции	стр. 17
6.1. Классификация депозитарных операций	стр. 17
6.2. Основания для совершения депозитарных операций	стр. 18
6.3. Порядок совершения депозитарных операций	стр. 20
6.4. Административные операции	стр. 20
6.4.1. Открытие счета депо	стр. 20
6.4.2. Закрытие счета депо	стр. 22
6.4.3. Изменение анкетных данных	стр. 23
6.4.4. Назначение Попечителя счета депо	стр. 23
6.4.5. Отмена полномочий Попечителя счета депо	стр. 24
6.4.6. Назначение Оператора счета (раздела счета) депо	стр. 24
6.4.7. Отмена полномочий Оператора счета (раздела счета) депо	стр. 25
6.4.8. Назначение Распорядителя счета депо	стр. 25

6.4.9. Отмена полномочий Распорядителя счета депо	стр. 25
6.5. Инвентарные операции	стр. 25
6.5.1. Прием ценных бумаг на хранение и учет	стр. 25
6.5.2. Снятие ценных бумаг с хранения и учета	стр. 26
6.5.3. Перевод ценных бумаг	стр. 27
6.5.4. Перемещение ценных бумаг	стр. 27
6.6. Комплексные операции	стр. 27
6.6.1. Блокирование ценных бумаг	стр. 27
6.6.2. Снятие блокирования ценных бумаг	стр. 28
6.6.3. Обременение ценных бумаг обязательствами	стр. 28
6.6.4. Прекращение обременения ценных бумаг обязательствами	стр. 29
6.7. Глобальные операции	стр. 29
6.7.1. Конвертация ценных бумаг	стр. 29
6.7.2. Погашение (аннулирование) ценных бумаг	стр. 30
6.7.3. Дробление или консолидация ценных бумаг	стр. 30
6.7.4. Выплата доходов ценными бумагами	стр. 31
6.7.5. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг	стр. 31
6.7.6. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг	стр. 32
6.8. Информационные операции	стр. 33
6.8.1. Формирование выписки о состоянии счета депо или иных учетных регистров Депозитария	стр. 33
6.8.2. Формирование отчета об операциях по счету депо Депонента	стр. 34
6.8.3. Формирование информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария	стр. 34
6.9. Исправление ошибочных операций	стр. 34
6.10. Отмена поручений по счету депо	стр. 34
Раздел 7. Порядок действий Депонентов и персонала Депозитария при выполнении депозитарных операций	стр. 34
Раздел 8. Сроки выполнения депозитарных операций	стр. 35
Раздел 9. Порядок и сроки предоставления Депонентам отчетов о проведенных операциях и выписок с их счетов	стр. 37
Раздел 10. Процедура рассмотрения жалоб и запросов (заявлений) клиентов (депонентов) Депозитария.	стр. 37
10.1. Порядок предъявления клиентами (Депонентами) жалоб, обращений и заявлений	стр. 37
10.2. Процедура рассмотрения жалоб, обращений и заявлений клиентов (Депонентов).	стр. 38
Раздел 11. Документы, которые должны заполнять и получать на руки депоненты	стр. 39

депозитария	
Раздел 12. Оплата услуг Депозитария	стр. 40
Раздел 13. Прекращение депозитарной деятельности	стр. 41
Раздел 14. Заключительные положения	стр. 42
Приложения	стр. 43

## Раздел 1. Термины и определения

**Условия** – Условия осуществления депозитарной деятельности в ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ», разработанные и утвержденные Депозитарием в соответствии с требованиями нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и являющиеся неотъемлемой частью депозитарного (междепозитарного) договора.

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

закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав, подлежащих удостоверению, уступке и безусловному осуществлению с соблюдением установленных настоящим Федеральным законом формы и порядка;

размещается выпусками;

имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.

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

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

**Эмиссионные ценные бумаги на предъявителя** – ценные бумаги, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав не требует идентификации владельца.

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

**Выпуск эмиссионных ценных бумаг** - совокупность всех ценных бумаг одного эмитента, предоставляющих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость в случаях, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации. Выпуску эмиссионных ценных бумаг присваивается единый государственный регистрационный номер, который распространяется на все ценные бумаги данного выпуска, а в случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом выпуск эмиссионных ценных бумаг не подлежит государственной регистрации, - идентификационный номер.

**Дополнительный выпуск эмиссионных ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг, размещаемых дополнительно к ранее размещенным ценным бумагам того же выпуска эмиссионных ценных бумаг. Ценные бумаги дополнительного выпуска размещаются на одинаковых условиях.

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

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

**Бездокументарные эмиссионные ценные бумаги** - форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании записи в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг или, в случае депонирования ценных бумаг, на основании записи по счету депо.

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

**Документарные эмиссионные ценные бумаги** - форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании предъявления оформленного надлежащим образом сертификата ценной бумаги или, в случае депонирования такого, на основании записи по счету депо.

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

**Депозитарий** - отдельное структурное подразделение ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ», для которого депозитарная деятельность является исключительной.

**Расчетный депозитарий** – Депозитарий, осуществляющий проведение операций по счетам депо Депонентов на основании поручения клиринговой организации, имеющей соответствующую лицензию федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

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

**Депонент** – юридическое или физическое лицо, пользующееся депозитарными услугами по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и переходу прав на ценные бумаги, на основании депозитарного договора, заключенного с Депозитарием в рамках осуществления последним депозитарной деятельности.

**Депозитарий-депонент** – Депозитарий, пользующийся депозитарными услугами другого Депозитария на основании междепозитарного договора (договора о междепозитарных отношениях).

**Депозитарий места хранения** – Депозитарий, в котором открыт счет депо Депозитарию-депоненту.

**Депозитарный договор (договор счета депо)** – Договор между депозитарием и депонентом, регулирующий их отношения в процессе депозитарной деятельности.

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

**Счет депо** – учетный регистр, являющийся совокупностью записей, объединенных общим признаком и предназначенный для учета ценных бумаг.

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

**Раздел счета депо** - учетный регистр, являющийся совокупностью лицевых счетов депо, операции с которыми регламентированы одним документом или комплексом взаимосвязанных документов.

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

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

**Счет депо доверительного управляющего** - счет депо, предназначенный для учета и фиксации прав на ценные бумаги, переданные по договору доверительному управляющему и не являющиеся собственностью доверительного управляющего.

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

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

**Счет депо места хранения** - счет депо, открываемый в системе учета Депозитария и предназначенный для учета ценных бумаг Депонентов, помещенных на хранение и учет в Депозитарий, на хранение и/или учет на междепозитарном счете депо Депозитария в Депозитарии места хранения, или учитываемых у реестродержателя на лицевом счете Депозитария, как номинального держателя.

**Место хранения** – хранилище Депозитария, внешнее хранилище, реестродержатель или Депозитарий места хранения, где находятся сертификаты ценных бумаг и/или учитываются права на ценные бумаги Депонентов Депозитария.

**Пассивный счет депо** - счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг в разрезе Депонентов.

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

**Поручение** – документ, содержащий указания Депозитарию на совершение одной или нескольких связанных депозитарных операций.

**Инициатор депозитарной операции** – Депонент или уполномоченные им лица, должностные лица депозитария, уполномоченные государственные органы или уполномоченные ими лица.

**Попечитель счета депо** – лицо, имеющее лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг, заключившее с Депозитарием соответствующий договор, которому Депонентом переданы полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии.

**Оператор счета (раздела счета) депо** - юридическое лицо, не являющееся владельцем данного счета депо, но имеющее право на основании полномочий, полученных от Депонента, отдавать распоряжения Депозитарию на выполнение депозитарных операций со счетом депо (разделом счета депо) Депонента в рамках установленных Депонентом и депозитарным договором полномочий.

**Распорядитель счета депо** – физическое лицо, уполномоченное Депонентом, попечителем счета депо или оператором счета депо подписывать документы, инициирующие проведение депозитарных операций.

**Реестродержатель (регистратор)** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельное

ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Термины и определения, используемые в Условиях осуществления депозитарной деятельности в ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ» (в дальнейшем по определению раздела 1 именуемые «Условия») и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положением «О депозитарной деятельности в Российской Федерации», утвержденным Постановлением ФКЦБ России от 16.10.1997 № 36, иными нормативными правовыми актами, регуливающими депозитарную деятельность.

## **Раздел 2. Общие положения**

### **2.1. Осуществление депозитарной деятельности**

2.1.1. Депозитарий осуществляет депозитарную деятельность на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, выданной федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

2.1.2. Настоящие Условия разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», «Положением о депозитарной деятельности в Российской Федерации», утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16 октября 1997 г. № 36, иными нормативными правовыми актами по рынку ценных бумаг, а также Стандартами депозитарной деятельности саморегулируемых организаций профессиональных участников рынка ценных бумаг.

2.1.4. Для осуществления депозитарной деятельности ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ» имеет в своей структуре отдел, для которого указанная деятельность является исключительным видом профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

2.1.5. Условия утверждаются Общим собранием участников ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ».

2.1.6. Условия содержат сведения о (об):

- операциях, выполняемых Депозитарием;
- порядке действий депонентов и персонала Депозитария при выполнении этих операций;
- основаниях для проведения операций;
- образцах документов, которые должны заполнять Депоненты Депозитария;
- образцах документов, которые Депоненты получают на руки;
- сроках выполнения депозитарных операций;
- тарифах на услуги Депозитария;
- процедурах приема на обслуживание и прекращения обслуживания выпуска эмиссионных ценных бумаг Депозитарием;
- порядке и сроках предоставления Депонентам выписок с их счетов;
- порядке и сроках предоставления Депонентам отчетов о проведенных операциях, а также порядка и сроков предоставления Депонентам документов, удостоверяющих права на ценные бумаги.



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

2.1.8. Условия, утвержденные согласно п. 2.1.5. Условий, является неотъемлемой частью депозитарного договора с Депонентом. Депозитарий обязан уведомлять депонентов обо всех изменениях Условий не позднее, чем за десять дней до момента введения их в действие путем размещения информации об изменениях на сайте [www.centrsd.org](http://www.centrsd.org).

## **2.2. Объект депозитарной деятельности.**

2.2.1. Объектом депозитарной деятельности Депозитария являются ценные бумаги, эмитентами которых выступают резиденты Российской Федерации.

2.2.2. Объектом депозитарной деятельности Депозитария могут также являться ценные бумаги, эмитентами которых выступают нерезиденты, если это не противоречит требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2.3. Объектом депозитарной деятельности могут являться ценные бумаги следующих форм выпуска:

- ценные бумаги бездокументарной формы выпуска (бездокументарные ценные бумаги);
- документарные ценные бумаги с обязательным централизованным хранением;
- документарные ценные бумаги без обязательного централизованного хранения.

2.2.4. Объектом депозитарной деятельности Депозитария могут являться как эмиссионные, так и неэмиссионные ценные бумаги, выпущенные с соблюдением установленной законодательством формы и порядка.

2.2.5. Объектом депозитарной деятельности Депозитария могут являться именные ценные бумаги, ценные бумаги на предъявителя, ордерные ценные бумаги.

## **2.3. Права и обязанности Депозитария.**

2.3.1. В целях осуществления прав владельцев ценных бумаг Депозитарий обязан обеспечивать передачу владельцам ценных бумаг необходимой информации и документов, полученных от эмитентов или держателей реестров владельцев ценных бумаг. Также Депозитарий обязан обеспечить передачу эмитентам и реестродержателям информации и документов, полученных от владельцев ценных бумаг.

Порядок передачи документов может устанавливаться на основании соответствующего договора с реестродержателем.

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

- перерегистрации именных ценных бумаг на имя владельца в реестре владельцев именных ценных бумаг или в другом депозитарии, указанном Депонентом;
- возврата сертификатов документарных ценных бумаг Депоненту либо передачи их в другой депозитарий, указанный Депонентом.

2.3.3. В целях обеспечения сохранности ценных бумаг Депонентов, Депозитарий обязан обеспечивать обособленное хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги Депонентов от ценных бумаг, принадлежащих самому Депозитарии. В этих целях

Депозитарий обязан выступать в качестве номинального держателя ценных бумаг Депонентов в реестре владельцев именных ценных бумаг или в Депозитарии места хранения и обеспечивать раздельное ведение счетов, открываемых в реестре владельцев именных ценных бумаг или Депозитарии места хранения, т.е. вести отдельно лицевой счет/счет депо для ценных бумаг, принадлежащих Депозитарию, и лицевой счет/счет депо для ценных бумаг Депонентов.

2.3.4. Депозитарий обязан обеспечить обособленное хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги каждого Депонента от ценных бумаг других Депонентов Депозитария, в частности, путем открытия каждому Депоненту отдельного счета депо.

2.3.5. Депозитарий обязан обеспечивать необходимые условия для сохранности сертификатов ценных бумаг и записей о правах на ценные бумаги Депонентов, в том числе путем использования систем дублирования информации о правах на ценные бумаги и безопасной системы хранения записей.

2.3.6. Депозитарий обязан предоставлять Депоненту отчеты о проведенных операциях с ценными бумагами Депонента, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии. Отчеты и документы предоставляются в сроки, установленные депозитарным договором или Условиями.

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

2.3.8. Депозитарий вправе:

- становиться Депонентом другого Депозитария на основании заключенного с ним договора в отношении ценных бумаг Депонентов, депозитарные договоры с которыми не содержат запрета на заключение такого договора;

- приобретать права залога или удержания по отношению к ценным бумагам Депонента, которые находятся на хранении и (или) права на которые учитываются в Депозитарии, при наличии письменного согласия Депонента или соответствующего судебного решения;

- в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами оказывать Депоненту в порядке, предусмотренном депозитарным договором, сопутствующие услуги, связанные с депозитарной деятельностью.

2.3.9. Депозитарий не вправе:

- определять и контролировать направления использования ценных бумаг Депонентов, устанавливая не предусмотренные законодательством Российской Федерации или депозитарным договором ограничения права Депонента распоряжаться ценными бумагами по своему усмотрению;

- отвечать ценными бумагами Депонента по собственным обязательствам, а также использовать их в качестве обеспечения исполнения собственных обязательств, обязательств других Депонентов и третьих лиц;

- обуславливать заключение депозитарного договора с Депонентом отказом последнего от каких-либо прав, закрепленных ценными бумагами;

- распоряжаться ценными бумагами Депонента без поручения последнего за исключением случаев, когда такие действия вызваны необходимостью обеспечения прав Депонента при проведении обязательных безусловных корпоративных действий эмитента ценных бумаг или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Ответственность Депозитария.**

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

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

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

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

## **Раздел 3. Услуги Депозитария**

### **3.1. Депозитарные услуги.**

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

- обеспечивает учет и удостоверение прав на ценные бумаги, а также учет и удостоверение перехода прав на ценные бумаги;

- обеспечивает по поручению Депонента перевод ценных бумаг на указанные Депонентом счета депо как в данном Депозитарии, так и в любой другой депозитарий, при наличии в последнем случае условий, предусмотренных Условиями;

- обеспечивает по поручению Депонента перевод именных ценных бумаг на лицевой счет в реестре владельцев именных ценных бумаг;

- обеспечивает прием ценных бумаг, переводимых на счета Депонентов из других депозитариев или от реестродержателя;

- обеспечивает прием на хранение и выдачу сертификатов ценных бумаг, принятых на депозитарное обслуживание данным Депозитарием;

- осуществляет контроль подлинности сертификатов, принимаемых на хранение, а также контроль за тем, чтобы депонируемые сертификаты не были объявлены недействительными и (или) похищенными, не находились в розыске, или не были включены в стоп-листы эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;

- обеспечивает надлежащее хранение сертификатов ценных бумаг и документов депозитарного учета;

- регистрирует факты обременения ценных бумаг Депонентов залогом, а также иными правами третьих лиц;

- предоставляет Депоненту отчеты о проведенных операциях с ценными бумагами Депонента, которые хранятся и (или) права на которые учитываются в Депозитарии;

- предпринимает действия, содействующие владельцам ценных бумаг в реализации их прав по ценным бумагам, включая право на участие в управлении акционерным обществом, на получение дивидендов и иных платежей по ценным бумагам;

- получает и передает Депонентам предоставленные реестродержателем, эмитентом или депозитарием места хранения информацию и документы, касающиеся ценных бумаг Депонентов;

- получает и передает реестродержателю, эмитенту или депозитарию места хранения информацию и документы, полученные от Депонентов;

- принимает все меры, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, по защите прав добросовестного приобретателя на принадлежащие ему ценные бумаги и недопущению изъятия ценных бумаг у добросовестного приобретателя;

- предпринимает все предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации меры по защите интересов Депонентов при осуществлении эмитентом корпоративных действий.

### **3.2 Сопутствующие услуги.**

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

- в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами изъятие из обращения, погашение и уничтожение сертификатов ценных бумаг, отделение и погашение купонов;

- по поручению владельца ценных бумаг представление его интересов на общих собраниях акционеров;

- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах, объявленных недействительными и (или) похищенными, находящимися в розыске или по иным причинам включенных в стоп - листы эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;

- отслеживание корпоративных действий эмитента, информирование Депонента об этих действиях и возможных для него негативных последствиях;

- выполнение действий, позволяющих минимизировать возможный ущерб Депоненту в связи с выполнением эмитентом корпоративных действий;

- предоставление Депонентам имеющихся в Депозитарии сведений об эмитентах, в том числе сведений о финансовом состоянии эмитента;

- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах и о состоянии рынка ценных бумаг;

- оценка стоимости ценных бумаг Депонента, находящихся на хранении в Депозитарии;

- предоставление Депонентам сведений о российской и международной системах регистрации прав собственности на ценные бумаги и консультации по правилам работы этих систем;

- передача полученных от Депонентов и третьих лиц информации и документов Депонентам;

- организация обмена электронными документами при информационном взаимодействии Депозитария с Депонентами, эмитентами, держателями реестра, иными лицами;

- оказание иных, не запрещенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами услуг, связанных с ведением счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по ценным бумагам.

Перечисленные услуги оказываются Депоненту в соответствии с депозитарным договором или на основании дополнительного соглашения.

#### **Раздел 4. Порядок взаимодействия с Депонентами и третьими лицами и документы, его определяющие.**

##### **4.1. Договор счета депо.**

4.1.1. Основанием для возникновения прав и обязанностей Депонента и Депозитария при оказании Депозитарием Депоненту услуг, является Договор счета депо.

4.1.2. Предметом Договора счета депо является предоставление Депозитарием Депоненту услуг по хранению сертификатов ценных бумаг, учету и удостоверению прав на ценные бумаги путем открытия и ведения Депозитарием счета депо Депонента, осуществления операций по этому счету депо. Предметом Договора счета депо является также оказание Депозитарием услуг, содействующих реализации владельцами ценных бумаг прав по принадлежащим им ценным бумагам.

4.1.3. Договор счета депо должен быть заключен в простой письменной форме.

4.1.4. Условия являются неотъемлемой частью Договора счета депо.

##### **4.2. Междепозитарные отношения.**

###### **Если депонентом Депозитария является другой депозитарий:**

4.2.1. Составляется Договор о междепозитарных отношениях.

4.2.2. Депозитарий - депонент обязан:

- направлять в Депозитарий информацию о владельцах ценных бумаг, учет которых ведется в депозитарии - депоненте, в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии с процедурой, установленной в договоре о междепозитарных отношениях.

- осуществлять сверку данных по ценным бумагам депонентов в порядке и в сроки, определенном договором о междепозитарных отношениях.

- направлять распоряжения по междепозитарному счету депо только при наличии соответствующего поручения своего Депонента или иного документа, который согласно нормативным правовым актам может являться основанием для проведения депозитарной операции;

- не использовать междепозитарный счет депо, открытый по данному договору, иначе, как для хранения ценных бумаг своих Депонентов, с которыми имеются соответствующие договорные отношения.

4.2.3. Условия являются неотъемлемой частью Договора о междепозитарных отношениях.

###### **Если Депозитарий является депонентом другого депозитария (в том числе биржевого или расчетного):**

- Депозитарий может заключить договор с другим депозитарием в отношении ценных бумаг Депонента по инициативе самого Депозитария в случае, если депозитарный договор с Депонентом не содержит запрета на заключение такого договора, либо по инициативе Депонента, когда имеется прямое письменное указание Депонента.

- Депозитарий, являясь депозитарием – депонентом, выполняет функции номинального держателя ценных бумаг своих депонентов. При этом его отношения с депонентами осуществляются согласно настоящим Условиям.

- Для любого лица, обладающего правом собственности или иным вещным правом на ценную бумагу, в любой момент времени существует только один Депозитарий, осуществляющий удостоверение прав собственности или иного вещного права на соответствующую ценную бумагу, в котором такому лицу открыт счет депо владельца ценных бумаг.

#### **4.3. Попечитель счета депо.**

4.3.1. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Депонент может передать полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии, Попечителю счета депо (далее – Попечитель). В качестве попечителей счетов клиентов (Депонентов), открытых у Депозитария, могут выступать лица, имеющие лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг.

4.3.2. Попечитель действует от имени Депонента на основании договора, заключаемого между ними и/или доверенности Депонента. При назначении Попечителя Депонент поручает Попечителю отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций по счету депо в рамках депозитарного договора.

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

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

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

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

#### **4.4. Оператор счета депо.**

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

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

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

4.4.3 Назначение оператора счета депо либо раздела счета депо, открываемого по поручению Депонента, осуществляется путем выдачи Оператору соответствующей доверенности и/или заключением соответствующего договора между Депонентом и Оператором.

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

#### **4.5. Распорядитель счета депо.**

4.5.1. С целью подписания документов, предоставляемых в Депозитарий, Депонент или его уполномоченное лицо вправе назначить Распорядителя счета депо (раздела счета депо).

4.5.2. Распорядитель счета депо действует на основании устава, доверенности или иных документов в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.6. Взаимодействие Депозитария с реестродержателями (регистраторами).**

4.6.1. При взаимодействии с реестродержателем (Регистратором) Депозитарий по именованным ценным бумагам выполняет функции номинального держателя ценных бумаг и производит зачисление ценных бумаг на счета депо только после получения от держателя реестра сообщения, подтверждающего перевод ценных бумаг в номинальное держание Депозитария;

4.6.2. Для осуществления прав владельцами ценных бумаг, закрепленными этими бумагами реестродержатель имеет право на основании запроса требовать от Депозитария – номинального держателя предоставления Списка владельцев ценных бумаг, номинальным держателем которых является Депозитарий.

4.6.3. Депозитарий обязан составить требуемый список и направить его реестродержателю в течение 7 (семи) дней после получения требования реестродержателя.

### **Раздел 5. Процедуры приема на обслуживание и прекращения обслуживания выпуска эмиссионных ценных бумаг Депозитарием**

#### **5.1. Процедура приема на обслуживание выпуска эмиссионных ценных бумаг Депозитарием.**

5.1.1. Целью процедуры приема на обслуживание выпуска эмиссионных ценных бумаг является отражение Депозитарием в учетных регистрах данных, позволяющих однозначно идентифицировать выпуск эмиссионных ценных бумаг.

Информация о приеме на обслуживание или о прекращении обслуживания выпуска ценных эмиссионных бумаг доводится до сведения Депонентов путем размещения информации об изменениях на сайте **www.ikfk.ru**.

5.1.2. Инициатором процедуры приема на обслуживание выпуска эмиссионных ценных бумаг могут быть:

- Депонент;
- Депозитарий;
- эмитент ценных бумаг или его уполномоченный представитель;
- реестродержатель;
- Депозитарий места хранения, в котором Депозитария открыт междепозитарный счет депо.

5.1.3. В случае приема на обслуживание выпуска документарных ценных бумаг Депозитарий обязан:

- передать на экспертизу эмитенту сертификаты ценных бумаг;
- получить заключение эмитента о подлинности сертификата;
- принять к учету ценные бумаги.

5.1.4. Основанием для приема выпуска эмиссионных ценных бумаг на обслуживание в Депозитарий может являться один из перечисленных ниже документов, предоставленных в Депозитарий либо полученных Депозитарием в процессе исполнения настоящей процедуры и содержащий информацию, достаточную для идентификации выпуска эмиссионных ценных бумаг и их эмитента:

- заполненная Инициатором анкета выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- копия зарегистрированного решения о выпуске и/или проспекта ценных бумаг (в случае, если требуется его регистрация) либо копия иного документа, требуемого для регистрации ценных бумаг данного вида;
- копия уведомления регистрирующего органа о регистрации выпуска эмиссионных ценных бумаг.

5.1.5. При приеме выпуска эмиссионных ценных бумаг на обслуживание Депозитарий вправе использовать сведения, содержащиеся в базах данных раскрытия информации об эмитентах и их выпусках эмиссионных ценных бумаг, ведущихся регулирующим органом или саморегулируемой организацией, предоставленные иными депозитариями, международными клиринговыми организациями, международными или российскими информационными агентствами, а также финансовыми институтами.

5.1.6. Решение о приеме выпуска эмиссионных ценных бумаг на обслуживание принимается и оформляется в соответствии с внутренними документами Депозитария.

5.1.7. На основании решения о приеме выпуска эмиссионных ценных бумаг на обслуживание Депозитарий вносит данные о выпуске эмиссионных ценных бумаг в анкету выпуска эмиссионных ценных бумаг и вносит данный выпуск эмиссионных ценных бумаг в список обслуживаемых Депозитарием выпусков эмиссионных ценных бумаг.

5.1.8. Выпуск эмиссионных ценных бумаг не принимается на обслуживание в следующих случаях:

- выпуск эмиссионных ценных бумаг не прошел государственную регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением тех случаев, когда ценные бумаги не подлежат регистрации);
- срок обращения ценных бумаг истек или получено уведомление регистрирующего органа о приостановлении размещения выпуска эмиссионных ценных бумаг и операций с ними;
- принятие ценных бумаг на депозитарное обслуживание запрещается условиями обращения выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- принятие ценных бумаг на депозитарное обслуживание запрещается нормативными правовыми актами;
- нет возможности определить подлинность или платежность сертификатов ценных бумаг для документарных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- решения Депозитария, в случаях предусмотренных Условиями.

## **5.2. Процедура прекращения обслуживания Депозитарием выпуска эмиссионных ценных бумаг.**

5.2.1. Прекращение обслуживания выпуска эмиссионных ценных бумаг в Депозитарии производится в следующих случаях:

- погашение ценных бумаг;
- принятие регистрирующим органом решения о признании выпуска эмиссионных ценных бумаг несостоявшимся или об аннулировании данного выпуска;



- вступление в силу решения суда о недействительности выпуска эмиссионных ценных бумаг;

- ликвидация эмитента ценных бумаг;

- прекращение обслуживания по решению Депозитария.

5.2.2. Депозитарий не вправе прекратить обслуживание выпуска эмиссионных ценных бумаг по собственному решению в случае, если ценные бумаги данного выпуска учитываются на счете депо Депонента.

5.2.3. Принятие решения о прекращении обслуживания выпуска эмиссионных ценных бумаг принимается и оформляется в соответствии с внутренними документами Депозитария.

5.2.4. На основании решения о прекращении обслуживания выпуска эмиссионных ценных бумаг Депозитарий вносит в анкету выпуска эмиссионных ценных бумаг запись о дате прекращения обслуживания выпуска эмиссионных ценных бумаг и исключает данный выпуск эмиссионных ценных бумаг из списка, обслуживаемых Депозитарием выпусков эмиссионных ценных бумаг.

5.2.5. Срок хранения анкет выпусков эмиссионных ценных бумаг, снятых с обслуживания, определяется внутренними документами Депозитария принятыми в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Раздел 6. Депозитарные операции, выполняемые Депозитарием**

### **6.1. Классификация депозитарных операций.**

6.1.1. Различаются следующие классы депозитарных операций, осуществляемых Депозитарием:

- инвентарные;

- административные;

- информационные;

- комплексные;

- глобальные.

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

К инвентарным операциям относятся:

- прием ценных бумаг на хранение и учет;

- снятие ценных бумаг с хранения и учета;

- перевод ценных бумаг;

- перемещение ценных бумаг.

6.1.3. **Административные операции** – депозитарные операции, приводящие к изменениям анкет счетов депо, а также содержимого других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо Депонентов. К административным операциям относятся:

- открытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);

- закрытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);

- изменение анкетных данных;

- назначение Попечителя счета депо;

- отмена полномочий Попечителя счета депо;

- назначение Оператора счета (раздела счета) депо;
- отмена полномочий Оператора счета (раздела счета) депо;
- назначение Распорядителя счета депо;
- отмена полномочий Распорядителя счета депо;
- отмена поручений по счету депо.

**6.1.4. Информационные операции** – депозитарные операции, связанные с составлением отчетов и выписок о состоянии счета депо и иных учетных регистров Депозитария, или о выполнении депозитарных операций. К информационным операциям относятся:

- формирование выписки о состоянии счета депо или иных учетных регистров Депозитария;
- формирование отчета об операциях по счету депо Депонента;
- формирование информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария.

**6.1.5. Комплексные операции** - депозитарные операции, включающие в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов - инвентарные, административные и информационные. К комплексным операциям относятся:

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

**6.1.6. Глобальные операции** – депозитарные операции, изменяющие состояние всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском эмиссионных ценных бумаг. К глобальным операциям относятся:

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

6.1.7. Настоящий перечень депозитарных операций не является исчерпывающим. Депозитарий вправе предусмотреть в Условиях возможность совершения и иных депозитарных операций.

## **6.2. Основания для совершения депозитарных операций.**

6.2.1. Основанием для совершения депозитарной операции является поручение Депонента (уполномоченного им лица), оформленное согласно Приложениям настоящих Условий и переданное в Депозитарий, а также иные документы согласно действующему законодательству.

6.2.2. В случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Депозитарий обязан исполнять оформленные надлежащим образом письменные решения государственных органов:

- судов (арбитражных и общей юрисдикции);
- органов дознания и предварительного следствия;
- судебных приставов - исполнителей;
- иных в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3. Письменные решения государственных органов должны сопровождаться приложением соответствующих документов (судебных актов; исполнительных документов; постановлений органов дознания и предварительного следствия и иных документов в соответствии с действующим законодательством).

6.2.4. Поручение на совершение депозитарных операций должно быть составлено в бумажной форме с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Условий. Прием в качестве поручений документов в электронной форме допускается в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и соглашением сторон. Порядок обмена документами в форме электронного сообщения устанавливается отдельным соглашением.

6.2.5. Депозитарий может отказать в принятии поручения к исполнению по следующим основаниям:

- поручение представлено в Депозитарий лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- поручение представлено в Депозитарий способом, не соответствующим депозитарному договору или иному соглашению с конкретным Депонентом, или способом, не предусмотренным Условиями;
- поручение подписано лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- наличие у Депозитария существенных и обоснованных сомнений в подлинности подписи или оттиска печати инициатора операции;
- поручение оформлено с нарушениями требований Условий;
- состав или оформление сопровождающих документов не соответствуют Условиям и действующему законодательству Российской Федерации;
- в поручении или сопровождающих документах недостаточно данных для исполнения поручения или содержащаяся в них информация противоречива;
- поручение оформлено с исправлениями;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в учетных регистрах Депозитария;

6.2.6. При приеме поручения ответственный сотрудник Депозитария осуществляет проверку документов в соответствии с пунктами 6.2.4, 6.2.5., снимает копию с поручения Депонента, проставляет на ней дату и время приема, а в случае отказа в приеме поручения - причину отказа.

6.2.7. Поручение подается в Депозитарий в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его оформления.

6.2.8. Депозитарий отказывает в исполнении поручения в следующих случаях:

- сведения, содержащиеся в представленных документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в учетных регистрах Депозитария;
- количество ценных бумаг, находящихся на счете депо/разделе счета депо, недостаточно для проведения операции, указанной в поручении;

- ценные бумаги, в отношении которых дается поручение, обременены обязательствами, и исполнение поручения может привести к нарушению данных обязательств;

- не представлены документы, необходимые для исполнения депозитарной операции в соответствии с Условиями или действующим законодательством Российской Федерации;

- истек срок действия поручения, предусмотренный Условиями;

- на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством и Условиями.

6.2.9. Депозитарий предоставляет Депоненту мотивированный отказ в исполнении поручения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента приема поручения либо с момента получения письменного отказа в совершении операции, необходимой для исполнения данного поручения, реестродержателя или Депозитария места хранения.

### **6.3. Порядок совершения депозитарных операций.**

6.3.1. Депозитарные операции состоят из следующих стадий:

- прием поручения от инициатора операции;

- проверка правильности оформления поручения и наличия всех документов, являющихся подтверждением основания проведения депозитарной операции;

- регистрация в Журнале принятых поручений с выдачей подтверждения в приеме поручения или отказа в приеме поручения инициатору операции;

- сверка поручения с данными, содержащимися в учетных регистрах;

- исполнение поручения с одновременным отражением операции в регистрах депозитарного учета или неисполнение поручения в связи с несоответствием данных учетных регистров данным, указанным в поручении, либо неисполнение поручения на основании полученного отказа в совершении операции реестродержателя или Депозитария места хранения;

- составление отчета о совершенной операции или об отказе в совершении операции;

- регистрация отчета в Журнале отправленных отчетов и выписок и передача отчета инициатору операции и/или указанному им лицу.

6.3.2. Депозитарные операции совершаются в сроки, установленные в разделах 7 и 8 Условий.

6.3.3. Срок выполнения депозитарной операции исчисляется с момента внесения записи о приеме поручения в Журнал принятых поручений.

6.3.4. Завершением депозитарной операции является формирование и передача отчета о совершении операции инициатору операции и иным лицам в соответствии с Условиями и договором счета депо.

Информация обо всех переданных отчетах заносится в Журнал отправленных отчетов и выписок.

6.3.5. Способы выдачи отчета указываются в Анкете Депонента.

### **6.4. Административные операции**

#### **6.4.1. Открытие счета депо.**

6.4.1.1. Операция по открытию счета депо Депонента представляет собой действия по внесению Депозитарием в учетные регистры информации о Депоненте, позволяющей

осуществлять операции.

6.4.1.2. При открытии счета депо ему присваивается уникальный в рамках Депозитария код. Правила кодирования счетов депо определяются Депозитарием самостоятельно.

6.4.1.3. Для физических лиц открытие счета депо владельца осуществляется на основании:

- депозитарного договора;
- поручения инициатора операции;
- анкеты Депонента;
- документа, удостоверяющего личность Депонента или доверенности и документа удостоверяющего личность уполномоченного представителя Депонента.

6.4.1.4. Для юридических лиц-резидентов открытие счета депо владельца осуществляется на основании:

- депозитарного договора;
- поручения инициатора операции;
- анкеты Депонента;
- копий учредительных документов с зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные нотариально;
- копии свидетельства о государственной регистрации, заверенной нотариально;
- копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г., заверенной нотариально;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности, либо его нотариально заверенной копии;
- карточки с образцами подписей уполномоченных лиц и оттиском печати юридического лица;
- документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени Депонента без доверенности, или доверенности и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Депонента.

6.4.1.5. Для юридических лиц - нерезидентов открытие счета депо владельца осуществляется на основании:

- депозитарного договора;
- поручения инициатора операции;
- анкеты Депонента;
- копий учредительных документов при наличии консульской легализации либо содержащих апостиль (консульскую легализацию совершает Министерство иностранных дел Российской Федерации и консульское учреждение Российской Федерации за границей);
- выписки из торгового или банковского (для банков) реестра страны происхождения иностранного юридического лица;
- документа, подтверждающего право представителя юридического лица-нерезидента осуществлять юридические действия от его имени и по его поручению либо нотариально заверенной копии;

- карточки (иного документа) с образцами подписей уполномоченных лиц и оттиском печати юридического лица либо нотариально заверенной копии.

6.4.1.6. При открытии междепозитарного счета депо дополнительно к документам, перечисленным в пункте 6.4.1.4., предоставляется копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, засвидетельствованная нотариально. Вместо депозитарного договора заключается договор о междепозитарных отношениях.

6.4.1.7. При открытии счета депо доверительного управляющего дополнительно к документам, перечисленным в пункте 6.4.1.4., предоставляется копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами, засвидетельствованная нотариально.

6.4.1.8. При открытии счета депо залогодержателя предоставляются документы, перечисленные для открытия счета депо владельца.

6.4.1.9. Такие документы Депонента как - анкета Депонента; копии учредительных документов с изменениями и дополнениями; копия свидетельства о государственной регистрации; документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности и иные документы, необходимые для открытия счета депо, могут не предоставляться в том случае, если они были предоставлены в Депозитарий тем же Депонентом при открытии другого счета депо.

6.4.1.10. Если Депонент одновременно является клиентом Депозитария по другим видам профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг и уже представил документы, перечисленные в п. 6.4.1.4, 6.4.1.5. Условий иным подразделениям Депозитария, то для открытия счета депо ответственный сотрудник Депозитария снимает копии с указанных документов и заверяет их у руководителя Депозитария.

6.4.1.11. Депозитарий может требовать от Депонентов иные документы в рамках действующего законодательства.

6.4.1.12. Депозитарий самостоятельно заверяет копии паспортов, предоставляемых физическими лицами-Депонентами.

6.4.1.13. Для внесения в учетные регистры информации о месте хранения ценных бумаг в депозитарии открываются счета депо мест хранения.

6.4.1.14. Открытие счета депо места хранения осуществляется на основании:

- уведомления (выписки) депозитария места хранения / реестродержателя;
- анкеты активного счета депо.

Депозитарий на основании вышеперечисленных документов формирует служебное поручение.

## **6.4.2. Закрытие счета депо.**

6.4.2.1. Операция по закрытию счета депо Депонента представляет собой действия по внесению Депозитарием в учетные регистры информации, обеспечивающей невозможность осуществления по счету любых операций, кроме информационных.

6.4.2.2. Закрытие счета депо осуществляется в следующих случаях:

- при прекращении действия депозитарного договора;
- по поручению инициатора операции;
- при ликвидации Депозитария;

- при прекращении срока действия или аннулировании у Депозитария лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на право осуществления депозитарной деятельности;

- при прекращении срока действия или аннулировании у Депозитария-депонента или доверительного управляющего лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на право осуществления депозитарной деятельности или на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами соответственно.

6.4.2.3. Не может быть закрыт счет депо, на котором учитываются ценные бумаги.

6.4.2.4. Не допускается повторное открытие ранее закрытого счета депо.

6.4.2.5. Закрытие счета депо осуществляется на основании поручения депонента. Депозитарий вправе самостоятельно закрывать счета депо с нулевыми остатками при условии сохранения нулевого остатка на счете депо в течение 12 месяцев.

### **6.4.3 Изменение анкетных данных.**

6.4.3.1. Операция по изменению анкетных данных представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария информации об изменениях анкетных данных.

6.4.3.2. При изменении анкетных данных физических лиц (данных паспорта), депонент - физическое лицо лично представляет Депозитарию паспорт с новыми данными (для снятия копии).

6.4.3.3. При изменении документов, указанных в п. 6.4.1.4. анкетных данных юридических лиц депонент - юридическое лицо представляет Депозитарию соответствующие новые документы.

6.4.3.4. При изменении анкетных данных Депозитарий обязан обеспечить в соответствии со сроком хранения, установленным для материалов депозитарного учета, хранение информации о прежних значениях измененных реквизитов.

6.4.3.5. Изменение анкетных данных Депонента осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;
- анкеты Депонента, содержащей новые анкетные данные;
- копий документов, подтверждающих внесенные изменения, засвидетельствованных нотариально (для Депонентов - юридических лиц)

### **6.4.4. Назначение Попечителя счета депо.**

6.4.4.1. Операция по назначению Попечителя счета депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных о лице, назначенном Попечителем счета депо.

6.4.4.2. Назначение Попечителя счета депо осуществляется на основании:

- поручения Депонента;
- договора между Депозитарием и Попечителем счета депо;
- анкеты Попечителя счета депо;
- копии лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, засвидетельствованной нотариально;
- копий учредительных документов Попечителя счета депо с зарегистрированными изменениями и дополнениями, засвидетельствованных нотариально;
- копии свидетельства о государственной регистрации Попечителя счета депо, засвидетельствованной нотариально;

- копии свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г., засвидетельствованной нотариально;

- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Попечителя счета либо нотариально засвидетельствованной копии;

- карточки с образцами подписей уполномоченных лиц Попечителя и оттиском печати юридического лица либо нотариально засвидетельствованной копии;

- доверенности, а также документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Отчет о совершении операции по назначению Попечителя счета депо, помимо Депонента, выдается Попечителю счета депо.

Операция назначения Попечителя счета депо осуществляется при условии личного присутствия Депонента и собственноручного заполнения им поручения и анкеты Попечителя счета депо.

#### **6.4.5. Отмена полномочий Попечителя счета депо.**

6.4.5.1. Операция по отмене полномочий Попечителя счета депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия Попечителя счета депо.

6.4.5.2. Отмена полномочий Попечителя счета депо осуществляется на основании:

- поручения Депонента;

- документа, подтверждающего прекращение полномочий в соответствии с федеральным законодательством.

Операция отмены полномочий попечителя счета депо по поручению Депонента осуществляется при условии личного присутствия Депонента и собственноручного заполнения им поручения.

6.4.5.3. Отчет о совершении операции по отмене полномочий Попечителя счета депо, помимо Депонента, выдается лицу, исполнявшему функции Попечителя счета.

#### **6.4.6. Назначение Оператора счета (раздела счета) депо.**

6.4.6.1. Операция по назначению Оператора счета (раздела счета) депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных о лице, назначенном Оператором счета (раздела счета) депо.

Назначение Оператора счета (раздела счета) депо осуществляется на основании:

- поручения Депонента;

- документа, подтверждающего полномочия Оператора счета в соответствии с федеральным законодательством;

- анкеты Оператора счета (раздела счета) депо;

- копий учредительных документов Оператора счета (раздела счета) депо с зарегистрированными изменениями и дополнениями, засвидетельствованных нотариально;

- копии свидетельства о государственной регистрации Оператора счета (раздела счета) депо, засвидетельствованного нотариально;



- копии свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г., засвидетельствованной нотариально;

- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Оператора счета (раздела счета) депо либо нотариально засвидетельствованной копии;

- карточки с образцами подписей уполномоченных лиц Оператора и оттиском печати юридического лица либо нотариально засвидетельствованной копии;

- доверенности, а также документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

6.4.6.2. Отчет о совершении операции по назначению Оператора счета (раздела счета) депо, помимо Депонента, выдается Оператору счета.

#### **6.4.7. Отмена полномочий Оператора счета (раздела счета) депо.**

6.4.7.1. Операция по отмене полномочий Оператора счета (раздела счета) депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия Оператора счета (раздела счета) депо.

6.4.7.2. Отмена полномочий Оператора счета (раздела счета) депо осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;

- документа, подтверждающего прекращение полномочий Оператора счета в соответствии с федеральным законодательством.

Отчет о совершении операции по отмене полномочий Оператора счета (раздела счета) депо, помимо Депонента, выдается лицу, исполнявшему функции Оператора счета.

#### **6.4.8. Назначение Распорядителя счета депо.**

6.4.8.1. Операция по назначению Распорядителя счета депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных о лице, назначенном Распорядителем счета депо.

6.4.8.2. Назначение Распорядителя счета депо осуществляется на основании:

- поручения Депонента;

- документа, определяющего полномочия Распорядителя счета.

#### **6.4.9. Отмена полномочий Распорядителя счета депо.**

6.4.9.1. Операция по отмене полномочий Распорядителя счета депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия Распорядителя счета депо.

6.4.9.2. Отмена полномочий Распорядителя счета депо осуществляется на основании:

- поручения Депонента;

- документа, отменяющего полномочия Распорядителя счета депо.

### **6.5. Инвентарные операции**

#### **6.5.1. Прием ценных бумаг на хранение и учет.**

6.5.1.1. Операция по приему ценных бумаг на хранение и учет представляет собой

зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента.

6.5.1.2. Депозитарий осуществляет следующие операции приема ценных бумаг на хранение и учет на счет депо Депонента:

- прием на хранение и учет ценных бумаг на предъявителя;
- прием на хранение и учет именных ценных бумаг.

6.5.1.3. Депозитарием самостоятельно определяется способ учета принимаемых ценных бумаг, не противоречащий установленным эмитентом ценных бумаг или регулирующим органом ограничениям обращения ценных бумаг. Хранение и учет прав на ценные бумаги может осуществляться в Депозитарии открытым, маркированным и закрытым способами. При открытом способе учета Депонент вправе отдавать поручения только по отношению к определенному количеству ценных бумаг, учитываемых на его счете депо, без указания их индивидуальных признаков (таких, как номер, серия, разряд и т.п.) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов. При маркированном способе учета Депонент вправе отдавать поручения по отношению к определенному количеству ценных бумаг, отнесенных к конкретной группе с указанием признака группы и/или особенностей хранения. При закрытом способе учета Депонент вправе отдавать поручения в отношении любой конкретной ценной бумаги, учитываемой на его счете депо, при наличии у данной ценной бумаги индивидуальных признаков, или ценой бумаги, учитываемых на его счете депо и удостоверенных конкретным сертификатом.

6.5.1.4. При передаче Депозитарию сертификатов ценных бумаг оформляются документы, подтверждающие факт приема Депозитарием ценных бумаг.

6.5.1.5. Прием на хранение и учет ценных бумаг на предъявителя осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;
- документов, подтверждающих факт приема сертификатов ценных бумаг или отчета о совершенной операции по междепозитарному счету Депозитария в Депозитарии места хранения.

6.5.1.6. Прием на хранение и учет именных ценных бумаг осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;
- уведомления реестродержателя о проведенной операции зачисления ценных бумаг на лицевой счет Депозитария как номинального держателя либо отчета о совершенной операции по междепозитарному счету Депозитария в Депозитарии места хранения.

## **6.5.2. Снятие с хранения и учета ценных бумаг.**

6.5.2.1. Операция по снятию с хранения и учета ценных бумаг представляет собой списание определенного количества ценных бумаг со счета депо Депонента.

6.5.2.2. Депозитарий осуществляет следующие операции по снятию с хранения и учета ценных бумаг:

- снятие с хранения и учета ценных бумаг на предъявителя;
- снятие с хранения и учета именных ценных бумаг.

6.5.2.3. При выдаче Депозитарием сертификатов ценных бумаг оформляются документы, подтверждающие факт выдачи Депозитарием ценных бумаг.

6.5.2.4 Снятие с хранения и учета ценных бумаг на предъявителя осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;
- документов, подтверждающих факт выдачи сертификатов ценных бумаг или отчета о совершенной операции по междепозитарному счету Депозитария в Депозитарии места хранения.

6.5.2.5 Снятие с хранения и учета именных ценных бумаг осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;
- выписки из реестра владельцев ценных бумаг или отчета Депозитария места хранения о списании ценных бумаг с междепозитарного счета депо Депозитария.

6.5.2.6. С отчетом о совершении операции инициатору операции может выдаваться уведомление реестродержателя о проведенной операции списания ценных бумаг с лицевого счета Депозитария либо отчет о совершенной операции по междепозитарному счету Депозитария в Депозитарии места хранения.

### **6.5.3. Перевод ценных бумаг.**

6.5.3.1. Операция по переводу ценных бумаг представляет собой перевод ценных бумаг со счета депо Депонента Депозитария на счет депо другого Депонента Депозитария или перевод ценных бумаг между разделами внутри одного счета депо.

6.5.3.2. При переводе ценных бумаг внутри одного счета депо (по разделам счета депо) происходит одновременное списание с одного лицевого счета депо и зачисление на другой.

6.5.3.3. Дополнительно к поручению при переводе ценных бумаг Депозитарий вправе потребовать документ, на основании которого осуществляется такой перевод (договор купли-продажи ценных бумаг между депонентами и т. д.)

### **6.5.4. Перемещение ценных бумаг.**

6.5.4.1. Операция по перемещению ценных бумаг представляет собой действие Депозитария по изменению места хранения ценных бумаг.

6.5.4.2. При перемещении ценных бумаг количество ценных бумаг, учитываемых на счете депо Депонента не изменяется. Производится операция списания перемещаемых ценных бумаг с одного счета депо места хранения и операция зачисления на другой счет депо места хранения.

6.5.4.3. Операция перемещения осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;
- уведомления реестродержателя о проведенной операции по лицевому счету Депозитария либо отчета о совершенной операции по междепозитарному счету Депозитария в депозитарии места хранения.

## **6.6. Комплексные операции**

### **6.6.1. Блокирование ценных бумаг.**

6.6.1.1. Операция по блокированию ценных бумаг представляет собой действия Депозитария, направленные на установление ограничений по совершению операции с ценными бумагами на счете депо Депонента.

В общем случае операция блокирования ценных бумаг осуществляется на основании поручения инициатора операции.

6.6.1.2. Блокирование ценных бумаг Депонента может быть осуществлено администрацией Депозитария в следующих случаях:

- при получении соответствующего решения, принятого судебными органами или уполномоченными государственными органами;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством или депозитарным договором.

### **6.6.2. Снятие блокирования ценных бумаг.**

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

6.6.2.2. Операция снятия блокирования ценных бумаг осуществляется на основании поручения инициатора операции либо может быть обусловлена наступлением определенной даты или события.

### **6.6.3. Обременение ценных бумаг обязательствами.**

6.6.3.1. Операция обременения ценных бумаг обязательствами представляет собой действия Депозитария, направленные на отражение в системе депозитарного учета обременения ценных бумаг Депонента путем их перевода на определенный раздел счета депо владельца либо их перевода на счет депо залогодержателя. Данная операция может производиться только на основании Поручения инициатора операции, подписанного одновременно как залогодателем, так и залогодержателем. Ответственность за соответствие действий Депозитария условиям договора залога лежит на залогодателе и залогодержателе.

6.6.3.2. При обременении ценных бумаг Инициатор операции или его уполномоченный представитель передают в Депозитарий:

- Поручение на депозитарную операцию. Для ценных бумаг, обременение которых связано с разными основаниями, оформляется отдельное Поручение для каждого основания;
- Оригинал или нотариально заверенную копию договора залога или иного обязательства, на основании которого происходит обременение;
- Опись ценных бумаг (для документарных ценных бумаг без централизованного хранения);
- документарные ценные бумаги, указанные в Описи ценных бумаг.

6.6.3.3. Регистрация фактов обременения ценных бумаг Депонентов залогом производится следующими способами:

- перевод ценных бумаг в соответствующий раздел счета депо владельца. Возможно открытие нескольких подобных разделов, соответствующих разным договорам залога;
- перевода ценных бумаг на счет депо залогодержателя, на котором возможно открытие нескольких подобных разделов, соответствующих разным договорам залога.

6.6.3.4. Выплата доходов по заложенным ценным бумагам осуществляется залогодателю - владельцу ценных бумаг.

#### **6.6.4. Прекращение обременения ценных бумаг обязательствами.**

Прекращение обременения ценных бумаг производится по следующим основаниям:

##### **6.6.4.1. Прекращение залога в связи с исполнением обеспеченного залогом обязательства.**

Операция прекращения обременения ценных бумаг обязательствами в этом случае представляет собой действия Депозитария, направленные на отражение в системе депозитарного учета прекращения обременения ценных бумаг Депонента, путем их перевода из соответствующего раздела счета депо владельца, либо их перевода со счета депо залогодержателя на счет депо (раздел счета депо), указанный в Поручении. Данная операция может производиться только на основании Поручения инициатора операции, подписанного одновременно как залогодателем, так и залогодержателем.

##### **6.6.4.2. Прекращение залога в связи с обращением взыскания на предмет залога.**

Прекращение обременения ценных бумаг при прекращении залога в связи с обращением взыскания на предмет залога осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

При прекращении обременения ценных бумаг Инициатор операции или его уполномоченный представитель передают в Депозитарий:

- Поручение на депозитарную операцию;
- Опись ценных бумаг (для документарных ценных бумаг без централизованного хранения);
- Документы, подтверждающие полномочия Инициатора и правомерность прекращения обременения ценных бумаг в соответствии с действующим законодательством РФ - оригинал или нотариально заверенная копия (в случае прекращения залога в связи с обращением взыскания на предмет залога).

Регистрация фактов прекращения обременения ценных бумаг Депонентов залогом производится следующими способами:

- перевод ценных бумаг из соответствующего раздела счета депо владельца на счет депо (раздел счета депо), указанный в Поручении;
- перевод ценных бумаг со счета депо залогодержателя на счет депо, указанный в Поручении.

### **6.7. Глобальные операции**

#### **6.7.1. Конвертация ценных бумаг.**

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

6.7.1.2. Конвертация может осуществляться:

- в отношении ценных бумаг одного эмитента, эмитирующего ценные бумаги, подлежащие дальнейшей конвертации в другие ценные бумаги того же эмитента,
- в отношении ценных бумаг различных эмитентов при проведении реорганизации эмитентов (слияние, присоединение и т.п.).

6.7.1.3. Возможна как обязательная конвертация ценных бумаг, так и добровольная, осуществляемая только в отношении ценных бумаг, владельцы которых высказали согласие

на конвертацию.

6.7.1.4. При конвертации всего выпуска эмиссионных 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.

6.7.1.5. В том случае, если конвертация производится по желанию Депонента, Депозитарий вносит необходимые записи по счетам депо только в отношении этого Депонента в сроки, определенные решением эмитента, либо в течение трех дней с момента получения всех необходимых документов от Держателя реестра или Депозитария места хранения.

6.7.1.6. Основаниями для операции конвертации могут служить:

- решение эмитента о проведении конвертации и зарегистрированного надлежащим образом решения о выпуске эмиссионных ценных бумаг (проспекта ценных бумаг) эмитента;
- уведомление реестродержателя о проведенной операции конвертации ценных бумаг на лицевом счете Депозитария либо отчет о совершенной операции конвертации по междепозитарному счету депо Депозитария в Депозитарии места хранения;
- заявление владельца ценных бумаг о его намерении осуществить конвертацию принадлежащих ему ценных бумаг в соответствии с условиями эмиссии (при добровольной конвертации);
- поручение инициатора операции (при добровольной конвертации).

#### **6.7.2. Погашение (аннулирование) ценных бумаг.**

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

6.7.2.2. Погашение (аннулирование) ценных бумаг производится в случаях:

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

6.7.2.3 Основаниями для операции погашения (аннулирования) могут служить:

- решение эмитента и/или поручения инициатора операции;
- документы, подтверждающие факт погашения ценных бумаг эмитентом;
- уведомление реестродержателя о проведенной операции погашения (аннулирования) ценных бумаг на лицевом счете Депозитария либо отчет о совершенной операции погашения (аннулирования) по междепозитарному счету депо Депозитария в Депозитарии места хранения.

#### **6.7.3. Дробление или консолидация ценных бумаг.**

6.7.3.1. Операция дробления или консолидации ценных бумаг представляет собой действие Депозитария по уменьшению (увеличению) номинала ценных бумаг определенного выпуска эмиссионных ценных бумаг. При этом ценные бумаги выпуска конвертируются в

соответствии с заданным коэффициентом в соответствующие ценные бумаги того же эмитента с новым номиналом.

6.7.3.2. 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 эмиссионных ценных бумаг (проспектом ценных бумаг) эмитента.

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

6.7.3.4. Основаниями для операции дробления или консолидации могут служить:

- решение эмитента и/или поручения инициатора операции;
- уведомление реестродержателя о проведенной операции дробления или консолидации ценных бумаг на лицевом счете Депозитария либо отчет о совершенной операции дробления или консолидации по междепозитарному счету депо Депозитария в Депозитарии места хранения.

#### **6.7.4. Выплата доходов ценными бумагами.**

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

6.7.4.2. Основаниями для операции по выплате доходов ценными бумагами могут служить:

- решение эмитента;
- уведомление реестродержателя о проведенной операции по выплате доходов ценными бумагами на лицевом счете Депозитария либо отчет о совершенной операции по выплате доходов ценными бумагами по междепозитарному счету депо Депозитария в Депозитарии места хранения;

- поручение инициатора операции.

6.7.4.3. Депозитарий обязан производить записи по счетам депо в сроки, определенные эмитентом для выплаты доходов ценными бумагами, при условии получения соответствующих документов.

#### **6.7.5. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.**

6.7.5.1. Операция объединения выпусков связана с решением регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

6.7.5.2. Основанием для проведения операции объединения выпусков является уведомление реестродержателя/отчет депозитария, с которым заключен междепозитарный договор, об объединении выпусков.

6.7.5.3 Процедура исполнения:

- сверка количества ценных бумаг объединяемых выпусков на счетах Депонентов с остатком ценных бумаг объединяемых выпусков по выписке реестродержателя (отчету

депозитария);

- формирование новой Анкеты или внесение изменений в Анкету выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому объединяемый выпуск является дополнительным;

- списание со счетов депо ценных бумаг дополнительного выпуска и зачисление соответствующего количества ценных бумаг на счет депо объединенного выпуска;

- сверка количества ценных бумаг объединенного выпуска на счетах Депонентов с количеством ценных бумаг объединенного выпуска по выписке реестродержателя (отчету депозитария);

- снятие с обслуживания в Депозитарии дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг;

- направление депонентам отчета о проведении операции объединения выпусков эмиссионных ценных бумаг не позднее следующего после проведения данной операции дня.

6.7.5.4. Отчет должен содержать:

- полное наименование депозитария, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс,;

- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков эмиссионных ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;

- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на счете депо депонента;

- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;

- подпись начальника Депозитария (уполномоченного сотрудника) и печать Депозитария.

6.7.5.5. Срок проведения операции - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления реестродержателя / отчета депозитария.

Депозитарий сохраняет в системе депозитарного учета на счетах Депонентов информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

#### **6.7.6. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.**

6.7.6.1. Операция аннулирования кода дополнительного выпуска представляет собой действие Депозитария по отражению в системе депозитарного учета аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами, по отношению к которому они являются дополнительными.

6.7.6.2. Основанием для проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска является уведомление реестродержателя о проведенной операции аннулирования кода дополнительного выпуска на лицевом счете Депозитария либо отчета о совершенной операции аннулирования кода дополнительного выпуска по междепозитарному счету депо Депозитария в Депозитарии места хранения.

6.7.6.3. Процедура исполнения:

- формирование новой Анкеты или внесение изменений в существующую Анкету выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому выпуск эмиссионных ценных бумаг с аннулируемыми индивидуальными номерами является дополнительным;



- списание со счетов депо ценных бумаг дополнительного выпуска и зачисление соответствующего количества ценных бумаг объединенного выпуска на счет депо;
- сверка количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг по выписке реестродержателя (отчету депозитария);
- направление Депонентам отчета о проведении операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг и отчета о совершенной операции.

6.7.6.4. Отчет должен содержать:

- полное наименование Депозитария, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
- количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на счете депо депонента;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись начальника Депозитария (уполномоченного сотрудника) и печать Депозитария.

6.7.6.5. Срок проведения операции - не позднее трех дней со дня получения уведомления реестродержателя / отчета депозитария.

6.7.6.6. Депозитарий сохраняет в системе депозитарного учета на счетах Депо Депонентов информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

## **6.8. Информационные операции**

### **6.8.1. Формирование выписки о состоянии счета депо.**

6.8.1.1. Операция по формированию выписки о состоянии счета депо представляет собой действие Депозитария по оформлению и выдаче Депоненту информации о состоянии счета депо.

6.8.1.2. Депонентам предоставляется выписка о состоянии счета депо Депозитария на определенную дату.

6.8.1.3. Выписка о состоянии счета депо может быть нескольких видов:

- по всем ценным бумагам на счете депо;
- по одному виду ценных бумаг;
- по всем видам ценных бумаг одного эмитента.

6.8.1.4. Операция формирования выписки о состоянии счета депо осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции или в соответствии с Условиями;
- запроса государственных или иных органов в соответствии с действующим законодательством.

### **6.8.2. Формирование отчета об операциях по счету депо Депонента.**

6.8.2.1. Операция по формированию отчета об операциях по счету депо Депонента представляет собой действие Депозитария по оформлению и выдаче инициатору операции

информации об изменении состояния счета депо.

6.8.2.2. Отчет об операциях по счету депо Депонента может быть:

- по единичной операции;
- по операциям за определенный период.

6.8.2.3. Операция формирования отчета об операциях по счету депо Депонента осуществляется на основании:

- поручения инициатора операции;
- запроса государственных или иных органов в соответствии с действующим законодательством.

6.8.2.4. Депозитарий вправе предусмотреть в Условиях иные виды отчетов об операциях по счету депо и основания совершения операции.

### **6.8.3. Формирование информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария.**

6.8.3.1. Операция по формированию информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария представляет собой действие Депозитария по оформлению и выдаче реестродержателю или депозитарию места хранения информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария для осуществления владельцами прав, закрепленных ценными бумагами.

6.8.3.2. Операция формирования информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария осуществляется на основании запроса реестродержателя или депозитария места хранения в сроки, установленные в запросе.

### **6.9. Исправление ошибочных операций.**

6.9.1. Операция по исправлению ошибочных операций представляет собой действие Депозитария по внесению исправительных записей в учетные регистры Депозитария для устранения ошибок, допущенных по вине Депозитария.

6.9.2. Порядок внесения исправительных записей определен Внутренним регламентом Депозитария.

6.9.3. Комиссия Депозитария за проведение операции и предоставление отчета в этом случае не взимается.

### **6.10. Отмена поручений по счету депо.**

6.10.1. Операция по отмене поручений по счету депо представляет собой действия Депозитария по инициативе Депонента об отмене ранее поданного поручения.

6.10.2. Поручение об отмене подается в той же форме, что и отменяемое поручение с пометкой отменить.

6.10.3. Не допускается отмена исполненного поручения.

## **Раздел 7. Порядок действий депонентов и персонала Депозитария при выполнении депозитарных операций.**

7.1. Операционным днем Депозитария считаются рабочие дни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с 9:00 до 18:00 по московскому времени.

7.2. Прием поручений и иных документов (в бумажной форме) от инициатора операции осуществляется Депозитарием в течение операционного дня каждого рабочего дня.

7.3. Поручения, поступившие до 16:00 часов регистрируются и принимаются к исполнению в этот (текущий) операционный день.

7.4. Поручения, поступившие после 16:00 часов регистрируются и принимаются к исполнению на следующий операционный день.

7.5. Поручения в бумажной форме предоставляются в Депозитарий в 1 одном экземпляре.

7.6. В присутствии уполномоченного представителя депонента ответственный сотрудник Депозитария (в дальнейшем сотрудник) проверяет правильность составления поручения.

7.7. В случае отсутствия ошибок в поручении сотрудник вносит соответствующую запись в Журнал принятых поручений, снимает ксерокопию с указанного поручения, ставит на ней отметку о приеме и передает данную ксерокопию уполномоченному представителю депонента.

7.8. Сотрудник осуществляет сверку поручения с данными, содержащимися в учетных регистрах для установления возможности проведения операции.

7.9. Сотрудник совершает все необходимые действия для выполнения поручения депонента, включая отражение операции в регистрах депозитарного учета, или не исполняет поручение по основаниям, указанным в п.6.2.8. настоящих Условий;

7.10. Сотрудник составляет отчет о выполнении операции или уведомление об отказе в выполнении операции, передает отчет (или уведомление об отказе) инициатору операции и/или указанному им лицу и вносит соответствующую запись в Журнал отправленных отчетов и выписок.

## **Раздел 8. Сроки выполнения депозитарных операций.**

8.1. Срок выполнения депозитарной операции исчисляется с момента внесения соответствующей записи в Журнал принятых поручений согласно пунктам 7.3. и 7.4. при условии предоставления в Депозитарий всех документов, указанных в п 6.4. - 6.10. Условий (в данных пунктах приводится перечень документов, необходимых для совершения этих операций помимо поручений).

8.2. Если поручение с приложением всех необходимых документов предоставлено в Депозитарий в текущий рабочий день до 16-00 часов, то на следующий день исполняются следующие операции:

- назначение Попечителя счета депо;
- отмена полномочий Попечителя счета депо;
- назначение Оператора счета (раздела счета) депо;
- отмена полномочий Оператора счета (раздела счета) депо;
- назначение Распорядителя счета депо;
- отмена полномочий Распорядителя счета депо;
- изменение анкетных данных;
- перевод ценных бумаг внутри Депозитария;
- регистрация обременения ценных бумаг обязательствами;
- прекращение обременения ценных бумаг обязательствами;

- блокирование ценных бумаг;
- снятие блокирования ценных бумаг;
- исправление ошибочных операций;
- предоставление отчетов (выписок) по информационным запросам.

8.3. Открытие счета депо осуществляется не позднее 3 (трех) операционных дней, следующих за днем предоставления Депонентом всех требуемых в соответствии с Условиями документов и наличия подписанного депозитарного договора.

8.4. Закрытие счета депо осуществляется не позднее операционного дня, следующего за днем предоставления Депонентом всех необходимых документов и при соблюдении всех условий, необходимых для закрытия счета депо в соответствии с условиями депозитарного договора.

8.5. Отмена неисполненных поручений осуществляется не позднее операционного дня, следующего за датой предоставления поручения на отмену при условии, что поручение на отмену подано до момента начала исполнения отменяемого поручения.

8.6. Сроки предоставления отчетных документов по информационным запросам, и касающихся периодов (дат), относящихся к прошлому кварталу и ранее, не могут превышать 5 (пяти) рабочих дней.

8.8. Исполняются не позднее дня, следующего за днем получения уведомления (выписки, отчета) от регистратора (другого депозитария, внешнего хранилища) либо приема от депонента (выдачи Депоненту) документарных ценных бумаг, следующие операции:

- по зачислению ценных бумаг;
- по списанию ценных бумаг;

8.8. В тех случаях, когда для исполнения определенного поручения 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.

8.9. В сроки, определенные действующим законодательством либо указанные эмитентом (уполномоченным лицом эмитента, регистратором), исполняются следующие депозитарные операции:

- формирование информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах – не позднее даты предоставления списка в соответствии с действующими документами;
- конвертация;
- погашение (аннулирование) ценных бумаг;
- дробление или консолидация;
- выплата доходов ценными бумагами;
- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

При этом операции конвертации, погашения (аннулирования) выпуска эмиссионных ценных бумаг, выплаты доходов ценными бумагами исполняются только после получения уведомления (отчета, выписки) регистратора (другого депозитария) о том, что на счет/со счета Депозитария как номинального держателя зачислено/списано необходимое количество ценных бумаг. В случае расхождения на дату фиксации списка владельцев ценных бумаг данных учета Депозитария (общее количество ценных бумаг выпуска на счете данного места

хранения, равное количеству ценных бумаг выпуска на пассивных счетах Депонентов) и регистратора или другого депозитария (остатки ценных бумаг по выписке регистратора или другого депозитария), связанного с разрывом во времени исполнения операции регистратором (другим депозитарием) операции исполняются с учетом урегулирования данных расхождений.

## **Раздел 9. Порядок и сроки предоставления депонентам отчетов о проведенных операциях и выписок с их счетов.**

9.1. Отчетные документы Депозитария по результатам осуществленных в течение рабочего дня депозитарных операций в бумажной форме выдаются Депонентам на следующий рабочий день – с 10:030 до 17:00.

9.2. В обязательном порядке отчет предоставляется инициатору операции. При совершении операции по счету депо не по инициативе депонента или уполномоченного им лица, в том числе и при корпоративных действиях, отчет также предоставляется Депоненту. В тех случаях, когда депозитарная операция исполнилась на основании поручения, поданного Попечителем счета, отчетные документы предоставляются попечителю счета.

9.3. Для передачи поручений, а также получения отчетных документов Депозитария Депонент назначает ответственных лиц, действующих на основании доверенности. В случае отмены полномочий кого-либо из ответственных лиц депонент обязуется передавать новые доверенности на ответственных лиц.

9.4. При передаче-приеме документов сведения, содержащиеся в доверенности, в том числе образец подписи сотрудника, сверяются с данными в документе, удостоверяющем личность данного сотрудника.

9.5. Отчетные документы передаются под роспись сотрудника стороны, принимающей документ. Формы отчетных документов приведены в Приложениях № 18-22 Условий.

9.6. К отчетным документам относятся также выписки по счетам депо депонента, являющиеся документами, удостоверяющими права на ценные бумаги. Выписки предоставляются Депонентам на основании информационных запросов Депонента.

## **Раздел 10. Процедура рассмотрения жалоб, обращений и заявлений клиентов (депонентов) Депозитария.**

Рассмотрение жалоб, обращений и заявлений в Депозитарии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и инструкцией о внутреннем контроле.

Основной целью рассмотрения жалоб, обращений и заявлений клиентов (депонентов) является устранение нарушений, явившихся основанием для обращения клиентов (депонентов).

Жалобы, обращения и заявления, поданные в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме жалоб, обращений и заявлений не допускается за исключением оговоренных ниже случаев.

### **10.1. Порядок предъявления клиентами (Депонентами) жалоб, обращений и заявлений**

10.1.1. При возникновении у клиента (депонента) жалобы, обращения и заявления к Депозитарии, связанной(ого) с правильностью, качеством и сроками обслуживания, не повлекших финансовых последствий, клиент (депонент) в устной или письменной форме

излагает их ответственному сотруднику Депозитария. Депозитарий в срок не более одного рабочего дня рассматривает жалобу, обращение и заявление клиента (депонента). Специалист Депозитария обязан предпринять все действия в рамках своих полномочий по скорейшему выявлению и устранению всех недостатков и ошибок при исполнении поручения Депонента. Результатом рассмотрения жалобы, обращения и заявления могут быть: отчет Депозитария, выписка по счету Депонента, исправительная проводка и отчет о проведенной операции, устное и письменное разъяснение.

10.1.2. В случае возникновения у клиента (депонента) жалоб, обращений и заявлений, связанных с оплатой услуг Депозитария, последний уведомляет об этом специалиста Депозитария, отвечающего за оформление счетов. Специалист Депозитария обязан в рамках своих полномочий предпринять все меры по скорейшему выявлению и устранению всех ошибок при взаиморасчетах с Депонентом.

10.1.3. В случае невозможности урегулирования жалобы, обращения и заявления в соответствии с пунктами 10.1.1. и 10.1.2. настоящей Процедуры клиент (депонент) имеет право официально предъявить свою жалобу, обращение и заявление.

10.1.4. Жалобы, обращения и заявления клиента (депонента) принимаются в письменном виде с указанием на существо жалобы или запроса с приложением подтверждающих документов.

10.1.5. Жалоба, обращение и заявление должны содержать информацию о клиенте (депоненте):

- фамилия, имя, отчество - для физического лица;
- полное наименование - для юридического лица;
- адрес для направления ответа.

Жалобы, обращения и заявления, не содержащие сведений о наименовании (фамилии) или месте нахождения (адресе) обратившегося лица (далее - заявитель), признаются анонимными и не рассматриваются за исключением случаев, когда заявитель является (являлся) клиентом организации - физическим лицом и ему организацией был присвоен идентификационный код, на который заявитель ссылается в жалобе или запросе (заявлении) при наличии подписи обратившегося лица.

10.1.6. Поступившие жалобы, обращения и заявления направляются для рассмотрения контролеру организации и подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством.

## **10.2. Процедура рассмотрения жалоб, обращений и заявлений клиентов (Депонентов).**

10.2.1. Под процедурой рассмотрения жалоб, обращений и заявлений клиентов (депонентов) понимается установленный порядок действий, во исполнение которого выполняются следующие действия:

- прием и регистрация жалобы, обращения или заявления;
- анализ жалобы, обращения или заявления;
- составление ответа на жалобу, обращения или заявление;
- передача ответа клиенту (депоненту), направившему жалобу, обращение или заявление.

10.2.2. Жалобы, обращения или заявления, не подлежащие рассмотрению, за исключением указанных в п. 10.1.5, в течение 10 рабочих дней с даты поступления

направляются по принадлежности с одновременным письменным извещением об этом заявителей.

10.2.3. Жалобы, обращения или заявления рассматриваются в срок не позднее 30 дней со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней, если иной срок не установлен федеральным законом.

10.2.4. Жалобы, обращения или заявления могут быть оставлены без рассмотрения, если повторная жалоба, обращение или заявление не содержат новых данных, а все изложенные в них доводы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ. Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении жалобы, обращения или заявления без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.

10.2.5. Контролер вправе при рассмотрении жалобы, обращения или заявления запросить с указанием срока их предоставления дополнительные документы и сведения у заявителя. В случае отсутствия затребованных документов к указанному сроку, жалоба, обращение или заявление рассматриваются на основании имеющихся документов или предъявившему их лицу направляется обоснованный отказ в рассмотрении жалобы, обращения или заявления.

Контролер самостоятельно или совместно с привлеченными сотрудниками Депозитария разбирается по существу жалобы, обращения или заявления и, в случае необходимости, истребует нужные при рассмотрении документы от Депозитария.

10.2.6. Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы, обращения или заявления должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, внутренних документов организации, договоров, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ на каждый изложенный заявителем довод.

10.2.7. Ответ на жалобы, обращения или заявления подписывает лицо, исполняющее обязанности руководителя профессионального участника, или контролер.

10.3. Вся информация, полученная в связи с рассмотрением жалоб, обращений или заявлений клиентов (депонентов), в том числе в виде ответов на запросы в органы государственной власти, местного самоуправления или иных организаций в ходе рассмотрения жалобы, обращения или заявления, является служебной и признается конфиденциальной информацией.

10.4. Информация, содержащаяся в жалобе, обращении или заявлении и прилагаемых документах при наличии от заявителя согласия на ее разглашение, не признается конфиденциальной информацией исключительно для лица, чьи действия (бездействие) обжалуются.

## **Раздел 11. Документы, которые должны заполнять и получать на руки депоненты Депозитария**

11.1. Депоненты депозитария должны заполнять следующие документы:

- Анкета депонента для физических лиц;
- Анкета депонента для физических лиц – индивидуальных предпринимателей;
- Анкета депонента для юридических лиц;
- Поручение на административную депозитарную операцию;
- Поручение на информационную депозитарную операцию;
- Поручение на назначение/отмену Попечителя счета депо;

- Поручение на назначение/отмену Оператора счета депо;
- Поручение на назначение/отмену Распорядителя счета депо;
- Поручение на прием ценных бумаг на хранение/учет;
- Поручение на снятие ценных бумаг с хранения/учета;
- Поручение на перевод ценных бумаг;
- Поручение на перемещение ценных бумаг;
- Поручение на блокирование ценных бумаг;
- Поручение на прекращение блокирования ценных бумаг;

11.2. Образцы указанных в предыдущем пункте документов приведены в Приложениях №№ 2 - 17 Условий.

11.3. Депоненты депозитария должны получать на руки следующие документы:

- Уведомление об отказе в выполнении операции;
- Отчет о выполнении депозитарной операции;
- Отчет об операциях по счету депо за период;
- Выписка о состоянии счета депо на дату.

11.4. Образцы указанных в предыдущем пункте документов приведены в Приложениях №№ 18 - 22 Условий.

## **Раздел 12. Оплата услуг Депозитария**

12.1. Депонент оплачивает услуги согласно тарифам Депозитария (Приложение № 1 к Условиям).

12.2. Депозитарий вправе в одностороннем порядке изменить тарифы предварительно, в срок не позднее, чем за 10 (десять) дней уведомив об этом Депонента.

12.3. Депозитарий выставляет счет на оплату услуг Депоненту по указанным в его анкете реквизитам.

12.4. Счет предоставляется Депоненту или его представителю.

12.5. При взимании платы за услуги Депозитария дополнительно удерживается налог на добавленную стоимость.

12.6. Оплата производится в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения счета.

12.7. Тарифы Депозитария являются неотъемлемым приложением к Условиям осуществления депозитарной деятельности в ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ».

12.8. Депозитарий оставляет за собой право взимать дополнительное вознаграждение за дополнительные услуги, предоставляемые Депоненту, при условии заключения с Депонентом дополнительного соглашения к Депозитарному договору или отдельного договора.

12.9. Сборы, пошлины, транспортные, командировочные, телекоммуникационные и почтовые расходы, комиссии реестродержателей и Депозитариев – мест хранения, а также иные непредвиденные расходы, понесенные Депозитарием и необходимые для исполнения поручений Депонента или его уполномоченных представителей, при наличии таковых, возмещаются Депонентом в размере фактических, документально подтвержденных затрат Депозитария.



## Раздел 13. Прекращение депозитарной деятельности

13.1. Депозитарий прекращает депозитарную деятельность в случае:

- приостановления действия лицензии на право осуществления депозитарной деятельности,
- аннулирования лицензии на право осуществления депозитарной деятельности;
- принятия решения о ликвидации Депозитария.

13.2. В случаях, перечисленных в предыдущем пункте, Депозитарий обязан:

- со дня получения уведомления федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг о приостановлении действия или аннулировании лицензии, или принятия решения о ликвидации организации прекратить осуществление депозитарной деятельности (за исключением информационных и инвентарных операций в части списания ценных бумаг со счета депо Депонента по его требованию, а также операций, связанных с реализацией прав владельцев ценных бумаг по принадлежащим им ценным бумагам);

- в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего письменного уведомления федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, или принятия решения о ликвидации организации уведомить Депонентов, в соответствии с порядком, предусмотренным депозитарным договором, о приостановлении действия, аннулировании, истечении срока действия лицензии на право осуществления депозитарной деятельности, или принятии решения о ликвидации организации;

- одновременно с вышеуказанным уведомлением (за исключением случая приостановления действия лицензии) предложить Депонентам до момента, указанного в уведомлении (для случая аннулирования лицензии), либо в течение 30 дней со дня принятия решения о ликвидации организации, перевести находящиеся на их счетах депо ценные бумаги на лицевые счета в системе ведения реестра или на счет депо в другой Депозитарий.

- в соответствии с поручением Депонента незамедлительно передать принадлежащие ему ценные бумаги путем перерегистрации именных ценных бумаг на имя Депонента в системе ведения реестра или в другой депозитарий и/или возврата сертификатов документарных ценных бумаг Депоненту либо передачи их в другой Депозитарий, указанный Депонентом.

13.3. Порядок взаимодействия Депозитария с регистраторами и другими депозитариями в процессе прекращения депозитарной деятельности, а также дальнейшие действия Депозитария по завершению указанного процесса определяются действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

13.4. По истечении сроков перевода ценных бумаг, указанных в пункте 13.2 Депозитарий обязан (за исключением случая приостановления действия лицензии) прекратить совершение всех операций с ценными бумагами Депонентов, кроме информационных операций.

13.5. Депозитарий, имеющий междепозитарный счет депо в Депозитарии места хранения, на котором учитываются ценные бумаги его Депонентов, обязан в течение 20 дней со дня истечения срока перевода ценных бумаг предоставить Депозитарию места хранения списки Депонентов на день, следующий за днем истечения срока перевода ценных бумаг, для сверки и дальнейшей передачи реестродержателю.

13.6. Депозитарий, имеющий лицевой счет номинального держателя в системе ведения реестра, на котором учитываются ценные бумаги его Депонентов, обязан в течение 30 дней со дня истечения срока перевода ценных бумаг предоставить реестродержателю списки Депонентов на день, следующий за днем истечения срока перевода ценных бумаг.

13.7 Списки Депонентов составляются по каждому выпуску эмиссионных ценных бумаг и содержат следующую информацию:

13.7.1. О Депоненте:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество; гражданство; вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; дата рождения; место регистрации; адрес для направления корреспонденции;

- для юридического лица: полное наименование организации в соответствии с ее уставом; номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации; место нахождения; почтовый адрес; номер телефона, факса (при наличии); электронный адрес (при наличии).

13.7.2. О ценных бумагах - по каждому Депоненту: количество, вид, категория (тип) или серия, государственный регистрационный номер выпуска эмиссионных ценных бумаг, а также об их обременении обязательствами и блокировании с указанием оснований обременения и блокирования.

При этом отдельно представляется информация по ценным бумагам, находящимся:

- в собственности или на которые распространяются вещные права лиц, не являющихся собственниками;

- в доверительном управлении;

- в номинальном держании у Депонента – юридического лица.

13.8. В течение 3 дней после направления списков Депонентов, Депозитарий должен направить каждому Депоненту заказным письмом, если иное не предусмотрено договором с Депонентом, уведомление, содержащее: полное фирменное наименование и место нахождения каждого реестродержателя, на лицевые счета которого переводятся ценные бумаги; номера и даты выдачи лицензий профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по ведению реестра; указание на необходимость представить указанным в извещении держателям реестра документы, необходимые в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг для открытия лицевого счета. Одновременно с направлением такого уведомления каждому Депоненту должна быть направлена информация о количестве ценных бумаг, переведенных для учета в систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг или иной депозитарий.

13.9. По получении от реестродержателя уведомления о списании ценных бумаг со счета Депозитария и зачислении их на счета лиц, указанных в списках Депонентов, Депозитарий прекращает депозитарную деятельность по выпускам эмиссионных ценных бумаг, указанным в уведомлении.

## **Раздел 14. Заключительные положения**

14.1. Изменения, внесенные в Условия осуществления депозитарной деятельности ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ», утверждаются Общим собранием участников и вводятся в действие Приказом по Компании после согласования с ФСФР России.

## Тарифы Депозитария ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ»

действуют с «\_\_  
\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Тарифы указаны без учета НДС

Наименование услуги:	Тариф за услуги в рублях РФ	Примечания
<b>Административные операции:</b>		
Открытие счета депо/раздела счета депо	бесплатно	
Закрытие счета депо/раздела счета депо	бесплатно	
Изменение анкетных данных	бесплатно	
Назначение попечителя счета депо	500 руб.	
Отмена полномочий попечителя счета депо	бесплатно	
Назначение оператора счета депо	бесплатно	
Отмена полномочий оператора счета депо	бесплатно	
Назначение распорядителя счета депо	бесплатно	
Отмена полномочий распорядителя счета депо	бесплатно	
<b>Ведение счета депо:</b>		
- тип владелец	бесплатно	
- тип междепозитарный	бесплатно	
- тип залогодержатель	150 руб. в месяц	
- тип доверительный управляющий	150 руб. в месяц	
<b>Учет и хранение ценных бумаг:</b>		
Эмиссионные ценные бумаги, заблокированные для торгов ММВБ/РТС	500 руб. в месяц	
Прочие эмиссионные ценные бумаги	100 руб. в месяц за один выпуск, но не менее 300 руб. в месяц	
Неэмиссионные ценные бумаги	20 руб. в месяц за один сертификат, но не менее 60 руб. в месяц	
<b>Инвентарные операции:</b>		
<b>По эмиссионным ценным бумагам</b>		
Прием именных эмиссионных ценных бумаг	бесплатно	

Снятие именных эмиссионных ценных бумаг	300 руб. за один выпуск	
Перевод ценных бумаг внутри депозитария	400 руб. за один выпуск	
Перевод ценных бумаг в рамках одного счета депо	100 руб. за один выпуск	
Изменение места хранения ценных бумаг	200 руб. за один выпуск	
Зачисление/списание/перевод ценных бумаг, заблокированных для торгов ММВБ/РТС	100 руб. за один выпуск	
Ограничение прав собственности (блокирование, залог) на ценные бумаги по инициативе депонента	700 руб. за одно поручение	
Прекращение ограничения прав собственности на ценные бумаги по инициативе депонента	700 руб. за одно поручение	
<b>По документарным ценным бумагам</b>		
Прием в хранилище документарных ценных бумаг	100 руб. за один сертификат	
Выдача из хранилища документарных ценных бумаг	100 руб. за один сертификат	
Внутридепозитарный перевод векселей (перерегистрация ценных бумаг на другого депонента внутри депозитария)	100 руб. за одну бумагу, но не менее 300 руб.	
<b>Глобальные операции:</b>		
Аннулирование (погашение) ценных бумаг	бесплатно	
Конвертация ценных бумаг	бесплатно	
Дробление или консолидация ценных бумаг	бесплатно	
Выплата доходов ценными бумагами	бесплатно	
Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг	бесплатно	
Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг	бесплатно	
<b>Информационные Операции:</b>		
Выдача отчета о выполнении операции	бесплатно	
Повторная выдача отчета о выполнении операции	100 руб. за 1 экз.	Только по поручению депонента
Выдача отчета об операциях по счету депо	100 руб. за 1 экз.	Только по поручению депонента
Выдача выписки о состоянии счета депо	100 руб. за 1 экз.	Только по поручению депонента
Отмена поручений по счету депо	200 руб. за поручение	Только по поручению депонента
<b>Услуги сторонних регистраторов и депозитариев</b>	Ставки тарифов сторонних регистраторов и депозитариев	Только по поручению депонента

<b>Срочные операции:</b>		
Открытие счета депо при наличии предоставления всех документов – на следующий день	1 000 руб.	
Исполнение операций, предусмотренных п. 8.2 Условий, в день обращения при подаче поручения после 16.00 часов:		
Исполнение информационных операций	300 руб. за 1 экз.	
Административных операций	300 руб. за одно поручение	
Ограничение прав собственности (блокирование, залог) / прекращение ограничения прав собственности на ценные бумаги по инициативе депонента	2 000 руб. за одно поручение	

\*- Стоимость остатка ценных бумаг рассчитывается как сумма средневзвешенных стоимостей остатков всех выпусков ценных бумаг, учитываемых на счете депо Депонента в расчетном месяце, по календарным дням месяца. Стоимость остатка по каждому выпуску ценных бумаг за календарный день определяется как произведение остатка в штуках на конец дня на рыночную стоимость ценных бумаг этого выпуска. Для выходных и праздничных дней значения остатка в штуках и рыночной цены выпуска принимаются равными значениям за предшествующий рабочий день.

При оценке рыночной стоимости акций акционерных обществ и инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов используется информация, официально предоставляемая всеми организаторами торговли, причем приоритетной считается средневзвешенная цена соответствующей ценной бумаги, рассчитанная ММВБ; при отсутствии данных о рыночной цене акций конкретного эмитента или инвестиционных паев конкретного паевого инвестиционного фонда для оценки рыночной стоимости принимается последняя по времени средневзвешенная цена по предоставленным данным за последние 90 торговых дней. При оценке федеральных, субфедеральных и муниципальных облигационных займов, а также еврооблигаций и корпоративных облигаций для целей настоящих тарифов рыночной ценой считается величина номинальной стоимости соответствующей облигации. При оценке облигаций, кроме облигаций, учитываемых в международных депозитариях и центральных депозитариях стран СНГ, для которых решением о выпуске эмиссионных ценных бумаг (проспектом ценных бумаг) предусмотрено погашение части номинальной стоимости, для целей настоящих тарифов рыночной ценой считается величина непогашенной части номинальной стоимости соответствующей облигации.

## Анкета юридического лица

Клиент     Выгодоприобретатель\* \_\_\_\_\_     Представитель\*\* \_\_\_\_\_

**ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ» обязуется соблюдать конфиденциальность полученной информации.**

## ЧАСТЬ I

№ счета		
<b>Полное наименование</b>		
на русском языке		
на иностранном языке (при наличии) (или латинскими буквами)		
<b>Сокращенное наименование (при наличии)</b>		
на русском языке		
на иностранном языке (или латинскими буквами)		
<b>Организационно-правовая форма</b>		
<b>Фирменное наименование (при наличии)</b>		
на русском языке		
на иностранном языке (или латинскими буквами)		
Резидент <input type="checkbox"/>		Нерезидент <input type="checkbox"/>
<b>Адрес местонахождения, указанный в учредительных документах (юридический адрес)</b>		
<b>Почтовый (фактический) адрес</b>		
<b>Сведения об органах управления</b>		
Структура органов управления и сведения о лицах, входящих в состав органов управления (ФИО, должность)		
<b>Сведения о государственной регистрации</b>		
Государственный регистрационный номер, ОГРН и дата государственной регистрации***		



Цель подачи анкеты	
<input type="checkbox"/> Открытие счета депо	<input type="checkbox"/> Изменение реквизитов анкеты счета депо
Клиент является:	
<input type="checkbox"/> Владельцем ценных бумаг	<input type="checkbox"/> Залогодержателем
<input type="checkbox"/> Номинальным держателем	<input type="checkbox"/> Доверительным управляющим
Имеются ли счета в других депозитариях?	
ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Если «ДА» - укажите следующую информацию:	
Наименование депозитария, его местонахождение (город, страна)	Номер счета, дата открытия счета
Форма выплаты доходов по ценным бумагам	
<input type="checkbox"/> Банковским переводом	<input type="checkbox"/> Почтовым переводом
Банковские реквизиты	
Получатель	
Расчетный счет	
Наименование банка	
Корреспондентский счет	
БИК	



ИНН банка	
<b>Форма доставки выписки из депозитария</b>	
<input type="checkbox"/> факс <input type="checkbox"/> письмо <input type="checkbox"/> передача через представителя <input type="checkbox"/> иное _____ <div style="text-align: right;">(указать способ)</div>	
<b>Адрес для доставки корреспонденции</b>	
<b>Контактные лица</b>	
<b>ФИО</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Адрес электронной почты (e-mail)</b>	
<p><b>* При проведении банковских операций и иных сделок действует ли Ваша организация к выгоде третьего лица (выгодоприобретателя)?</b></p> <p style="text-align: center;">ДА <input type="checkbox"/>                      НЕТ <input type="checkbox"/></p> <p>Если «ДА» - укажите документ, на основании которого осуществляются действия в пользу выгодоприобретателя:</p>	
<input type="checkbox"/> агентский договор; <input type="checkbox"/> договор комиссии; <input type="checkbox"/> договор поручения; <input type="checkbox"/> договор доверительного управления; <input type="checkbox"/> иной документ (указать) _____	

***Достоверность указанных сведений подтверждаем.***

**Руководитель организации**      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.                      Подпись                      ФИО                      Дата



## Анкета физического лица

- Клиент - физическое лицо                       Клиент - индивидуальный предприниматель\*  
 Представитель\*\* \_\_\_\_\_  Выгодоприобретатель\*\*\* \_\_\_\_\_

**ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ» обязуется соблюдать конфиденциальность полученной информации.**

### ЧАСТЬ I

<b>№ счета</b>	
<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество (при наличии)</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Место рождения</b>	
<b>Адрес места жительства (регистрации)</b>	
<b>Адрес места пребывания (фактического проживания)</b>	
<b>Гражданство</b>	
<b>Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии)</b>	
<b>Номера контактных телефонов и факсов с указанием кода города (при наличии)</b>	( __ ) _____ ( __ ) _____
<b>Адрес электронной почты (e-mail)</b> <small>(при наличии)</small>	
<b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность</b>	
<b>Наименование документа</b>	
<b>Серия и номер документа</b>	
<b>Дата выдачи документа</b>	
<b>Наименование органа, выдавшего документ</b>	
<b>Код подразделения (при наличии)</b>	

***Заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства:***

**Данные миграционной карты**

Номер карты

Дата начала срока пребывания

Дата окончания срока пребывания

**Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства**

**на пребывание (проживание) в Российской Федерации**

(вида на жительство, разрешения на временное проживание, визы, иного документа)

Наименование документа

Серия (при наличии) и номер документа

Дата начала и дата окончания срока действия права пребывания

***Достоверность указанных сведений подтверждаю.***

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Дата

\* В том числе физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой;

\*\*Указать наименование/ФИО представляемого лица;

\*\*\* Указать сведения о Клиенте, действующем в пользу Выгодоприобретателя: ФИО, дату рождения физического лица/наименование, ИНН юридического лица/ФИО, ИНН индивидуального предпринимателя.

**Дополнительные сведения о Клиенте:**

* Является ли кто-либо из Ваших близких родственников (родители, дети, бабушки, дедушки, внуки, полнородные/неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные, супруг/супруга) иностранным публичным должностным лицом? <p style="text-align: center;">ДА <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;">НЕТ</span> <input type="checkbox"/></p>	
* Являетесь ли Вы иностранным публичным должностным лицом? <p style="text-align: center;">ДА <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;">НЕТ</span> <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Если «ДА» - укажите:</p>	
* Цель открытия счета	* Источник происхождения денежных средств или иного имущества
* При проведении сделок действуете ли Вы к выгоде третьего лица (выгодоприобретателя)? <p style="text-align: center;">ДА <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;">НЕТ</span> <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Если «ДА» - укажите документ, на основании которого осуществляются действия в пользу выгодоприобретателя:</p>	
<input type="checkbox"/> агентский договор; <input type="checkbox"/> договор поручения; <input type="checkbox"/> договор комиссии; <input type="checkbox"/> договор доверительного управления; <input type="checkbox"/> иной документ (указать) _____	

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись Клиента ФИО Дата



<b>Кем выдана лицензия</b>	
<b>Открыты ли банковские счета в валюте РФ или иностранной валюте в кредитных организациях?</b>	
<b>ДА</b> <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 200px;"><b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/></span>	
<b>Если «ДА» - укажите те, по которым идут основные обороты, но не более двух:</b>	
<b>Наименование кредитной организации, её местонахождение (город, страна)</b>	<b>Номер счета, дата открытия счета</b>

*Достоверность указанных сведений подтверждаю.*

**Индивидуальный предприниматель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись
ФИО
Дата

\* Заполняется при осуществлении деятельности, не учтенной Федеральной службой государственной статистики;

\*\*При наличии нескольких видов деятельности, подлежащих лицензированию, сведения заполняются по каждому их них

<b>Цель подачи анкеты</b>	
<input type="checkbox"/> Открытие счета депо <input type="checkbox"/> Изменение реквизитов анкеты счета депо	
<b>Клиент является:</b>	
<input type="checkbox"/> Владельцем ценных бумаг <input type="checkbox"/> Залогодержателем <input type="checkbox"/> Номинальным держателем <input type="checkbox"/> Доверительным управляющим	
<b>Имеются ли счета в других депозитариях?</b>	
ДА <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> НЕТ	
Если «ДА» - укажите следующую информацию:	
Наименование депозитария, его местонахождение (город, страна)	Номер счета, дата открытия счета
<b>Форма выплаты доходов по ценным бумагам:</b>	
<input type="checkbox"/> Банковским переводом <input type="checkbox"/> Почтовым переводом	
<b>Банковские реквизиты</b>	
Получатель	
Расчетный счет	
Наименование банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН банка	
<b>Форма доставки выписки из депозитария</b>	
<input type="checkbox"/> факс <input type="checkbox"/> письмо <input type="checkbox"/> передача через представителя <input type="checkbox"/> иное _____ (указать способ)	



Адрес для доставки корреспонденции	
Контактные лица	
ФИО	
Телефон	
Адрес электронной почты (e-mail)	

*С «Условиями осуществления депозитарной деятельности депозитария ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ» и с действующими Тарифами ознакомлен.*

*В случае проведения операций в пользу выгодоприобретателя обязуюсь предоставлять в Депозитарий сведения, необходимые для его идентификации.*

*Достоверность указанных сведений подтверждаю. При изменении любой информации, указанной в данной анкете, обязуюсь предоставить обновленные сведения в течение 5 рабочих дней с момента изменений.*

\_\_\_\_\_  
Подпись Клиента

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Дата

**ПОРУЧЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ДЕПОЗИТАРНУЮ ОПЕРАЦИЮ № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Содержание операции:

открытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);  закрытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);  изменение анкетных данных.

Основание операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Инициатор проведения операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, физического лица, / полное наименование, данные о регистрации юридического лица)

Документы, прилагаемые к поручению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Получатель отчета о выполнении операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, физического лица, / полное наименование, данные о регистрации юридического лица)

ДЕПОНЕНТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, физического лица, / полное наименование, данные о регистрации юридического лица)

Контактное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Электронная почта \_\_\_\_\_

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(ФИО)

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ ( _____ )</p> <p><b>Обработано</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p>Подпись _____ ( _____ )</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ ( _____ )</p>
<p>(Заполняется сотрудником депозитария)</p>	

**ПОРУЧЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННУЮ ДЕПОЗИТАРНУЮ ОПЕРАЦИЮ № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Содержание операции:

формирование выписки о состоянии счета депо \_\_\_\_\_ на дату \_\_\_\_\_;

формирование отчета об операциях по счету депо \_\_\_\_\_ Депонента за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

формирование выписки об остатках на счете депо \_\_\_\_\_ на дату \_\_\_\_\_;

повторное формирование отчета об операции по поручению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Основание операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Инициатор проведения операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, физического лица, / полное наименование, данные о регистрации юридического лица)

Документы, прилагаемые к поручению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Получатель отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, физического лица, / полное наименование, данные о регистрации юридического лица)

ДЕПОНЕНТ \_\_\_\_\_

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, физического лица, / полное наименование, данные о регистрации юридического лица)

Контактное лицо \_\_\_\_\_

Телефон: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Электронная почта \_\_\_\_\_

Подпись инициатора операции

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(ФИО)

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p> <p><b>Обработано</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ (_____)</p>
<p>(Заполняется сотрудником депозитария)</p>	

**ПОРУЧЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПОПЕЧИТЕЛЯ СЧЕТА № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____ <b>ДЕПОНЕНТ</b> _____
---------------------------------------------------------------------------

**Просим назначить попечителем счета ДЕПО в депозитарии  
согласно перечню полномочий**

**ПОПЕЧИТЕЛЬ СЧЕТА**

\_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование)

**Перечень нотариально заверенных копий учредительных документов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Срок действия полномочий**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p> <p><b>Обработано</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ (_____)</p>
(Заполняется сотрудником депозитария)	

**ПОРУЧЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПОПЕЧИТЕЛЯ СЧЕТА № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____ _____ <b>ДЕПОНЕНТ</b> _____
---------------------------------------------------------------------------------

**Просим отменить попечителя счета ДЕПО в депозитарии**

**ПОПЕЧИТЕЛЬ СЧЕТА**

\_\_\_\_\_  
 (полное официальное наименование)  
 \_\_\_\_\_

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b>                  _____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p> <p><b>Обработано</b> _____                  дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____                  дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ (_____)</p>
(Заполняется сотрудником депозитария)	



**ПОРУЧЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕРАТОРА СЧЕТА (РАЗДЕЛА СЧЕТА) № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Наименование и номер счета ДЕПО (раздела счета ДЕПО) _____ № _____ <b>ДЕПОНЕНТ</b> _____
------------------------------------------------------------------------------------------------

**Просим назначить оператором ДЕПО (раздела счета ДЕПО) в депозитарии  
согласно перечню полномочий**

**ОПЕРАТОР СЧЕТА (РАЗДЕЛА СЧЕТА)**

\_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование)

**Перечень нотариально заверенных копий учредительных документов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень полномочий, предоставленных депонентом оператору счета**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**Срок действия полномочий**

---

---

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b> _____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p> <p><b>Обработано</b> _____ дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____ дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ (_____)</p>
<p>(Заполняется сотрудником депозитария)</p>	

**ПОРУЧЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ ПОЛНОМОЧИЙ ОПЕРАТОРА СЧЕТА (РАЗДЕЛА СЧЕТА) № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Наименование и номер счета ДЕПО (раздела счета ДЕПО) _____ № _____
<b>ДЕПОНЕНТ</b> _____

**Просим отменить оператора счета ДЕПО (раздела счета ДЕПО) в депозитарии**

**ОПЕРАТОР СЧЕТА (РАЗДЕЛА СЧЕТА)**

\_\_\_\_\_

(полное официальное наименование)

\_\_\_\_\_

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b> _____</p> <p>Подпись _____ ( _____ )</p> <p><b>Обработано</b> _____ дата и время</p> <p>Подпись _____ ( _____ )</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p style="text-align: center;">дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ ( _____ )</p>
(Заполняется сотрудником депозитария)	

**ПОРУЧЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ РАСПОРЯДИТЕЛЯ СЧЕТА № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Наименование и номер счета ДЕПО (раздела счета ДЕПО) _____
№ _____
<b>ДЕПОНЕНТ/ПОПЕЧИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР</b> _____

**Просим назначить распорядителем счета ДЕПО в депозитарии  
согласно перечню полномочий**

**РАСПОРЯДИТЕЛЬ СЧЕТА**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Паспортные данные**

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

**Перечень полномочий, предоставленных депонентом/попечителем/оператором распорядителю  
счета**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**Срок действия полномочий**

---

---

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p> <p><b>Обработано</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ (_____)</p>
<p>(Заполняется сотрудником депозитария)</p>	

**ПОРУЧЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ РАСПОРЯДИТЕЛЯ СЧЕТА № \_\_\_\_\_**

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Наименование и номер счета ДЕПО (раздела счета ДЕПО) _____ № _____
<b>ДЕПОНЕНТ/ПОПЕЧИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР</b> _____
_____

**Просим отменить распорядителя счета ДЕПО в депозитарии**

**РАСПОРЯДИТЕЛЬ СЧЕТА**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Паспортные данные**

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p> <p><b>Обработано</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p>дата и время</p> <p><b>Исполнитель</b> _____ (_____)</p>
<p>(Заполняется сотрудником депозитария)</p>	

**ПОРУЧЕНИЕ НА ПРИЕМ ЦЕННЫХ БУМАГ НА ХРАНЕНИЕ / УЧЕТ № \_\_\_\_\_**

(ненужное вычеркнуть)

**Дата подачи поручения \_\_\_\_\_**

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____ Наименование и номер раздела счета _____ № _____ <b>ДЕПОНЕНТ</b> _____ Контактное лицо: _____
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Наименование ценной бумаги \_\_\_\_\_**

**Вид и номер государственной регистрации выпуска ЦБ \_\_\_\_\_**

**Номинальная стоимость \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.**  
цифрами прописью

**Количество ЦБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) шт.**  
цифрами прописью

**Просим перечислить указанные ценные бумаги на счет депо депонента с указанного ниже счета контрагента**

**Дата исполнения операции « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Тип сделки**

- Купля/Продажа   
  Наследование   
  Дарение   
  Без смены собственника   
  \_\_\_\_\_

**Основание для проведения операции**

\_\_\_\_\_

--



Наименование и номер счета ДЕПО \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование и номер раздела счета \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

**КОНТРАГЕНТ** \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ Электронная почта: \_\_\_\_\_

Подпись инициатора операции

Подпись контрагента

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

**Дата и время приема поручения** \_\_\_\_\_

**Исполнено** \_\_\_\_\_

дата и время

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Обработано** \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

дата и время

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Заполняется сотрудником депозитария)

**ПОРУЧЕНИЕ НА СНЯТИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ХРАНЕНИЯ/УЧЕТА № \_\_\_\_\_**

(ненужное вычеркнуть)

Дата подачи поручения \_\_\_\_\_

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____ _____
Наименование и номер раздела счета _____ № _____ _____
<b>ДЕПОНЕНТ</b> _____
Контактное лицо: _____ _____

Наименование ценной бумаги \_\_\_\_\_

Вид и номер государственной регистрации выпуска ЦБ \_\_\_\_\_

Номинальная стоимость \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.  
цифрами прописью

Количество ЦБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) шт.  
цифрами прописью

Просим перечислить указанные ценные бумаги со счета депо депонента на указанный ниже счет контрагента

Дата исполнения операции «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Тип сделки**

- Купля/Продажа   
  Наследование   
  Дарение   
  Без смены собственника   
  \_\_\_\_\_

Основание для проведения операции

\_\_\_\_\_

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____ _____
Наименование и номер раздела счета _____ № _____ _____
Место хранения _____

**КОНТРАГЕНТ** \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Подпись инициатора операции**

**Подпись контрагента**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

**Дата и время приема поручения**

\_\_\_\_\_

**Исполнено** \_\_\_\_\_

дата и время

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Обработано** \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

дата и время

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Заполняется сотрудником депозитария)

**ПОРУЧЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ЦЕННЫХ БУМАГ № \_\_\_\_\_**

Дата подачи поручения \_\_\_\_\_

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____ Наименование и номер раздела счета _____ № _____ <b>ДЕПОНЕНТ</b> _____ Контактное лицо: _____
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование ценной бумаги \_\_\_\_\_

Вид и номер государственной регистрации выпуска ЦБ \_\_\_\_\_

Номинальная стоимость \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.  
цифрами прописью

Количество ЦБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) шт.  
цифрами прописью

**Просим перевести указанные ценные бумаги со счета депо депонента на указанный ниже счет в депозитарии ЗАО ИК «ФОНДОВЫЙ КАПИТАЛ»**

Дата исполнения операции «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Тип сделки**

- Купля/Продажа    
  Наследование    
  Дарение    
  Без смены собственника  \_\_\_\_\_

Основание для проведения операции \_\_\_\_\_

Наименование и номер счета ДЕПО _____	№ _____
_____	
Наименование и номер раздела счета _____	№ _____
_____	
<b>КОНТРАГЕНТ</b> _____	
Контактное лицо: _____	
_____	
Телефон: _____	Факс: _____
Электронная почта: _____	

**Подпись инициатора операции**

**Подпись контрагента**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p style="text-align: center;">дата и время</p>
<p><b>Обработано</b> _____</p> <p style="text-align: center;">дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнитель</b> _____ (_____)</p>
<p>(Заполняется сотрудником депозитария)</p>	

**ПОРУЧЕНИЕ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ № \_\_\_\_\_**

Дата подачи поручения \_\_\_\_\_

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____ _____
Наименование и номер раздела счета _____ № _____ _____
<b>ДЕПОНЕНТ</b> _____ _____
Контактное лицо: _____ _____

Наименование ценной бумаги \_\_\_\_\_

Вид и номер государственной регистрации выпуска ЦБ \_\_\_\_\_

Номинальная стоимость \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.  
цифрами прописью

Количество ЦБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) шт.  
цифрами прописью

**Просим изменить место хранения указанных ценных бумаг депонента**

Дата исполнения операции «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Тип сделки**

- Купля/Продажа    
  Наследование    
  Дарение    
  Без смены собственника    
  \_\_\_\_\_

**Основание для проведения операции**

\_\_\_\_\_

Старое место хранения _____	Новое место хранения _____
Контактное лицо: _____	
Телефон: _____ Факс: _____ Электронная почта: _____	

**Подпись инициатора операции**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

<b>Дата и время приема поручения</b> _____	<b>Исполнено</b> _____ дата и время
Подпись _____ (_____)	
<b>Обработано</b> _____ дата и время	<b>Исполнитель</b> _____ (_____)
Подпись _____ (_____)	
(Заполняется сотрудником депозитария)	

**ПОРУЧЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ № \_\_\_\_\_**

Дата подачи поручения \_\_\_\_\_

Наименование и номер счета ДЕПО _____ № _____
Наименование и номер раздела счета _____ № _____
<b>ДЕПОНЕНТ (ЗАЛОГОДАТЕЛЬ)</b> _____
Контактное лицо _____

<b>Тип операции</b>		
<input type="checkbox"/> Залог ценных бумаг	<input type="checkbox"/> Заклад ценных бумаг	<input type="checkbox"/> _____

Просим перечислить ценные бумаги со счета депо депонента на счет ДЕПО ЗАЛОГОДАТЕЛЯ/ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ

(ненужное вычеркнуть)

**в депозитарии**

Дата исполнения операции «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Наименование ценной бумаги**

\_\_\_\_\_

Вид и выпуск ЦБ \_\_\_\_\_

Номинальная стоимость \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )руб.  
цифрами прописью

Количество ЦБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )шт.  
цифрами прописью

**Условия прекращения блокирования: предоставление подписанного и скрепленного печатями со стороны залогодателя и залогодержателя поручения на прекращение блокирования ценных бумаг по форме депозитария.**

Основание для проведения операции \_\_\_\_\_



Наименование и номер счета _____	№ _____
Наименование и номер раздела счета _____	№ _____
<b>ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ/ЗАЛОГОДАТЕЛЬ</b> _____	
(ненужное вычеркнуть)	
Контактное лицо _____	

**Депозитарий не несет ответственности за несоответствие условий залога, предусмотренных договором залога, условиям залога, предусмотренных поручением.**

**Подпись залогодателя**

**Подпись залогодержателя**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

<p><b>Дата и время приема поручения</b></p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (_____)</p> <p><b>Обработано</b> _____</p> <p style="text-align: center;">дата и время</p> <p>Подпись _____ (_____)</p>	<p><b>Исполнено</b> _____</p> <p style="text-align: center;">дата и время</p> <p>Исполнитель _____ (_____)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ № \_\_\_\_\_

Дата подачи поручения \_\_\_\_\_

Наименование и номер счета ДЕПО Залогодателя/Залогодержателя _____ № _____
Наименование и номер раздела счета _____ № _____
<b>ЗАЛОГОДАТЕЛЬ/ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ</b> _____
(ненужное вычеркнуть)
Контактное лицо _____

Просим осуществить разблокировку ценных бумаг на счете депо **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ/ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ**

(ненужное вычеркнуть)

в депозитарии

Дата исполнения операции «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование ценных бумаг \_\_\_\_\_

Вид и выпуск ЦБ \_\_\_\_\_

Номинальная стоимость \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

цифрами

прописью

Количество ЦБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) шт.

цифрами

прописью

Основание для проведения операции \_\_\_\_\_

Депозитарий не несет ответственности за несоответствие условий прекращения залога, предусмотренных договором залога, условиям прекращения залога, предусмотренных поручением.

Подпись залогодателя

Подпись залогодержателя

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П.

М.П.

**Дата и время приема поручения**

\_\_\_\_\_

**Исполнено** \_\_\_\_\_

дата и время

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Обработано** \_\_\_\_\_

**Исполнитель** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

дата и время

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**Наименование депозитария**

Депозитарная лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выдана \_\_\_\_\_, действует

\_\_\_\_\_

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ДЕПОЗИТАРНОЙ ОПЕРАЦИИ**

Депозитарная операция: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

по поручению \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

инициатор поручения: \_\_\_\_\_

Счёт депо: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. владельца счёта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, на основании которого выполнена операция	
---------------------------------------------------------------	--

Отчёт сформирован \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
депозитарных операций \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**Наименование депозитария**

Депозитарная лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выдана \_\_\_\_\_, действует \_\_\_\_\_

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ДЕПОЗИТАРНОЙ ОПЕРАЦИИ**

Депозитарная операция: \_\_\_\_\_ №\_\_ от \_\_\_\_\_

по поручению \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

инициатор поручения: \_\_\_\_\_

Счёт депо: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. владельца счёта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Место хранения	
Дата постановки на учёт	
Реквизиты ценной бумаги	
Количество ценных бумаг	
Реквизиты документа, на основании которого выполнена операция	

Отчёт сформирован \_\_\_\_\_

Начальник отдела депозитарных операций \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Наименование депозитария \_\_\_\_\_

Лицензия № \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЫПИСКА О СОСТОЯНИИ СЧЁТА ДЕПО № \_\_\_\_\_**

Депонент: \_\_\_\_\_

По состоянию на \_\_\_\_\_

По месту хранения \_\_\_\_\_

Наименование ценной бумаги: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Форма выпуска: \_\_\_\_\_

Номер регистрации: \_\_\_\_\_

Номинал: \_\_\_\_\_

Сведения о количестве ЦБ, учитываемых на счете:

Наименование субсчета	Место хранения	Раздел места хранения	Количество ЦБ (шт.)

Итого \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) шт.

Начальник отдела  
депозитарных операций \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Наименование депозитария \_\_\_\_\_

Лицензия № \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Исход. № \_\_\_\_\_ Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО СЧЁТУ ДЕПО**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Счёт депо № \_\_\_\_\_

Наименование владельца счёта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

№ и дата операции и поручения	Вид операции Наименование и реквизиты ценной бумаги; количество (шт.)	Основание № документа	Текущее состояние Дата завершения

Отчет сформирован \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
депозитарных операций \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.