

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

_____ **И.А.Чурбанов**
№ 1/вд от 21.11.2005г.

РЕГЛАМЕНТ

депозитарного обслуживания

(Условия осуществления депозитарной деятельности)

ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

(новая редакция)

**(приложение к Депозитарному договору, Договору о междепозитарных
отношениях и Договору с попечителем счета депо)**

МОСКВА
2005г.

Содержание

ЧАСТЬ I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
Раздел 1.	Термины и сокращения	6
Раздел 2.	Статус Регламента	9
Раздел 3.	Сведения о Депозитарии	11
Раздел 4.	Депозитарные услуги	11
Раздел 5.	Междепозитарные отношения	13
Раздел 6.	Уполномоченные лица Депонента	14
Раздел 7.	Попечитель счета депо	15
Раздел 8.	Оператор счета/раздела/подраздела счета депо	15
Раздел 9.	Распорядитель счета/раздела/подраздела счета депо	16
Раздел 10.	Администрирование счетов Депонента	16
ЧАСТЬ II.	ПРАВИЛА И СПОСОБЫ ОТМЕНА СООБЩЕНИЯМИ	17
Раздел 11.	Сообщения	17
Раздел 12.	Правила и особенности обмена сообщениями посредством факсимильной связи	19
Раздел 13.	Правила и особенности обмена сообщениями посредством электронной почты	21
ЧАСТЬ III.	ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ ДЕПОЗИТАРИЕМ	21
Раздел 14.	Процедура приема на обслуживание выпуска ценных бумаг Депозитарием	21
Раздел 15.	Процедура прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг Депозитарием	22
Раздел 16.	Способы учета ценных бумаг	23
Раздел 17.	Места хранения документарных ценных бумаг	24
ЧАСТЬ IV.	ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ	24
Раздел 18.	Операции, выполняемые Депозитарием	24
Раздел 19.	Общий порядок проведения депозитарных операций	25
Раздел 20.	Основания для проведения депозитарных операций	26
Раздел 21.	Сроки выполнения депозитарных операций	28
Раздел 22.	Завершение депозитарной операции	28
Раздел 23.	Порядок выполнения депозитарных операций	29
23.1.	Открытие счета депо	29
23.2.	Закрытие счета депо	30
23.3.	Открытие раздела/подраздела счета депо	31
23.4.	Закрытие раздела/подраздела счета депо	33
23.5.	Назначение попечителя счета	33
23.6.	Отмена полномочий попечителя счета	33
23.7.	Назначение оператора счета раздела/подраздела счета депо	34
23.8.	Отмена полномочий оператора счета раздела/подраздела счета депо	34
23.9.	Назначение распорядителя счета раздела/подраздела счета депо	35
23.10.	Отмена полномочий распорядителя счета раздела/подраздела счета депо	35
23.11.	Изменение анкетных данных	36
23.12.	Прием ценных бумаг на хранение и учет	36
23.13.	Снятие ценных бумаг с хранения и учета	37
23.14.	Перевод ценных бумаг	38

23.15.	Зачисление/списание ценных бумаг по итогам торгов на биржевой площадке	39
23.16.	Перемещение ценных бумаг	40
23.17.	Блокирование ценных бумаг	40
23.18.	Снятие блокирования ценных бумаг	41
23.19.	Обременение ценных бумаг обязательствами (регистрация залога)	41
23.20.	Прекращение обременения ценных бумаг обязательствами (прекращение залога)	42
23.21.	Конвертация ценных бумаг	43
23.22.	Погашение (аннулирование) ценных бумаг	44
23.23.	Дробление или консолидация ценных бумаг	45
23.24.	Выплата доходов ценными бумагами	45
23.25.	Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг	46
23.26.	Аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг	46
23.27.	Отмена поручений по счету депо	47
23.28.	Исправление ошибочных операций	47
23.29.	Формирование выписки о состоянии счета депо	48
23.30.	Формирование выписки об операциях по счету депо за определенных период	48
23.31.	Формирование информации о владельцах ценных бумаг – Депонентах Депозитария	49
23.32.	Передача Депоненту информационных сообщений и материалов, полученных от эмитента или реестродержателя (депозитария места хранения)	50
Раздел 24.	Получение и перечисление доходов по ценным бумагам Депоненту	51
ЧАСТЬ V.	ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ДЕПОЗИТАРИЯ. ВОЗМЕЩАЕМЫЕ РАСХОДЫ	52
Раздел 25.	Оплата услуг и возмещение расходов Депозитария	52
ЧАСТЬ VI.	ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ	53
Раздел 26.	Процедура рассмотрения жалоб (претензий) и запросов Депонентов	53
Раздел 27.	Конфиденциальность	54
Раздел 28.	Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент	55
	Приложения	
1(а)	Анкета депонента (для юридических лиц-резидентов)	
1(б)	Анкета депонента (для юридических лиц-нерезидентов)	
1(в)	Анкета депонента (для физических лиц-резидентов)	
1(в)	Анкета депонента (для физических лиц-нерезидентов)	
2(а)	Список документов, подлежащих предоставлению депонентом – юридическим лицом (резидентом) в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо	
2(б)	Список документов, подлежащих предоставлению депонентом – юридическим лицом (нерезидентом) в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо	
2(в)	Список документов, подлежащих предоставлению депонентом – физическим лицом (резидентом) в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо	
2(г)	Список документов, подлежащих предоставлению депонентом –	

- физическим лицом (нерезидентом) в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо
- 2(д) Список документов, подлежащих предоставлению в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для назначения попечителя счета депо
- 2(е) Список документов, подлежащих предоставлению в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для назначения оператора счета/раздела/подраздела счета депо
- 2(ж) Список документов, подлежащих предоставлению в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для назначения распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо
- 3(а) Доверенность о назначении попечителя счета депо (для юридических лиц)
- 3(б) Доверенность о назначении попечителя счета депо (для физических лиц)
- 4(а) Доверенность о назначении назначения оператора счета/раздела/подраздела счета депо (для юридических лиц)
- 4(б) Доверенность о назначении назначения оператора счета/раздела/подраздела счета депо (для физических лиц)
- 5(а) Доверенность о назначении назначения распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо (для юридических лиц)
- 5(б) Доверенность о назначении назначения распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо (для физических лиц)
- 6 Анкета попечителя счета депо
- 7 Анкета оператора счета/раздела/подраздела счета депо (для юридических лиц – резидентов)
- 8(а) Анкета распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо (для физических лиц - резидентов)
- 8(б) Анкета распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо (для физических лиц - нерезидентов)
- 9 Поручение на открытие счета/раздела/подраздела счета депо
- 10 Поручение на закрытие счета/раздела/подраздела счета депо
- 11 Поручение на изменение анкетных данных
- 12 Поручение о назначении попечителя счета депо
- 13 Поручение об отмене полномочий попечителя счета депо
- 14 Поручение о назначении оператора счета/раздела/подраздела счета депо
- 15 Поручение об отмене полномочий оператора счета/раздела/подраздела счета депо
- 16 Поручение о назначении распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо
- 17 Поручение об отмене полномочий распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо
- 18 Уведомление об отзыве доверенности
- 19 Поручение на инвентарную операцию
- 20, 21 Сводное поручение на перевод ценных бумаг по результатам торговой сессии
- 22 Поручение на блокирование ценных бумаг
- 23 Поручение на снятие блокирования ценных бумаг
- 24 Поручение на регистрацию залога ценных бумаг
- 25 Поручение на прекращение залога ценных бумаг
- 26 Поручение на отмену предыдущего поручения
- 27 Поручение на административную/информационную операцию

- 28 Выписка о состоянии счета депо
- 29 Выписка об операциях по счету депо
- 30 Отчет об исполнении операций по счету депо
- 31 Сводный отчет о переводе ценных бумаг по результатам торговой сессии
- 32 Отказ от исполнения поручения
- 33 Запрос на предоставление списка владельцев ценных бумаг
- 34 Распоряжение о выплате доходов по ценным бумагам
- 35 Тарифы на депозитарное обслуживание ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
- 36 Заявление о выборе/изменении тарифного плана
- 37 Уведомление об изменении в документах, представленных для открытия счета депо
- 38 Уведомление об изменении в документах, представленных для назначения попечителя/оператора/распорядителя
- 39, 40 Уведомление о расторжении Договора

ЧАСТЬ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Термины и сокращения

Термины и сокращения, используемые в Регламенте депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»:

1.1. **ФСФР России** – Федеральная служба по финансовым рынкам Российской Федерации.

1.2. **ФКЦБ России** – Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (реорганизована в ФСФР России).

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

1.4. **депозитарий** - юридическое лицо, осуществляющее депозитарную деятельность на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, выданную ФКЦБ России (ФСФР России).

1.5. **Депозитарий** – ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

1.6. **Депозитарный отдел** – обособленное структурное подразделение ЗАО «ИК «Центрас-Капитал», исключительной функцией которого является осуществление депозитарной деятельности.

1.7. **депозитарий места хранения** – депозитарий, в котором открыт счет депо Депозитарию.

1.8. **расчетный депозитарий** - депозитарий, осуществляющий расчеты по результатам сделок, совершенных на торгах фондовых бирж и/или иных организаторов торговли на рынке ценных бумаг, по соглашению с такими фондовыми биржами и/или организаторами торговли.

1.9. **Депонент** – любое юридическое или физическое лицо, заключившее с Депозитарием Депозитарный договор.

1.10. **депозитарий-Депонент** – юридическое лицо, открывшее в Депозитарии счет депо номинального держателя на основании заключенного Междепозитарного договора.

1.11. **Депонент - доверительный управляющий** – юридическое лицо, открывшее в Депозитарии счет депо доверительного управляющего на основании заключенного Депозитарного договора.

1.12. **Стороны** – Депозитарий и Депонент, заключившие Депозитарный (Междепозитарный) договор.

1.13. **Депозитарный договор** – договор об оказании депозитарных услуг, заключенный между Депозитарием и Депонентом.

1.14. **Договор о междепозитарных отношениях** – Депозитарный договор, заключенный между Депозитарием и депозитарием-Депонентом.

1.15. **Регламент** – Регламент депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал», являющийся неотъемлемой частью Депозитарного договора.

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

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

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

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

- закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав, подлежащих удостоверению, уступке и безусловному осуществлению с соблюдением установленных Федеральным законом "О рынке ценных бумаг" формы и порядка;
- размещается выпусками;
- имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.

1.20. **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 по ценным бумагам на основании такого сертификата.

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

1.22. **документарная форма эмиссионных ценных бумаг** - 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.

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

1.24. **регистродержатель** - 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.

1.25. **объект депозитарной деятельности Депозитария** - ценные бумаги, эмитентами которых выступают резиденты Российской Федерации.

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

Объектом депозитарной деятельности могут являться ценные бумаги любых форм выпуска:

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

Объектом депозитарной деятельности Депозитария могут являться как эмиссионные, так и неэмиссионные ценные бумаги, как именные ценные бумаги, так и ценные бумаги на предъявителя.

1.26. **депозитарные операции** - совокупность действий, осуществляемых депозитарием с учетными регистрами, а также с хранящимися в депозитарии сертификатами ценных бумаг и другими материалами депозитарного учета. Депозитарные операции разделяются на классы: инвентарные, административные, информационные, комплексные и глобальные.

1.27. **инвентарные операции** - депозитарные операции, изменяющие остатки ценных бумаг на лицевых счетах в депозитарии.

1.28. **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.

1.29. **информационные операции** - депозитарные операции, связанные с составлением отчетов и выписок о состоянии счетов депо, лицевых счетов и иных учетных регистров депозитария, или о выполнении депозитарных операций.

1.30. **комплексная операция** - операция, включающая в себя в качестве составляющих элементов операции различных классов - инвентарные, административные, информационные.

1.31. **глобальная операция** - депозитарная операция, изменяющая состояние всех или значительной части учетных регистров депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг.

1.32. **сообщения** – любые сообщения, уведомления, отчеты, иные документы, направляемые Депозитарием Депоненту, а также любые поручения, сообщения, уведомления, отчеты, иные документы, направляемые Депонентом Депозитарию в процессе исполнения настоящего Регламента. В тексте настоящего Регламента любые способы обмена сообщениями, за исключением предоставления оригиналов сообщений на бумажных носителях, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом, определяются как дистанционные способы обмена сообщениями.

1.33. **поручение** - документ, содержащий инструкции депозитарию и служащий основанием для выполнения депозитарной операции.

1.34. **инициатор операции** – лицо, уполномоченное отдавать поручения на выполнение депозитарной операции. В качестве инициаторов депозитарных операций могут выступать: депонент, эмитент, государственные органы или уполномоченные ими лица.

1.35. **уполномоченное лицо** – означает:

- применительно к депоненту - любое лицо, наделенное депонентом полномочиями представлять его интересы и/или действовать от его имени в целях совершения любых действий, направленных на осуществление прав и обязанностей депонента по депозитарному договору, в течение срока, ограниченного доверенностью или иным юридически значимым документом, а также соответствующим поручением или распоряжением депонента.

Уполномоченным лицом депонента может быть попечитель или оператор счета/раздела/подраздела счета депо депонента, а также распорядитель счета/раздела/подраздела счета депо. Распорядителем счета/раздела/подраздела счета депо может являться уполномоченное лицо попечителя или оператора счета/раздела/подраздела счета депо.

- применительно к депозитарию - любой работник депозитария, обладающий в силу своего служебного положения полномочиями на представление интересов и/или на совершение действий, направленных на осуществление прав и обязанностей депозитария по депозитарному договору, а также лицо, которому депозитарием специально предоставлены такие полномочия на основании доверенности, заключенного с таким лицом договора или иным способом, принятым в практике работы профессиональных участников рынка ценных бумаг Российской Федерации.

1.36. **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.

1.37. **оператор счета/раздела/подраздела 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 по счету/разделу/подразделу счета депо депонента в рамках установленных депонентом и депозитарным договором полномочий.

1.38. **распорядитель счета/раздела/подраздела счета депо** - физическое лицо, уполномоченное депонентом, попечителем счета депо или оператором счета/раздела/подраздела счета депо подписывать документы, инициирующие проведение депозитарных операций.

1.39. **счет депо** - объединенная общим признаком совокупность записей в регистрах депозитария, предназначенная для учета ценных бумаг.

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

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

1.42. **счет депо владельца** - счет депо, предназначенный для учета и удостоверения прав на ценные бумаги, принадлежащие депоненту на праве собственности или ином вещном праве.

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

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

1.45. **междепозитарный счет депо** - счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, переданные депозитарию-депоненту его депонентами на основании депозитарного договора и не являющиеся собственностью депозитария-депонента.

1.46. **эмиссионный счет депо** – счет депо, открываемый эмитенту для учета ценных бумаг, подлежащих размещению и выкупленным эмитентом с целью погашения.

1.47. **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,
- помещенных 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.

1.48. **Тарифы** – тарифы на услуги Депозитария.

1.49. **рабочий день** - любой день недели за исключением субботы, воскресения и официальных праздничных дней, законодательно установленных на территории Российской Федерации, в течение которого Депозитарий, реестродержатели или другие депозитарии осуществляют свои деловые операции.

1.50. **Клиентский счет** – специальный счет, открываемый ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» Клиенту в рамках договора о брокерском обслуживании для ведения учета активов Клиента в виде денежных средств и ценных бумаг, передаваемых Клиентом ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» в рамках указанного договора, а также для учета операций и сделок, совершенных ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» за счет и в интересах Клиента. Клиентский денежный счет открывается и ведется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов ФКЦБ России (ФСФР России) и не является банковским счетом по смыслу Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Иные термины, специально не определенные в настоящем Регламенте, а также в Приложениях, изменениях и дополнениях к нему используются в значениях, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими депозитарную деятельность в Российской Федерации.

Раздел 2. Статус Регламента

2.1. Регламент разработан в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумагах, нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок и условия осуществления депозитарной деятельности.

2.2. Регламент утверждается приказом генерального директора ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

2.3. Регламент является неотъемлемой составной частью Депозитарного договора, заключенного между Депозитарием и Депонентом, и регулирует их отношения в процессе депозитарной деятельности.

2.4. Все приложения и дополнения к настоящему Регламенту являются его неотъемлемой частью. Оригинал настоящего Регламента, со всеми приложениями и изменениями, хранится по фактическому адресу ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

2.5. ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» предоставляет услуги, определенные в настоящем Регламенте, на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности.

2.6. ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» совмещает депозитарную деятельность с дилерской, брокерской деятельностью, а также с деятельностью по доверительному управлению ценными бумагами.

2.7. Депозитарная деятельность осуществляется в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» отдельным структурным подразделением (Депозитарным отделом), для которого данная деятельность является исключительной.

2.8. Лица, намеренные заключить с Депозитарием Депозитарный договор, должны:

- вручить лично, направить с нарочным (по фактическому адресу Депозитария, указанному в Разделе 3 настоящего Регламента) или посредством почтовой связи (по месту нахождения Депозитария, указанному в Разделе 3 настоящего Регламента) подписанный со своей стороны Депозитарный договор;

- одновременно с подписанным Депозитарным договором предоставить в Депозитарий Анкету депонента по форме, установленной в Приложении № 1 к Регламенту (№ 1(а) – для юридических лиц – резидентов; № 1(б) – для юридических лиц – нерезидентов; № 1(в) - для физических лиц - резидентов, № 1(г) – для физических лиц - нерезидентов) к настоящему Регламенту;

- одновременно с подписанным Депозитарным договором предоставить в Депозитарий пакет документов на открытие счета депо, в соответствии со списком, предусмотренным в Приложении № 2 к Регламенту (№ 2(а) – для юридических лиц – резидентов; № 2(б) – для юридических лиц – нерезидентов; № 2(в) - для физических лиц - резидентов, № 2(г) – для физических лиц - нерезидентов) к настоящему Регламенту. Такие документы должны соответствовать требованиям, установленным в настоящем Регламенте. Депозитарий оставляет за собой право запрашивать иные документы, которые могут подтверждать сведения, изложенные в Анкете депонента.

2.9. По письменному требованию Депонента Депозитарий предоставляет ему письменно оформленное подтверждение приема подписанного со стороны Депонента Депозитарного договора и документов на открытие счета депо, заверенное подписью уполномоченного сотрудника Депозитария и печатью Депозитария.

2.10. Депозитарный договор должен быть оформлен Депонентом в соответствии с требованиями, установленными для оформления письменных сообщений поступающих от Депонентов (п.11.4.3 – 11.4.4 настоящего Регламента).

2.11. Депозитарий подписывает Депозитарный договор при условии, что он оформлен надлежащим образом, к нему прилагается заполненная Анкета депонента и полный комплект документов на открытие счета депо, отвечающих требованиям, установленным в настоящем Регламенте. Подписание Депозитарного договора производится Депозитарием после проверки сведений, зафиксированных Депонентом в Депозитарном договоре и Анкете депонента, а также после проверки документов, предоставленных Депонентом.

2.12. После подписания Депозитарий передает Депоненту один экземпляр Депозитарного договора. Подписанный Депозитарный договор направляется Депоненту посредством факсимильной связи по номеру, указанному в Анкете депонента. Оригинал Депозитарного договора передается Депоненту по месту нахождения Депозитария в течение

14 (Четырнадцать) календарных дней, следующих за днем подписания договора. В случае неполучения Депонентом договора в срок, установленный в настоящем пункте, Депозитарий высылает Депозитарный договор посредством почтового отправления по почтовому адресу Депонента, указанному в Анкете депонента.

2.13. После подписания Депозитарного договора обеими Сторонами, Депонент должен выполнять свои обязательства, предусмотренные Депозитарным договором и настоящим Регламентом, и требования Депозитарного договора и настоящего Регламента.

2.14. Отношения Сторон, вытекающие из настоящего Регламента или в связи с ним, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Сведения о Депозитарии

Полное наименование: Закрытое акционерное общество «Инвестиционная компания «Центрас-Капитал»

Сокращенное наименование: ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

Место нахождения: РФ, 103006, г.Москва, ул. Долгоруковская, д.11, стр. 2

Почтовый адрес: РФ, 117105, г.Москва, ул.Нагатинская, д.1, стр.1

Телефон: (095) 981-19-28

Факс: (095) 937-97-33

Лицензии:

Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской деятельности от 29.06.2004г. № 077-07821-100000, выдана ФСФР России;

Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление дилерской деятельности от 29.06.2004г. № 077-07825-010000, выдана ФСФР России;

Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами от 29.06.2004г. № 077-07828-001000, выдана ФСФР России;

Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности от 07.12.2004г. № 077-08164-000100, выдана ФСФР России

Адрес лицензирующего органа: РФ, 117939, ГСП-1, г.Москва В-49, Ленинский проспект, д.9
Телефон: (095) 935-87-90 Факс: (095) 935-87-91.

Раздел 4. Депозитарные услуги

4.1. 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 прием ценных бумаг, переводимых на счета Депонентов из других депозитариев или от реестродержателя;
- 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 Депозитарии, так и в любой другой депозитарий, при наличии в последнем случае условий, предусмотренных Регламентом;
- обеспечивает по поручению Депонента перевод именных ценных бумаг на лицевой счет в реестре владельцев именных ценных бумаг;
- обеспечивает прием на хранение и выдачу сертификатов ценных бумаг, принятых Депозитарием на депозитарное обслуживание;
- осуществляет контроль подлинности сертификатов ценных бумаг, 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, правоохранными 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;
- содействует 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 законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, по защите прав добросовестного приобретателя на принадлежащие ему ценные бумаги и недопущению изъятия ценных бумаг у добросовестного приобретателя;
- предпринимает все предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации меры по защите интересов Депонентов при осуществлении эмитентом корпоративных действий.

4.2. В депозитарный договор могут быть включены условия об оказании услуг, сопутствующих депозитарной деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим Регламентом по следующему перечню:

- ведение в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации денежных счетов Депонентов, связанных с проведением операций с ценными бумагами и получением доходов по ценным бумагам;
- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежность;
- инкассация и перевозка сертификатов ценных бумаг;
- в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации 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, правоохранными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;

- отслеживание корпоративных действий эмитента, информирование Депонента об этих действиях и возможных для него негативных последствиях;
- выполнение действий, позволяющих минимизировать возможный ущерб Депоненту в связи с выполнением эмитентом корпоративных действий;
- предоставление Депонентам имеющихся в Депозитарии сведений об эмитентах, в том числе сведений о финансовом состоянии эмитента;
- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах и о состоянии рынка ценных бумаг;
- оценка стоимости ценных бумаг Депонента, находящихся на хранении в Депозитарии;
- содействие в оптимизации налогообложения доходов по ценным бумагам;
- предоставление Депонентам сведений о российской и международной системах регистрации прав собственности на ценные бумаги и консультации по правилам работы этих систем;
- организация обмена электронными документами при информационном взаимодействии Депозитария с Депонентами, эмитентами, реестродержателями, иными лицами;
- оказание иных, не запрещенных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации услуг, связанных с ведением счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по ценным бумагам.

Раздел 5. Междепозитарные отношения

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

5.2. Депозитарий места хранения осуществляет учет ценных бумаг Депонентов Депозитария на междепозитарном счете депо.

5.3. Если другой депозитарий становится Депонентом Депозитария, то между Депозитарием и депозитарием-Депонентом заключается Договор о междепозитарных отношениях.

5.4. Депозитарий осуществляет учет прав на ценные бумаги депозитария-Депонента по всей совокупности данных, без разбивки по каждому из его Депонентов.

5.5. Для любого лица, обладающего правом собственности или иным правом на ценную бумагу, в любой момент времени существует только один депозитарий, осуществляющий удостоверение прав на указанные ценные бумаги, в котором такому лицу открыт счет депо.

5.6. Порядок сверки остатков по междепозитарному счету:

5.7. По состоянию на последний день месяца депозитарий-Депонент обязан осуществлять сверку остатков по счетам депо его Депонентов с остатками ценных бумаг по междепозитарному счету, открытому в Депозитарии. Сверка проводится на основании полученной от Депозитария выписки о состоянии междепозитарного счета (Приложение № 28 к Регламенту).

5.8. В случае расхождения данных депозитария-Депонента с данными Депозитария, депозитарий-Депонент в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения выписки о состоянии междепозитарного счета от Депозитария направляет Депозитарию уведомление о расхождении данных, а также поручение на предоставление выписки об операциях по междепозитарному счету за период с даты предыдущей по дату текущей сверки.

5.9. Депозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения от депозитария-Депонента уведомления и поручения на предоставление выписки об операциях по междепозитарному счету направляет ему соответствующую выписку.

5.10. Депозитарий-Депонент высылает Депозитарию имеющиеся у него сведения о поданных по его междепозитарному счету депо поручениях. Стороны имеют право предъявить друг другу любые иные первичные документы, подтверждающие факты передачи поручений по счетам и выполнения операций.

5.11. После устранения обнаруженного расхождения Стороны составляют акт о причинах расхождения и его устранении.

5.12. Если с момента предоставления выписки Депозитария о состоянии междепозитарного счета депозитария-Депонента прошло более 5 (пяти) рабочих дней, и депозитарий-Депонент не предоставил Депозитарию уведомление о расхождении данных, результаты текущей сверки признаются Сторонами как результаты без расхождений.

5.13. Депозитарий-Депонент имеет право не осуществлять ежемесячную сверку остатков ценных бумаг на счетах депо его депонентов с остатками по междепозитарному счету в Депозитарии, а Депозитарий освобождается от обязанности по составлению и предоставлению выписки о состоянии междепозитарного счета в случае, если с момента предыдущей сверки по междепозитарному счету депозитария-Депонента в Депозитарии операций не проводилось, в этом случае результаты предыдущей сверки принимаются Сторонами в качестве результатов текущей сверки.

Раздел 6. Уполномоченные лица Депонента

6.1. Без доверенности выступать в качестве уполномоченных лиц Депонента – юридического лица могут руководители юридического лица, в рамках полномочий, предусмотренных учредительными документами такого юридического лица.

6.2. Без доверенности выступать в качестве уполномоченных лиц Депонента – физического лица могут законные представители физического лица (родители, опекуны, усыновители, попечители).

6.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Депозитарий рассматривает должностных лиц уполномоченных государственных органов, действующих в пределах своих служебных полномочий, в качестве лиц, уполномоченных инициировать проведение операций по счетам Депонента.

6.4. Для целей настоящего Регламента, права иных лиц выступать в качестве уполномоченных лиц (попечителя счета депо, оператора/распорядителя счета/раздела/подраздела депо) Депонента должны подтверждаться специальной доверенностью, выданной Депонентом. Доверенность уполномоченному лицу Депонента выдается по форме, установленной в Приложениях № 3 - 5 к Регламенту (№ 3(а) – доверенность на попечителя счета депо для физических лиц, № 3(б) – доверенность на попечителя счета депо для юридических лиц, № 4(а) – доверенность на оператора счета/раздела/подраздела счета депо для физических лиц, № 4(б) – доверенность на оператора счета/раздела/подраздела счета депо для юридических лиц, № 5(а) – доверенность на распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо для физических лиц, № 5(б) – доверенность на распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо для юридических лиц). Если в доверенности, предоставленной Депонентом, не указаны все необходимые полномочия, то Депозитарий оставляет за собой право не принять такую доверенность. Доверенность оформляется в порядке, установленном для оформления Депозитарного договора в п.11.4.3 настоящего Регламента.

6.5. Доверенность, выдаваемая Депонентом – физическим лицом своему уполномоченному представителю, принимается Депозитарием только в виде нотариально заверенной копии.

6.6. Формы доверенностей, связанных с назначением попечителя, оператора или распорядителя счета депо Депонента в иных депозитариях, определяются требованиями таких депозитариев.

6.7. Депозитарий регистрирует уполномоченных лиц Депонента при условии

предоставления Депозитарию документов, указанных в Приложениях № 2(д) – 2(ж) к Регламенту (№ 2(д) - для попечителя, № 2(е) – для оператора, № 2(ж) – для распорядителя.

6.8. Авторизация уполномоченных лиц Депонента производится путем предъявления паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) уполномоченным лицом Депонента сотруднику Депозитария, принимающему сообщения Депонента.

Раздел 7. Попечитель счета депо

7.1. Депонент может передать полномочия по распоряжению ценными бумагами и/или осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии, другому лицу - попечителю счета.

7.2. В отношении ценных бумаг Депонента попечитель счета депо обязан:

- передавать Депоненту отчеты Депозитария о проведенных Депозитарием депозитарных операциях;
- передавать Депоненту выдаваемые Депозитарием документы, удостоверяющие права Депонента на ценные бумаги;
- хранить первичные поручения Депонента на бумажном носителе, послужившие основанием для подготовки поручений, передаваемых попечителем счета депо в Депозитарий;
- вести учет операций, совершенных по счету депо Депонента;
- проводить сверку остатков по счету депо Депонента, открытому в Депозитарии, с остатком ценных бумаг по данным учета, осуществляемого попечителем счета;
- совершать иные действия в соответствии с договором между Депонентом и попечителем счета депо.

7.3. Попечитель счета депо не удостоверяет прав на ценные бумаги, однако записи, осуществляемые попечителем счета депо, могут быть использованы в качестве доказательства прав на ценные бумаги.

7.4. В качестве попечителя счета депо может выступать только профессиональный участник рынка ценных бумаг, заключивший договор попечителя счета депо с Депозитарием.

7.5. Попечитель счета депо действует от имени Депонента на основании договора, заключаемого между ними и доверенности Депонента. В соответствии с указанным договором Депонент поручает попечителю счета депо отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций по счету депо. В доверенности указываются операции, выполняемые Депозитарием на основании распоряжения попечителя счета.

7.6. У счета депо не может быть более одного попечителя.

7.7. С момента назначения попечителя счета депо изменяется порядок взаимоотношений Депонента и Депозитария. При наличии попечителя счета депо Депонент не имеет права самостоятельно передавать Депозитарию поручения, за исключением случаев предусмотренных Регламентом.

7.8. По состоянию на последний день месяца попечитель счета депо Депонента обязан осуществлять сверку остатков по счету депо Депонента, открытому в Депозитарии, с остатком ценных бумаг по данным учета, осуществляемого попечителем счета. Сверка проводится на основании полученной от Депозитария выписки о состоянии счета депо Депонента (Приложение № 28 к Регламенту).

Раздел 8. Оператор счета/раздела/подраздела счета депо

8.1. Депонент может передавать часть или все полномочия по распоряжению счетом/разделом/подразделом счета депо оператору.

8.2. При наличии оператора счета/раздела/подраздела счета депо Депонент сохраняет право отдавать распоряжения Депозитарию на выполнение депозитарных операций, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом.

8.3. Депонент может поручать нескольким лицам выполнение обязанностей оператора счета/раздела/подраздела счета депо, разграничив при этом их полномочия.

8.4. Депонент Депозитария, являющийся одновременно клиентом ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» на основании договора о брокерском обслуживании, вправе назначить ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» оператором своего счета/раздела/подраздела счета депо.

8.5. Депозитарий не несет ответственность перед Депонентом за действия оператора, совершенные в рамках его полномочий.

Раздел 9. Распорядитель счета/раздела/подраздела счета депо

9.1. Распорядителем счета/раздела/подраздела счета депо является физическое лицо (уполномоченный представитель Депонента, оператора или попечителя счета депо, иные уполномоченные доверенностью или законом лица), имеющее право подписывать документы, являющиеся основанием для осуществления операций по счету/разделу/подразделу счета депо Депонента.

Раздел 10. Администрирование счетов Депонента

10.1. В соответствии с условиями настоящего Регламента Депонент обязан в кратчайший срок направить в Депозитарий

- Уведомление об изменении в документах, представленных Депонентом для открытия счета депо (в случае если такие изменения не затрагивают сведения, указанные в Анкете депонента) или

- Поручение на изменение анкетных данных (в случае если изменения затрагиваются сведения, указанные в Анкете депонента), а также предоставить в Депозитарий документы, подтверждающие факт таких изменений.

В случае если такие изменения затрагивают сведения, указанные в Анкете депонента, Депонент обязан предоставить Депозитарию новую редакцию Анкеты депонента с внесенными изменениями.

10.2. В соответствии с условиями настоящего Регламента уполномоченный представитель Депонента обязан в кратчайший срок направить в Депозитарий

- Уведомление об изменении в документах, представленных для назначения попечителя/оператора/распорядителя (в случае если такие изменения не затрагивают сведения, указанные в Анкете попечителя/оператора/распорядителя) или

- Поручение на изменение анкетных данных (в случае если изменения затрагиваются сведения, указанные в Анкете попечителя/оператора/распорядителя), а также предоставить в Депозитарий документы, подтверждающие факт таких изменений.

В случае если такие изменения затрагивают сведения, указанные в Анкете попечителя/оператора/распорядителя, Депонент обязан предоставить Депозитарию новую редакцию Анкеты попечителя/оператора/распорядителя с внесенными изменениями.

10.3. Уведомление об изменении в документах, представленных для открытия счета депо (назначения попечителя/оператора/распорядителя), и Поручение на изменение анкетных данных принимаются Депозитарием только в виде оригинала письменного сообщения на бумажном носителе по установленной форме.

10.4. Уведомление об изменении в документах, представленных для открытия счета депо, направляется в Депозитарий по форме, установленной в Приложении № 37 к Регламенту.

10.5. Уведомление об изменении в документах, представленных для назначения попечителя/оператора/распорядителя, направляется в Депозитарий по форме, установленной в Приложении № 38 к Регламенту.

10.6. Поручение на изменение анкетных данных направляется Депонентом по форме, установленной в Приложении № 11 к Регламенту.

10.7. Депозитарий на основе Поручения на изменение анкетных данных, а также

предоставленных Депонентом документов, подтверждающих такие изменения, производит внесение изменений в сведения, поданные для открытия счетов депо Депонента, если такие полномочия, а также все необходимые документы были предоставлены Депозитарию Депонентом.

10.8. Депонент несет ответственность за убытки (включая реальный ущерб и упущенную выгоду), которые могут возникнуть у Депонента в связи с несвоевременным предоставлением Депозитарию документов указанных в п.п.10.1 и 10.2 Регламента.

10.9. Депозитарий вправе приостановить прием от Депонента поручений на осуществление операций, предусмотренных настоящим Регламентом, в случае наличия у Депозитария информации об изменении сведений, перечисленных в п.10.1 и 10.2 Регламента, до момента представления Депонентом в Депозитарий Уведомления об изменении в документах, представленных Депонентом для открытия счета депо, или Поручения на изменение и всех необходимых документов, подтверждающих такие изменения.

ЧАСТЬ 1. ПРАВИЛА И СПОСОБЫ ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ

Раздел 11. Сообщения

11.1. Обмен любыми сообщениями между Депозитарием и Депонентом осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- обмен сообщениями осуществляется способом (способами), согласованными Сторонами в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- обмен сообщениями осуществляется только через лиц, обладающих необходимыми полномочиями и подтвердившими наличие таких полномочий в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- сообщения могут направляться только в соответствии с адресными данными (иными данными, используемыми для обмена сообщениями) Сторон, зафиксированными в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Сообщения, направленные с нарушением перечисленных выше принципов, не имеют юридической силы и не порождают правовых последствий.

11.2. Обмен сообщениями между Депозитарием и Депонентом может производиться следующими способами:

- путем предоставления оригиналов письменных сообщений на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи или с нарочным;
- путем обмена факсимильными сообщениями;
- путем обмена электронными документами с использованием электронной почты.

11.3. По общему правилу, обмен сообщениями производится путем предоставления оригиналов письменных сообщений на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи или с нарочным. Иные способы обмена сообщениями далее именуются – «дистанционные способы обмена сообщениями» и применяются только в порядке, установленном настоящим Регламентом. Депозитарий вправе в одностороннем порядке вводить любые ограничения на использование дистанционных способов обмена сообщениями.

11.4. При обмене оригиналами письменных сообщений на бумажных носителях между Депозитарием и Депонентами применяются следующие общие обязательные правила:

11.4.1. Любое такое письменное сообщение может быть представлено в Депозитарий лично Депонентом, уполномоченным лицом Депонента, направлено Депозитарию с нарочным или посредством почтовой связи.

11.4.2. Обмен такими письменными сообщениями может производиться только по месту нахождения Депозитария, указанному в Разделе 3 Регламента, либо по месту нахождения

уполномоченного лица Депозитария, при назначении Депозитарием такого лица.

11.4.3. Письменное сообщение Депонента подписывается уполномоченным на то должностным лицом Депонента – юридического лица с приложением печати Депонента – юридического лица (за исключением случаев, предусмотренных в абз.2 настоящего пункта Регламента). Депозитарий принимает письменные сообщения, подписанные лицом, уполномоченным исполнительным органом Депонента – юридического лица, только в случае предоставления Депонентом (уполномоченным лицом Депонента) доверенности, на основании которой действует такое уполномоченное лицо.

Депозитарий принимает письменные сообщения за подписью уполномоченного лица, действующего от имени Депонента – юридического лица, без обязательного заверения печатью этого юридического лица только при условии, что доверенностью, выданной Депонентом – юридическим лицом своему уполномоченному лицу, прямо предусмотрено право последнего подписывать письменные сообщения, направляемые Депозитарию в рамках настоящего Регламента без обязательного заверения печатью юридического лица или такое уполномоченное лицо действует от имени Депонента – юридического лица, имеющего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации статус нерезидента. В данном случае письменное сообщение оформляется в порядке, предусмотренном для подписания письменного сообщения Депонентом – физическим лицом.

При подписании письменного сообщения Депонентом физическим лицом, данное лицо должно либо подписать письменное сообщение в присутствии уполномоченного лица Депозитария, либо заверить свою подпись на сообщении нотариально. В любом случае Депозитарий оставляет за собой право принимать от Депонента – физического лица только те документы, на которых подпись Депонента – физического лица была нотариально удостоверена.

11.4.4. Для установления иного порядка оформления письменных сообщений, направляемых Депонентом – физическим лицом (его уполномоченным лицом) в Депозитарий, Депонент должен указать в Анкете депонента, что Депонент просит Депозитарий принимать письменные сообщения Депонента, включая технические дубликаты сообщений, переданных по факсимильной связи, без обязательного совершения Депонентом подписи в порядке, предусмотренном в п.11.4.3 настоящего Регламента. Указанная оговорка не распространяется на Депозитарный договор и Анкету депонента. Депозитарий рассматривает такую оговорку как согласие Депонента с тем, что все риски, возникающие в связи с подачей сообщений, в том числе дубликатов сообщений, подпись на которых не была совершена в порядке, предусмотренном в п.11.4.3 настоящего Регламента, лежат на Депоненте и ни при каких условиях не могут быть возложены на Депозитарий.

11.5. Депозитарий принимает сообщения Депонента, направленные дистанционным способом обмена сообщениями, а также направляет Депоненту сообщения дистанционным способом, только при условии, что соответствующий способ обмена сообщениями был предварительно акцептован Депонентом в Анкете депонента.

11.6. Акцепт данного способа обмена сообщениями будет означать, что:

- Депонент акцептовал все правила и условия использования такого способа обмена сообщениями, установленные настоящим Регламентом;
- Депонент признает все сообщения направленные Депонентом Депозитарию, а также Депозитарием Депоненту указанным способом с соблюдением правил и в порядке, предусмотренном Регламентом, имеющими такую же юридическую силу, как и оригиналы письменных сообщений, составленных на бумажных носителях.

11.7. Акцепт будет считаться полученным Депозитарием, а способ дистанционного обмена сообщениями установленным Сторонами, если в тексте Анкеты депонента, представленного Депонентом Депозитарию, содержится соответствующая ссылка на один или несколько дистанционных способов обмена сообщениями.

11.8. Депонент акцептовал более одного дистанционного способа обмена сообщения, Депозитарий оставляет за собой право при направлении сообщений Депоненту применять

способ обмена сообщений по своему усмотрению.

11.9. Депонент обязан предоставить Депозитарию оригиналы сообщений, направленных Депозитарию дистанционным способом обмена сообщениями

- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления сообщения дистанционным способом обмена сообщениями, отличного от факсимильной связи, – по факсимильной связи;

- не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за календарным месяцем, в течение которого Депонент направлял Депозитарию сообщения посредством дистанционного способа обмена сообщениями – в виде оригинала сообщения на бумажном носителе. В случае подписания между Депозитарием и Депонентом Соглашения о расторжении Депозитарного договора, или получения Депонентом от Депозитария (Депозитарием от Депонента) Уведомления о расторжении Депозитарного договора, Депонент обязан предоставить оригиналы сообщений на бумажном носителе не позднее рабочего дня, в который Депозитарный договор считается расторгнутым.

11.10. В случае нарушения п.11.9 Регламента Депозитарий вправе прекратить прием любых сообщений Депонента, передаваемых посредством дистанционного способа обмена сообщениями, и осуществлять прием сообщений от Депонента только в форме оригинального документа на бумажном носителе. При этом Депозитарий возобновляет прием сообщений, передаваемых дистанционным способом, сразу после получения от Депонента всех дубликатов таких сообщений.

11.11. При направлении Депозитарию дубликатов сообщений в соответствии с п.11.9. настоящего Регламента, Депонент обязан сделать в правом верхнем углу такого сообщения пометку "ДУБЛИКАТ". В случае отсутствия такого указания Депозитарий вправе рассматривать и исполнять полученные сообщения как независимые от ранее полученных сообщений Депонента. В случае неисполнения Депонентом его обязанности, установленной настоящим пунктом, Депозитарий не несет ответственности за убытки, возникшие у Депонента в связи повторным исполнением Депозитарием поручений Депонента.

11.12. В случае если Депонент подает Депозитарию поручение (поручения) на снятие с хранения и учета ценных бумаг, не предоставив перед этим Депозитарию оригиналы всех сообщений, которые подлежат передаче Депозитарию в рамках настоящего Регламента, Депозитарий оставляет за собой право не исполнять поданные Депонентом поручения на снятие с хранения и учета ценных бумаг до момента предоставления Депонентом Депозитарию всех необходимых оригиналов.

11.13. В случаях, прямо предусмотренных настоящим Регламентом, сообщения (прежде всего, информационные сообщения) могут направляться Депонентом Депозитарию посредством автоматизированной рассылки на адрес электронной почты Депозитария, указанный в Анкете депонента.

11.14. Если Депонент не определил способ обмена сообщениями при присоединении к Регламенту (изменении условий присоединения к Регламенту), Депозитарий рассматривает это как согласие Депонента осуществлять обмен сообщениями путем предоставления оригиналов письменных сообщений на бумажных носителях лично, посредством почтовой связи или с нарочным. В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, Депозитарий не будет принимать и исполнять сообщения Депонента, направленные посредством дистанционного способа обмена сообщениями.

Раздел 12. Правила и особенности обмена сообщениями посредством факсимильной связи

12.1. Депозитарий принимает от Депонента сообщения посредством факсимильной связи только при условии, что Депонент акцептовал данный способ обмена сообщениями в порядке, установленном настоящим Регламентом. Акцепт Депонентом данного способа обмена сообщениями означает, что Депонент выражает свое согласие на все неотъемлемые

условия обмена сообщениями между Депозитарием и Депонентом посредством факсимильной связи:

- Депонент признает, что любые сообщения, переданные посредством факсимильной связи в соответствии с настоящим Регламентом, содержащие подписи Депонента (для Депонентов – физических лиц) или уполномоченных им лиц и оттиск печати Депонента (для Депонентов – юридических лиц), имеют юридическую силу оригиналов письменных документов, составленных на бумажных носителях;

- Сообщение, переданное посредством факсимильной связи, принимается к исполнению Депозитарием только при условии, что простое визуальное сличение сотрудником Депозитария подписи и печати на факсимильной копии с образцами подписи уполномоченного Депонентом лица и оттиска печати Депонента – юридического лица в Анкете депонента (попечителя/оператора/распорядителя), позволяет установить их схожесть по внешним признакам, а все обязательные реквизиты соответствующего сообщения, указанные в типовой форме, на полученном факсимильном сообщении четко различимы;

- Депонент признает в качестве доказательства, достаточного для предъявления при разрешении споров между Сторонами, в том числе в судебном порядке, факсимильные сообщения Депонента, представленные Депозитарием, при условии, что представленные факсимильные сообщения Депонента позволяют определить содержание сообщения и однозначно выражают волю Депонента на совершение торговой или неторговой операции;

- Депонент подтверждает, что осознает и принимает на себя все риски, связанные с подачей Депонентом и принятием Депозитарием сообщений Депонента посредством факсимильной связи. Депозитарий не несет ответственности за возможные убытки Депонента (включая реальный ущерб и упущенную выгоду), возникшие в связи с исполнением Депозитарием факсимильных сообщений Депонента (в том числе, за убытки, возникшие в связи с действиями третьих лиц).

12.2. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Регламентом, Депозитарий принимает от Депонента посредством факсимильной связи исключительно следующие типы стандартных сообщений, предусмотренных Регламентом:

- поручения на информационные, инвентарные операции, а также поручения на отмену ранее поданных поручений на информационные или инвентарные операции по счету депо;

- запросы и ответы на запросы Депозитария.

12.3. Перечисленные в п.12.2 настоящего Регламента сообщения, направляемые Депонентами (уполномоченными лицами Депонентов) посредством факсимильной связи, принимаются Депозитарием только при условии, что такие факсимильные сообщения оформлены в порядке, предусмотренном п.11.4.3 – 11.4.4 настоящего Регламента, если Стороны не согласовали иной порядок.

12.4. Если иное не предусмотрено двусторонним соглашением, то Депозитарий имеет право направлять Депоненту посредством факсимильной связи:

- подтверждения о приеме поручений;
- запросы и ответы на запросы Депонента;
- выписки и отчеты Депозитария.

12.5. Для направления сообщений Депоненту (уполномоченному лицу Депонента) посредством факсимильной связи, Депозитарий имеет право использовать любой номер факса, указанный Депонентом (уполномоченными лицами Депонента) в Анкете депонента (Анкете попечителя/оператора/распорядителя). Для направления сообщений посредством факсимильной связи Депонент (уполномоченный представитель Депонента) обязан использовать исключительно номер (номера) факса, специально указанный Депозитарием в качестве номера факса для приема сообщений в рамках настоящего Регламента.

12.6. После направления сообщения посредством факсимильной связи Депонент должен удостовериться в приеме и качестве принятой факсимильной копии у сотрудника

Депозитария. В случае неисполнения Депонентом его обязанности, установленной настоящим пунктом, Депонент несет на себе риск непринятия или неисполнения Депозитарием сообщения Депонента.

12.7. В случае если факсимильное сообщение соответствует требованиям, установленным в настоящем Разделе, Депозитарий принимает и исполняет такое факсимильное сообщение. В качестве даты и времени приема Депозитарием факсимильного сообщения принимаются дата и время, зафиксированные факс-аппаратом Депозитария на факсимильном сообщении.

12.8. Сообщения, указанные в п.12.2 настоящего Регламента должны быть продублированы Депонентом в сроки и в порядке, установленном в п.11.8 настоящего Регламента.

Раздел 13. Правила и особенности обмена сообщениями посредством электронной почты

13.1. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Регламентом, Депозитарий принимает от депозитария-Депонента в электронном виде исключительно ответ на запрос о предоставлении списка владельцев ценных бумаг. Сообщение должно быть продублировано Депонентом в сроки и в порядке, установленном в п.11.8 настоящего Регламента.

13.2. Депозитарий направляет Депоненту сообщения посредством электронной почты только при условии, что Депонент акцептовал данный способ обмена сообщениями в порядке, установленном настоящим Регламентом.

13.3. Если иное не предусмотрено двусторонним соглашением, то Депозитарий имеет право направлять Депоненту посредством электронной почты с последующим предоставлением оригиналов сообщений:

- запросы и ответы на запросы Депонента;
- выписки и отчеты Депозитария.

13.4. Для направления сообщений Депоненту (уполномоченному лицу Депонента) посредством электронной почты, Депозитарий имеет право использовать адрес электронной почты, указанный Депонентом (уполномоченными лицами Депонента) в Анкете депонента (Анкете попечителя/оператора/распорядителя). Для направления ответа на запрос о предоставлении списка владельцев ценных бумаг посредством электронной почты Депонент (уполномоченный представитель Депонента) обязан использовать исключительно адрес электронной почты, указанный Депозитарием в соответствующем запросе.

13.5. После направления сообщения посредством электронной почты Депонент должен удостовериться в приеме сообщения у сотрудника Депозитария. В случае неисполнения Депонентом его обязанности, установленной настоящим пунктом, Депонент несет на себе риск непринятия или неисполнения Депозитарием сообщения Депонента.

III. ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ ДЕПОЗИТАРИЕМ

Раздел 14. Процедура приема на обслуживание выпуска ценных бумаг Депозитарием

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

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

- Депонент (уполномоченные представители Депонента);
- Депозитарий;
- эмитент ценных бумаг или его уполномоченный представитель;
- реестродержатель;

- депозитарий места хранения, в котором Депозитарию открыт междепозитарный счет депо.

14.3. В случае приема на обслуживание выпуска документарных ценных бумаг Депозитарий обязан разработать процедуру проверки подлинности сертификатов ценных бумаг.

14.4. Основанием для приема выпуска ценных бумаг на обслуживание в Депозитарий может являться один из перечисленных ниже документов:

- служебного поручения Депозитария о приеме выпуска ценных бумаг на обслуживание и анкеты выпуска ценных бумаг;
- копии зарегистрированного решения о выпуске и/или проспекта эмиссии (в случае, если требуется его регистрация) либо копии иного документа, требуемого для регистрации ценных бумаг данного вида;
- копии уведомления регистрирующего органа о регистрации выпуска ценных бумаг;
- копия условий эмиссии и обращения ценных бумаг;
- копия решения об эмиссии ценных бумаг.

14.5. На основании решения о приеме выпуска ценных бумаг на обслуживание Депозитарий вносит данные о нем в анкету выпуска ценных бумаг и в список обслуживаемых Депозитарием выпусков ценных бумаг.

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

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

- отчет об итогах выпуска 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 ценных бумаг и операций с ними;
- принятие ценных бумаг на депозитарное обслуживание запрещается условиями обращения выпуска ценных бумаг или нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нет возможности определить подлинность или платежность сертификатов ценных бумаг для документарных выпусков ценных бумаг;
- решение Депозитария в случаях, предусмотренных Регламентом.

Раздел 15. Процедура прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг Депозитарием

15.1. Депозитарий вправе отказать лицу, инициировавшему процедуру принятия на обслуживание выпуска ценных бумаг, в приеме на обслуживание выпуска ценных бумаг.

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

- погашение выпуска ценных бумаг;
- принятие регистрирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся или об аннулировании данного выпуска;
- вступление в силу решения суда о недействительности выпуска ценных бумаг;
- ликвидация эмитента ценных бумаг;
- прекращение обслуживания по решению (на основании служебного поручения)

Депозитария.

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

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

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

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

Раздел 16. Способы учета ценных бумаг

16.1. Учет ценных бумаг Депонентов в Депозитарии может осуществляться следующими способами:

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

16.2. Способ учета конкретных ценных бумаг может определяться условиями выпуска ценных бумаг.

16.3. При открытом способе учета на лицевом счете Депонента учитывается только общее количество ценных бумаг без указания их индивидуальных признаков (таких как номер, серия, разряд) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов.

16.4. При открытом способе учета Депонент вправе отдавать поручения только в отношении количества ценных бумаг, учтенных на его счете депо, без указания их индивидуальных признаков.

16.5. При маркированном способе учета на счете депо Депонента учитываются ценные бумаги с указанием признака группы, к которой они отнесены в соответствии с условиями выпуска. Депонент вправе отдавать поручения по отношению к определенному количеству ценных бумаг, отнесенных к конкретной группе с указанием признака группы и/или особенностей хранения.

16.6. При маркированном способе учета Депозитарий ведет справочник признаков групп, который позволяет определить, какие ценные бумаги к какой группе относятся и особенности их хранения.

16.7. При закрытом способе учета на счете депо Депонента учитываются ценные бумаги с указанием их индивидуальных признаков.

16.8. При закрытом способе учета Депонент вправе отдавать поручения в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете депо, при наличии у данной ценной бумаги индивидуальных признаков.

16.9. Закрытый способ учета возможен только для документарных выпусков ценных бумаг.

При закрытом способе учета Депозитарий ведет справочник номеров, который содержит информацию, позволяющую определить владельца конкретной ценной бумаги и ее место хранения.

16.10. Депозитарий вправе самостоятельно определять применяемые им способы учета ценных бумаг, если только использование конкретного способа не является обязательным условием организации учета данного выпуска.

Раздел 17. Места хранения документарных ценных бумаг

17.1. При приеме на обслуживание документарных ценных бумаг Депозитарий обеспечивает надлежащее хранение сертификатов этих ценных бумаг.

Сертификаты ценных бумаг Депонента, принятые на хранение, могут храниться:

- в собственном хранилище Депозитария;
- в хранилищах других депозитариев (внешних хранилищах) на основе соответствующих договоров (соглашений).

17.2. При хранении сертификатов ценных бумаг в собственном хранилище:

- доступ к указанному хранилищу должен быть ограничен;
- помещение хранилища должно быть защищено от повреждения водой или от пожара и других причин, могущих уничтожить оригиналы документов.

17.3. Ценные бумаги, находящиеся в открытом хранении, могут переводиться с одного места хранения в другое без получения специального согласия Депонента.

17.4. Ценные бумаги, находящиеся в маркированном и закрытом хранении, переводятся по месту хранения только по поручению депо Депонента в порядке, установленном Регламентом и иными документами Депозитария.

17.5. В качестве хранилища Депозитария могут использоваться:

- кассовое помещение профессионального участника рынка ценных бумаг, осуществляющего депозитарную деятельность;
- специально оборудованное помещение, не являющееся кассой, но отвечающее требованиям по хранению материальных ценностей.

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

ЧАСТЬ IV. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Раздел 18. Операции, выполняемые Депозитарием

18.1. Различаются три основных класса депозитарных операций:

- инвентарные;
- административные;
- информационные.

Кроме того, выделяются два дополнительных класса операций:

- комплексные;
- глобальные.

18.2. Инвентарные операции

Исполнение инвентарных операций влечет за собой изменение остатков ценных бумаг на лицевых счетах в Депозитарии. Инвентарные операции классифицируются на следующие типы:

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

18.3. Административные операции

Исполнение административных операций приводит к изменениям анкет счетов депо и других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах Депонентов. Административные операции классифицируются на следующие

типы:

- открытие счета (раздела счета) депо;
- закрытие счета (раздела счета) депо;
- изменение анкетных данных Депонента;
- назначение попечителя счета;
- отмена полномочий попечителя счета;
- назначение оператора счета (раздела счета);
- отмена полномочий оператора счета (раздела счета);
- назначение распорядителя счета;
- отмена полномочий распорядителя счета;
- отмена поручений по счету депо.

18.4. Информационные операции

Исполнение информационных операций влечет за собой формирование отчетов и выписок по счету депо. Информационные операции классифицируются на следующие типы:

- формирование выписки о состоянии счета депо;
- формирование выписки об операциях по счету депо Депонента за определенный период;
- формирование отчета о совершенных операциях по счету депо Депонента;
- формирование информации о владельцах ценных бумаг - Депонентах Депозитария;
- передача Депоненту информационных сообщений и материалов, полученных от эмитента или реестродержателя.

18.5. Комплексные операции

Исполнением комплексной операции является депозитарная операция, включающая в себя в качестве составляющих элементы операций различных типов - инвентарных, административных и информационных. Комплексные операции классифицируются на следующие типы:

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

18.6. Глобальные операции

Исполнение глобальной операции влечет за собой изменение состояния всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг. Глобальные операции классифицируются на следующие типы:

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

Раздел 19. Общий порядок проведения депозитарных операций

19.1. Любая депозитарная операция проводится на основании поручения и завершается формированием и предоставлением отчета о совершенной операции или мотивированного Отказа от исполнения поручения.

19.2. Депозитарные операции могут состоять из следующих стадий:

- прием поручения и других документов от инициатора операции;
- регистрация в Журнале принятых поручений (с возможной выдачей по просьбе инициатора операции подтверждения в приеме поручения);

- проверка правильности оформления поручения;
- сверка поручения с данными, содержащимися в учетных регистрах;
- при необходимости составление поручения в депозитарий (реестродержатель) места хранения;
 - при необходимости получение отчета или отказа от исполнения поручения из депозитария (реестродержателя) места хранения;
 - исполнение поручения путем ее отражения в регистрах депозитарного учета или принятие решения об отказе от исполнения поручения;
 - составление отчета о совершенной операции или мотивированного Отказа от исполнения поручения;
 - регистрация отчета о совершенной операции или Отказа от исполнении операции в Журнале выданных отчетов и выписок и предоставление инициатору операции и/или указанному им лицу.

Раздел 20. Основания для проведения депозитарных операций

20.1. При исполнении своих обязательств, установленных настоящим Регламентом, Депозитарий совершает депозитарные операции в интересах Депонентов только на основании поручений Депонентов, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации. Для целей настоящего Регламента, поручения Депонента являются формой сообщения.

20.2. В Депозитарии в зависимости от инициатора операции выделяются следующие виды поручений:

- клиентские - инициатором является Депонент, попечитель, оператор либо распорядитель счета/раздела/подраздела счета депо;
- служебные (распоряжения по Депозитарию) - инициатором являются должностные лица Депозитария;
- официальные - инициатором являются уполномоченные государственные органы;
- глобальные - инициатором, как правило, является эмитент или реестродержатель по поручению эмитента.

20.3. В случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Депозитарий обязан исполнять акты (решения) государственных органов или уполномоченных должностных лиц:

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

Основанием для совершения операций будут являться соответственно:

- судебные акты;
- исполнительные документы;
- постановления органов дознания и предварительного следствия;
- и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

20.4. Депозитарий осуществляет прием поручений Депонентов ежедневно, кроме выходных, и праздничных дней с 10.00 до 18.00 по московскому времени, если иное время приема поручений прямо не предусмотрено Регламентом. Поручения, поданные после 16.00 считаются поданными следующим рабочим днем, кроме поручений на перевод ценных бумаг по результатам торговой сессии на бирже, которые могут подаваться после окончания торгового дня.

20.5. Любые поручения должны быть направлены Депозитарию с соблюдением всех требований, предусмотренных Разделом 11 настоящего Регламента для обмена сообщениями, а также другими Разделами Регламента, определяющими порядок обмена сообщениями

способом, акцептованным Депонентом. По общему правилу, поручения должны быть оформлены в соответствии со стандартной формой, предусмотренной для каждого типа поручения.

20.6. В рамках настоящего Регламента Депонент может выдавать Депозитарию поручения, прямо предусмотренные настоящим Регламентом.

20.7. Все поручения Депонента, поданные Депонентом в порядке, установленном настоящим Регламентом, регистрируются Депозитарием в день получения поручения. Подтверждение принятия или отказа в принятии Депозитарием поручений осуществляется Депозитарием в ответ на запрос Депонента. Запрос и подтверждение принятия поручений осуществляются посредством факсимильной связи. По требованию Депоненту может быть также предоставлена ксерокопия поручения с отметкой о времени его получения Депозитарием. В любом случае, Депоненту следует обращаться в Депозитарий за подтверждением фактов принятия/отказа в принятии поручения к исполнению.

20.8. Депонент должен связаться с Депозитарием для подтверждения исполнения поданных Депонентом поручений. Депонент самостоятельно несет риск убытков, вызванных неисполнением данного условия.

20.9. Депозитарий не исполняет поручения Депонента в следующих случаях:

- поручение представлено в Депозитарий лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- поручение представлено в Депозитарий способом, не акцептованным Депонентом;
- поручение подписано лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- истек срок действия полномочий (доверенности) уполномоченного лица Депонента, подписавшего поручение;
- наличие у Депозитария существенных и обоснованных сомнений в подлинности подписи или оттиска печати инициатора операции;
- если исполнение поручения требует осуществления операций, не предусмотренных Регламентом;
- поручение оформлено с нарушениями требований Регламента;
- не представлены документы, необходимые для исполнения депозитарной операции в соответствии с Регламентом или действующим законодательством Российской Федерации;
- состав или оформление сопровождающих документов не соответствуют условиям Регламента;
- 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;
- поручение передано в Депозитарий позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его оформления (включительно).
- отсутствие необходимого количества ценных бумаг на счете/разделе/подразделе счета депо;
- ценные бумаги, в отношении которых дается поручение, обременены обязательствами, и исполнение поручения приводит к нарушению данных обязательств;
- в случае, когда отсутствует или неверно составлено встречное поручение от контрагента;
- когда получен отказ от исполнения поручения реестродержателем (другим депозитарием);
- не оплачены услуги Депозитария;
- в иных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

20.10. Депонент имеет право отменить поданное поручение путем подачи Депозитарию поручения об отмене предыдущего поручения. Поручение об отмене предыдущего поручения подается Депонентом посредством способа обмена сообщениями, акцептованного Депонентом. Отмена поручения Депонентом возможна, если в поручении об отмене предыдущего поручения Депонент абсолютно определенно формулирует, какие именно поручения считаются отмененными. В случае, когда поручение об отмене предыдущего поручения было подано Депонентом в момент исполнения Депозитарием отменяемого поручения полностью или частично, Депонент обязан принять все операции исполненные Депозитарием по такому поручению, оплатить оказанные услуги и возместить издержки, понесенные Депозитарием в связи с исполнением такого поручения Депонента.

20.11. Депозитарий предоставляет Депоненту мотивированный Отказ от исполнения поручения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема поручения либо получения письменного отказа реестродержателя или депозитария места хранения в исполнении данного поручения.

20.12. Депозитарий вправе приостановить прием поручений Депонента в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, приложениями и дополнениями к нему, соглашениями Сторон, а также действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 21. Сроки выполнения депозитарных операций

21.1. Срок выполнения депозитарной операции исчисляется с момента внесения соответствующей записи в Журнал принятых поручений и/или передачи в Депозитарий всех необходимых документов для совершения операции в соответствии с настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации.

21.2. Срок исполнения поручения может быть определен периодом времени, в этом случае Депозитарий имеет право исполнить поручение на проведение депозитарной операции в один из дней, включаемых в этот период, после наступления обстоятельств, при которых возможно исполнение поручения. Если срок исполнения поручения закончился и не поступили необходимые документы для начала исполнения поручения (уведомление реестродержателя о проведенной операции зачисления ценных бумаг на лицевой счет Депозитария, как номинального держателя, либо отчет о совершенной операции по междепозитарному счету Депозитария в депозитарии места хранения), то Депозитарий выдает отчет о невозможности исполнения поручение в установленный в поручении срок (Отказ от исполнения поручения).

Если поступили все необходимые для исполнения поручения документы, депозитарные операции исполняются в течение срока, установленного Разделом 23 Регламента для каждой операции.

Исполнение депозитарных операций, связанных с корпоративными действиями эмитента, инициатором которых является сам эмитент, осуществляется в сроки, указанные эмитентом либо определенные действующим законодательством Российской Федерации.

21.3. В тех случаях, когда для исполнения определенного поручения Депозитарию требуется произвести дополнительные действия:

- открытие счета номинального держателя;
- заключение междепозитарного договора;
- проверка подлинности сертификатов,

Депозитарий вправе установить иные сроки исполнения операции, уведомив об этом Депонента при приеме поручения.

Раздел 22. Завершение депозитарной операции

22.1. Завершением депозитарной операции является подготовка отчетов о совершении операции всем лицам, указанным в качестве получателей отчета.

Отчетными документами являются:

- информация о текущем состоянии счета депо (выписка по счету депо) (Приложение № 28 к Регламенту);
- информация об операциях, совершенных по счету депо за определенный период (выписка об операциях по счету депо) (Приложение № 29 к Регламенту);
- отчет о совершенной операции по счету (Приложение № 30 к Регламенту).

22.2. После совершения операции Депозитарий обязан представить отчет инициатору операции.

После совершения операции по счету депо, произведенной не по инициативе Депонента или уполномоченного им лица, в том числе при корпоративных действиях, отчет в обязательном порядке предоставляется Депоненту.

22.3. Отчеты об исполнении операций выдаются Депонентам ежедневно, кроме выходных, и праздничных дней, но не ранее следующего рабочего дня после исполнения депозитарной операции.

22.4. Отчет предоставляется Депоненту следующим образом:

- под роспись Депонента или его уполномоченного лица (для Депонентов, проживающих/имеющих фактический адрес на территории Москвы и Московской области) по фактическому адресу Депозитария, указанному в Разделе 3 настоящего Регламента, а в случае неявки Депонента в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем формирования отчета, отчет направляется Депоненту в порядке, предусмотренном в следующем абзаце настоящего пункта;

- заказным письмом с уведомлением о вручении (для Депонентов, проживающих/имеющих фактический адрес за пределами Москвы и Московской области).

22.5. Депозитарий считается исполнившим свою обязанность по предоставлению отчета Депоненту:

- в момент предоставления отчета Депоненту или его уполномоченному лицу под роспись;
- в момент принятия заказного письма с отчетом в соответствующем отделении связи (при направлении отчета Депоненту заказным письмом с уведомлением о вручении).

22.6. При направлении отчета Депоненту посредством почтовой связи, Компания использует почтовый адрес Депонента, указанный в Анкете депонента. Риск неполучения отчетности в связи с не уведомлением Депозитария об изменении почтового адреса несет Депонент.

22.7. Депонент обязан принять отчет Депозитария или письменно заявить Депозитарию о возникших у него возражениях по отчету в течение 10 (Десяти) календарных дней, следующих за днем исполнения Депозитарием своей обязанности по предоставлению отчета Депоненту в порядке, предусмотренном в п.22.5 настоящего Регламента. Отчет считается принятым Депонентом, если в течение установленного в настоящем пункте срока Депонент:

- направит Депозитарию оригинал подписанного им отчета; или
- не направит Депозитарию своих возражений по отчету Депозитария или не заявит о них дистанционным способом обмена сообщениями, акцептованным Депонентом.

22.8. Информация обо всех отчетах, переданных Депозитарием получателю, заносится в Журнал отправленных отчетов и выписок.

22.9. Переданный получателю отчет о совершении депозитарной операции - официальный документ Депозитария и является основанием для совершения проводок в учетных системах получателя отчета.

Раздел 23. Порядок выполнения депозитарных операций

23.1. Открытие счета депо

Содержание операции:

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

23.1.2. Для открытия счета депо между Депозитарием и Депонентом должен быть заключен Депозитарный договор.

23.1.3. Депонент имеет право открыть в Депозитарии несколько счетов депо.

23.1.4. Открытие счета депо не обязательно сопровождается зачислением на него ценных бумаг.

23.1.5. При открытии счета депо Депоненту присваивается уникальный в рамках Депозитария код. Правила присвоения кодов Депонентам определяются Депозитарием самостоятельно.

Основания для операции:

23.1.6. Перечень документов, представляемых в Депозитарий для открытия счета депо приведен в Приложении № 2 к Регламенту (№ 2(а) – для юридических лиц – резидентов; № 2(б) – для юридических лиц – нерезидентов; № 2(в) - для физических лиц - резидентов, № 2(г) – для физических лиц - нерезидентов) к настоящему Регламенту.

23.1.7. Депозитарий вправе потребовать от Депонента иные документы.

23.1.8. Открытие счета депо места хранения производится Депозитарием на основании:

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

Исходящие документы:

23.1.9. Депозитарий уведомляет инициатора операции об открытии счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.1.10. Депозитарий осуществляет операцию открытия счета депо в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документов на открытие счета.

23.2. Закрытие счета депо

Содержание операции:

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

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

23.2.3. Допускается закрытие счета депо с нулевыми остатками на лицевых счетах по инициативе Депозитария, если в течение 1 (одного) года по нему не проводилось операций. Депозитарий уведомляет Депонента о закрытии счета, при этом отсутствие письменного ответа от Депонента в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня отправки уведомления будет считаться его согласием на закрытие счета.

Основания для операции:

23.2.4. Закрытие счета депо с нулевыми остатками на лицевых счетах производится на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 10 к Регламенту) при расторжении Депозитарного договора или истечении срока, на который он был заключен;
- служебного поручения Депозитария в следующих случаях:
 - при расторжении Депозитарного договора или истечении срока, на который он был заключен;

- если в течение 1 (одного) года по счету депо Депонента не производилось никаких операций;
- прекращение срока действия или аннулирование 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;
- прекращение срока действия или аннулирование у Депозитария лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности;
- ликвидация Депозитария;
- решения уполномоченных государственных органов.

23.2.5. Закрытие счета депо места хранения производится Депозитарием на основании служебного поручения Депозитария в следующих случаях:

- при расторжении междепозитарного договора или истечении срока, на который он был заключен;
- прекращение срока действия или аннулирование у депозитария места хранения лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности;
- ликвидация депозитария места хранения.

Исходящие документы:

23.2.6. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о закрытии счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.2.7. Депозитарий осуществляет операцию по закрытию счета депо в течение 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.3. Открытие раздела/подраздела счета депо

Содержание операции:

23.3.1. Операция открытия раздела счета депо представляет собой действия Депозитария по внесению в учетные регистры информации, позволяющей осуществлять операции по разделу счета депо.

23.3.2. Открытие раздела счета депо производится внутри счета депо. Открытие раздела не требует дополнительного соглашения с Депонентом.

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

23.3.4. Перечень разделов, открываемых Депозитарием Депонентам – резидентам:

- «Основной», предназначенный для учета прав на ценные бумаги и/или хранения сертификатов ценных бумаг, приобретаемых без использования денежных средств со специальных банковских счетов резидентов в иностранной валюте;
- специальный раздел счета депо «Ф», открываемый Депоненту - физическому лицу и предназначенный для учета внешних ценных бумаг;
- специальный раздел счета депо «Р1», открываемый Депоненту (физическому лицу – индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу) и предназначенный для учета внешних ценных бумаг, эмитентом которых является владелец специального счета «Р1»;
- специальный раздел счета депо «Р2», открываемый Депоненту (физическому лицу – индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу) и предназначенный для

учета внешних ценных бумаг, за исключением внешних ценных бумаг, учитываемых на специальном разделе счета депо «Р1».

Специальные разделы счетов депо Депонентов – резидентов предназначены для учета внешних ценных бумаг, приобретаемых с использованием денежных средств со специальных банковских счетов резидентов в иностранной валюте.

23.3.5. Перечень разделов, открываемых Депозитарием Депонентам – нерезидентам:

- «Основной», предназначенный для учета прав на ценные бумаги и/или хранения сертификатов ценных бумаг, приобретаемых без использования денежных средств со специальных банковских счетов нерезидентов в валюте РФ;
- специальный раздел счета депо «А», предназначенный для учета прав на акции и инвестиционные паи паевых инвестиционных фондов, являющиеся внутренними ценными бумагами;
- специальный раздел счета депо «О», предназначенный для учета прав на облигации резидентов и нерезидентов, являющиеся внутренними ценными бумагами (за исключением облигаций, выпущенных от имени Российской Федерации, являющихся внутренними ценными бумагами);
- специальный раздел счета депо «С», предназначенный для учета прав на облигации, выпущенные от имени Российской Федерации, являющиеся внутренними ценными бумагами.

Специальные разделы счетов депо Депонентов – нерезидентов предназначены для учета внутренних ценных бумаг, приобретаемых с использованием денежных средств со специальных банковских счетов нерезидентов в валюте Российской Федерации.

23.3.6. В рамках каждого раздела счета депо открываются следующие подразделы:

- «Торговый» - для учета и хранения ценных бумаг Депонента, предназначенных для осуществления расчетов по сделкам, заключенным в рамках договора о брокерском обслуживании.
- «Неторговый» - для учета и хранения ценных бумаг Депонента, не предназначенных для осуществления расчетов по сделкам, заключенным в рамках договора о брокерском обслуживании.
- «Залоговый» - для учета и хранения ценных бумаг Депонента, переданных в залог на основании договора о залоге ценных бумаг.
- «Блокировочный» - для учета и хранения ценных бумаг Депонента, на операции с которыми установлены ограничения.

23.3.7. Депозитарий вправе самостоятельно открывать Депоненту другие разделы счета депо на основании своего решения, дополнительного соглашения с Депонентом, решения судебных органов или уполномоченных государственных органов.

23.3.8. «Основной» раздел счета депо открывается автоматически при открытии счета депо.

Основание для операции:

23.3.9. Открытие разделов счета депо осуществляется на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 9 к Регламенту);
- служебного поручения Депозитария.

23.3.10. Основанием для открытия специального раздела счета депо (подраздела счета депо) может являться поручение на зачисление ценных бумаг на соответствующий специальный раздел счета депо (подраздел счета депо).

Исходящие документы:

23.3.11. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) об открытии раздела счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.3.12. Депозитарий осуществляет операцию по открытию раздела счета депо в течение 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем получения перечисленных выше документов.

23.4. Закрытие раздела/подраздела счета депо.

Содержание операции:

23.4.1. Операция закрытия раздела/подраздела счета депо представляет собой действия Депозитария по внесению в учетные регистры информации, позволяющей прекратить операции по разделу/подразделу счета депо.

23.4.2. Разделы счета депо закрываются Депозитарием при закрытии счета депо Депонента.

23.4.3. Допускается закрытие разделов счета депо с нулевыми остатками на лицевых счетах по инициативе Депозитария, если в течение 1 (одного) года по нему не проводилось операций. Не может быть закрыт раздел счета депо, к которому отнесены незакрытые лицевые счета.

Основание для операции:

23.4.4. Закрытие раздела счета депо осуществляется на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 10 к Регламенту);
- служебного поручения Депозитария.

Исходящие документы:

23.4.5. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о закрытии раздела счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.4.6. Депозитарий осуществляет операцию по закрытию раздела/подраздела счета депо в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения поручения.

23.5. Назначение попечителя счета

Содержание операции:

23.5.1. Операция по назначению попечителя счета представляет собой внесение Депозитарием данных о лице, назначенном попечителем счета.

Основание для операции:

23.5.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению для назначения попечителя счета депо Депонента, приведен в Приложении № 2(д) к настоящему Регламенту.

Исходящие документы:

23.5.3. Депозитарий уведомляет Депонента и попечителя счета депо Депонента о назначении попечителя счета путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.5.4. Депозитарий осуществляет операцию по назначению попечителя счета депо в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.6. Отмена полномочий попечителя счета

Содержание операции:

23.6.1. Операция по отмене полномочий попечителя счета включает в себя внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия попечителя счета.

23.6.2. С момента получения Депозитарием поручения об отмене полномочий попечителя счета депо никакие поручения попечителя счета депо от имени Депонента не исполняются.

Основание для операции:

23.6.3. Для отмены полномочий попечителя счета предоставляется:

- поручение Депонента (Приложение № 13 к Регламенту);
- уведомление об отзыве доверенности (Приложение № 18 к Регламенту).

Исходящие документы:

23.6.4. Депозитарий уведомляет Депонента и попечителя счета депо Депонента об отмене полномочий попечителя счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.6.5. Депозитарий осуществляет операцию по отмене полномочий попечителя счета депо в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения перечисленных выше документов.

23.7. Назначение оператора счета/раздела/подраздела счета депо

Содержание операции:

23.7.1. Операция по назначению оператора счета/раздела/подраздела счета депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных о лице, назначенном оператором счета/раздела счета депо.

Основание для операции:

23.7.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению Депонентом для назначения оператора счета/раздела/подраздела счета депо, приведен в Приложении № 2(е) к настоящему Регламенту.

Исходящие документы:

23.7.3. Депозитарий уведомляет Депонента и оператора счета/раздела/подраздела счета депо Депонента о назначении оператора счета/раздела/подраздела счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.7.4. Депозитарий осуществляет операцию по назначению оператора в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.8. Отмена полномочий оператора счета/раздела/подраздела счета депо

Содержание операции:

23.8.1. Операция по отмене полномочий оператора счета/раздела/подраздела счета депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия оператора счета/раздела/подраздела счета депо.

23.8.2. С момента получения Депозитарием поручения об отмене полномочий оператора счета/раздела/подраздела счета депо никакие поручения оператора счета/раздела/подраздела счета депо от имени Депонента не исполняются.

Основание для операции:

23.8.3. Отмена полномочий оператора осуществляется на основании:

- поручения Депонента (Приложение № 15 к Регламенту);
- уведомление об отзыве доверенности (Приложение № 18 к Регламенту).

Исходящие документы:

23.8.4. Депозитарий уведомляет Депонента и оператора об отмене полномочий оператора счета/раздела/подраздела счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.8.5. Депозитарий осуществляет операцию по отмене полномочий оператора счета/раздела/подраздела счета депо в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения перечисленных выше документов.

23.9. Назначение распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо

Содержание операции:

23.9.1. Операция по назначению распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария данных о лице, назначенном распорядителем счета/раздела/подраздела счета депо.

Основание для операции:

23.9.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению Депонентом для назначения распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо, приведен в Приложении № 2(ж) к настоящему Регламенту.

Исходящие документы:

23.9.3. Депозитарий уведомляет инициатора операции и распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо о назначении распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.9.4. Депозитарий осуществляет операцию по назначению распорядителя в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения перечисленных выше документов.

23.10. Отмена полномочий распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо

Содержание операции:

23.10.1. Операция по отмене полномочий распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо включает в себя внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия распорядителя.

23.10.2. С момента получения Депозитарием поручения об отмене полномочий распорядителя никакие поручения распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо от имени Депонента (попечителя, оператора) не исполняются.

Основание для операции:

23.10.3. Для отмены полномочий распорядителя счета предоставляется:

- поручение Депонента (попечителя, оператора счета) (Приложение № 17 к Регламенту);
- уведомление об отзыве доверенности (Приложение № 18 к Регламенту).

Исходящие документы:

23.10.4. Депозитарий уведомляет инициатора операции и распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо об отмене полномочий распорядителя путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.10.5. Депозитарий осуществляет операцию по отмене полномочий распорядителя в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения перечисленных выше документов.

23.11. Изменение анкетных данных

Содержание операции:

23.11.1. Операция по изменению анкетных данных Депонента (попечителя/оператора/распорядителя) представляет собой внесение в учетные регистры Депозитария информации об изменении анкетных данных.

23.11.2. При изменении анкетных данных Депозитарий обязан хранить информацию о прежних значениях измененных реквизитов.

23.11.3. Депонент обязан в кратчайший срок после изменения своих анкетных данных или внесения изменений в документы, предоставленные Депозитария для открытия счета депо (назначения попечителя/оператора/распорядителя), уведомить об этом Депозитарий и предоставить перечисленные ниже документы.

23.11.4. В случае несвоевременного уведомления Депозитария об изменении анкетных данных Депонента (попечителя/оператора/распорядителя), Депозитарий не несет ответственность за неполучение или задержки в получении Депонентом отчетных документов, доходов на ценные бумаги Депонента, корреспонденции и иной информации.

Основания для операции:

23.11.5. Для изменения анкетных данных Депонента предоставляются:

- поручение Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 11 к Регламенту);
- анкета Депонента, содержащая новые анкетные данные (Приложения № 1 к Регламенту (№ 1(а) – для юридических лиц – резидентов; № 1(б) – для юридических лиц – нерезидентов; № 1(в) - для физических лиц - резидентов, № 1(г) – для физических лиц – нерезидентов));
- документы, подтверждающие внесенные изменения.

23.11.6. Для изменения анкетных данных попечителя/оператора/распорядителя предоставляются:

- поручение уполномоченного представителя Депонента (Приложение № 11 к Регламенту);
- анкета попечителя/оператора/распорядителя, содержащая новые анкетные данные (Приложения № 6 – 8 к Регламенту (№ 6 – Анкета попечителя, № 7 – Анкета оператора, № 8(а) – Анкета распорядителя (резидента), № 8(б) Анкета распорядителя (нерезидента));
- документы, подтверждающие внесенные изменения.

Исходящие документы:

23.11.7. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о внесении изменений в анкетные данные путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.11.8. Депозитарий осуществляет операцию изменения анкетных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.12. Прием ценных бумаг на хранение и учет

Содержание операции:

23.12.1. Операция по приему ценных бумаг на хранение представляет собой зачисление соответствующего количества ценных бумаг на счет депо Депонента.

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

- прием на хранение и учет ценных бумаг на предъявителя - при передаче Депонентом сертификатов этих ценных бумаг в Депозитарий;

- прием на хранение и учет именных ценных бумаг - при зачислении как документарных, так и бездокументарных именных ценных бумаг в Депозитарий с лицевых счетов владельцев, счетов номинальных держателей, открытых у реестродержателя, междепозитарных счетов в других депозитариях.

23.12.3. Прием ценных бумаг на хранение и учет приводит к увеличению количества ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии.

23.12.4. Способ учета принимаемых ценных бумаг определяется поручением Депонента, если этот способ не противоречит установленным эмитентом ценных бумаг или регулирующим органом ограничениям обращения ценных бумаг.

23.12.5. При приеме ценных бумаг на предъявителя Депонент или его уполномоченный представитель передают в Депозитарий вместе с поручением сертификаты этих ценных бумаг. При передаче сертификатов ценных бумаг оформляется акт приема-передачи.

23.12.6. Депозитарий вправе не производить прием ценных бумаг на хранение и учет, если:

- ценные бумаги не входят в перечень ценных бумаг, принятых на обслуживание в Депозитарии;
- в случае если у Депозитария возникает сомнение в подлинности сертификатов ценных бумаг;
- принятие ценных бумаг на депозитарное хранение запрещено законодательством и/или нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в отношении ценных бумаг получено предписание (уведомление) компетентных государственных органов о приостановлении операции;
- в отношении ценных бумаг регистрирующим органом приостановлена эмиссия.

Основания для операции:

23.12.7. Прием на хранение и учет ценных бумаг осуществляется на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 19 к Регламенту);
- сертификатов ценных бумаг и акта приема-передачи (для документарных ценных бумаг (при наличии));
- уведомления реестродержателя о проведенной операции зачисления ценных бумаг на счет Депозитария как номинального держателя либо отчет о выполненной операции по междепозитарному счету депо Депозитария в депозитарии места хранения.

23.12.8. Зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента осуществляется только после положительного завершения сверки реквизитов поручения Депонента с реквизитами уведомления (выписки, отчета) реестродержателя (депозитария места хранения) о проведенной операции зачисления ценных бумаг на лицевой счет (счет депо) Депозитария как номинального держателя, открытый у реестродержателя (в депозитарии места хранения).

Исходящие документы:

23.12.9. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о приеме ценных бумаг на учет и хранение путем предоставления отчета о совершенной операции ((Приложение № 30 к Регламенту)).

Срок осуществления операции:

23.12.10. Депозитарий осуществляет операцию приема ценных бумаг в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.13. Снятие ценных бумаг с хранения и учета

Содержание операции:

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

23.13.2. Операция по снятию с хранения и учета ценных бумаг разделяется на:

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

23.13.3. При маркированном или закрытом способе хранения списываемых ценных бумаг в поручении должны быть указаны идентифицирующие их признаки.

23.13.4. Снятие с хранения и учета предъявительских ценных бумаг, производится путем выдачи Депоненту сертификатов ценных бумаг. При выдаче сертификатов ценных бумаг оформляется акт приема-передачи.

23.13.5. При проведении операции по снятию с хранения и учета сертификатов ценных бумаг, по отношению к которым применяется закрытый способ хранения, Депоненту передаются сертификаты ценных бумаг, имеющие те же идентифицирующие признаки (номер, серия и т.п.), которые имели переданные указанным Депонентом сертификаты ценных бумаг.

23.13.6. Именные ценные бумаги Депонента рассматриваются как снятые с учета с момента получения соответствующей выписки из реестра владельцев ценных бумаг или от депозитария места хранения о списании ценных бумаг со счета Депозитария как номинального держателя.

23.13.7. Депозитарий не производит снятие с хранения и учета ценных бумаг, если:

- в отношении этих ценных бумаг осуществлена операция блокирования;
- реестродержатель либо депозитарий места хранения отказывает в проведении операции;
- по ценным бумагам имеется распоряжение уполномоченных на то органов власти о прекращении (приостановлении) операций, в том числе, если сертификаты ценных бумаг внесены в “стоп-листы”.

Основания для операции:

23.13.8. Снятие с хранения и учета ценных бумаг осуществляется на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 19 к Регламенту);
- выписка из реестра владельцев ценных бумаг или отчет депозитария места хранения о совершенной операции по счету Депозитария как номинального держателя.

Исходящие документы:

23.13.9. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о снятии ценных бумаг с учета и хранения путем передачи:

- отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту);
- акта приема-передачи и сертификатов ценных бумаг (для документарных ценных бумаг (при наличии)).

Срок осуществления операции:

23.13.10. Депозитарий осуществляет операцию снятия с хранения и учета ценных бумаг в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.14. **Перевод ценных бумаг**

Содержание операции:

23.14.1. Операция по переводу ценных бумаг представляет собой перевод ценных бумаг со счета депо Депонента на счет депо другого Депонента или перевод ценных бумаг внутри счета депо с одного раздела счета депо на другой.

23.14.2. При переводе ценных бумаг внутри одного счета депо (между разделами счета депо) происходит одновременное списание с одного раздела счета депо и зачисление на другой.

23.14.3. Депозитарий осуществляет операцию по переводу ценных бумаг со счета депо Депонента на счет депо другого Депонента только при наличии двух встречных поручений Депонентов.

23.14.4. Порядок проведения операций по зачислению ценных бумаг на залоговый и блокировочный разделы или списанию ценных бумаг с залогового и блокировочного раздела счета депо осуществляются Депозитарием только на основании поручения Депонента.

23.14.5. Депозитарий вправе самостоятельно переводить ценные бумаги с одного раздела на другой раздел счета депо, в том числе в случае проведения комплексных и глобальных депозитарных операций.

Основания для операции:

23.14.6. Операция перевода ценных бумаг производится на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 19 к Регламенту);
- служебного поручения Депозитария.

Исходящие документы:

23.14.7. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о переводе ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.14.8. Депозитарий осуществляет операцию перевода ценных бумаг по счетам депо внутри Депозитария в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения поручения.

23.15. Зачисление/списание ценных бумаг по итогам торгов на биржевой площадке

Содержание операции:

23.15.1. Операция по списанию и зачислению ценных бумаг по итогам торгов на биржевой площадке представляет собой зачисление/списание ценных бумаг на торговый подраздел соответствующего раздела счета депо Депонента.

Основания для операции:

23.15.2. Зачисление/списание ценных бумаг по итогам торгов на биржевой площадке осуществляется на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложения № 20, 21 к Регламенту);
- отчета расчетного депозитария по итогам торговой сессии за день.

23.15.3. Срок подачи поручений по итогам торгов на биржевой площадке – не позднее 10-00 московского времени дня, следующего за днем проведения торговой сессии.

23.15.4. Сделки, совершенные Депонентом на биржевой площадке во время торговой сессии с каждым выпуском ценных бумаг, проводятся по счету депо Депонента в режиме «изменение нетто-позиции».

23.15.5. Депозитарий приступает к исполнению поручений после проведения сверки данных, указанных в поручениях, с данными отчета о переводе ценных бумаг по результатам торговой сессии по междепозитарному счету депо Депозитария в депозитарии, выполняющем функции расчетного депозитария биржи.

Исходящие документы:

23.15.6. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о зачислении/списании ценных бумаг по итогам торгов на биржевой площадке путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 31 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.15.7. Операции по списанию и зачислению ценных бумаг по итогам торговой сессии производятся не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения торгов.

23.16. Перемещение ценных бумаг

Содержание операции:

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

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

23.16.3. Депозитарий вправе осуществить операцию перемещения на основании служебного распоряжения администрации Депозитария (предварительно уведомив о своем намерении Депонентов) в случае невозможности дальнейшего использования данного места хранения, в том числе вследствие:

- ликвидации депозитария (реестродержателя) места хранения;
- прекращения обслуживания ценных бумаг эмитента реестродержателем вследствие передачи реестра владельцев именных ценных бумаг другому реестродержателю;
- лишения депозитария (реестродержателя) места хранения, лицензии профессионального участника на осуществление депозитарной деятельности (деятельности по ведению реестра);
- расторжения договора с депозитарием места хранения.

Основания для операции:

23.16.4. Операция перемещения производится на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 19 к Регламенту);
- служебного поручения Депозитария;
- акта приема-передачи;
- выписки по счету Депозитария как номинального держателя в депозитарии (реестродержателе) места хранения.

Исходящие документы:

23.16.5. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о перемещении ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.16.6. Депозитарий осуществляет операцию перемещения ценных бумаг в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.17. Блокирование ценных бумаг

Содержание операции:

23.17.1. Операция по блокированию ценных бумаг представляет собой действие Депозитария по установлению ограничений на операции с ценными бумагами Депонента путем перевода ценных бумаг на блокировочный подраздел соответствующего раздела счета депо.

Основания для операции:

23.17.2. Операция блокирования ценных бумаг производится на основании:

- служебного поручения Депозитария, составленного на основании:
 - решения судебных органов;
 - решения уполномоченных государственных органов;

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 22 к Регламенту);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом или соглашениями Депозитария с Депонентом.

Исходящие документы:

23.17.3. Депозитарий уведомляет инициатора операции о блокировании ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту). Если операция блокирования ценных бумаг была осуществлена по инициативе судебных или уполномоченных государственных органов, то помимо инициатора операции Депозитарий обязан предоставить отчет о совершенной операции Депоненту (уполномоченному представителю Депонента).

Срок осуществления операции:

23.17.4. Депозитарий осуществляет операцию блокирования ценных бумаг в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.18. Снятие блокирования ценных бумаг

Содержание операции:

23.18.1. Операция по снятию блокирования ценных бумаг представляет собой действие Депозитария по снятию установленных ограничений на совершение операций с ценными бумагами путем перевода ценных бумаг с блокировочного на иной, указанный в поручении подраздел соответствующего раздела счета депо.

23.18.2. Депозитарий производит операцию снятия блокирования ценных бумаг согласно порядку перевода ценных бумаг между разделами.

Основания для операции:

23.18.3. Операция снятия блокирования производится на основании:

- служебного поручения Депозитария, составленного на основании:
 - решения судебных органов;
 - решения уполномоченных государственных органов;
- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 23 к Регламенту);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом или соглашениями Депозитария с Депонентом.

Исходящие документы:

23.18.4. Депозитарий уведомляет инициатора операции о снятии блокирования ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту). Если операция снятия блокирования ценных бумаг была осуществлена по инициативе судебных или уполномоченных государственных органов, то помимо инициатора операции Депозитарий обязан представить отчет о совершенной операции Депоненту (уполномоченному представителю Депонента).

Срок осуществления операции:

23.18.5. Депозитарий осуществляет операцию снятия блокирования ценных бумаг в сроки, установленные в соответствующем решении судебный или уполномоченных государственных органов. В случае отсутствия указаний, а также, если инициатором операции является Депонент (уполномоченное лицо Депонента), – не позднее 1 (одного) рабочего, следующего за днем получения перечисленных выше документов.

23.19. Обременение ценных бумаг обязательствами (регистрация залога)

Содержание операции:

23.19.1. Операция по обременению ценных бумаг обязательствами включает в себя действия Депозитария, направленные на отражение в системе депозитарного учета обременения ценных бумаг Депонента-залогодателя обязательствами путем их зачисления на залоговый подраздел соответствующего раздела счета депо либо путем их списания со счета депо Депонента-залогодателя и зачисления на счет депо Депонента-залогодержателя (при закладе).

23.19.2. Депозитарий не несет ответственность за совершение операций с заложенными ценными бумагами в случае, если данные операции противоречат содержанию договора залога, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но были исполнены Депозитарием с соблюдением требований к основаниям проведения операции в соответствии с настоящим Регламентом.

23.19.3. В случае обоснованной необходимости, Депозитарий имеет право затребовать у залогодателя или залогодержателя дополнительную подтверждающую или уточняющую документацию в отношении операции обременения (прекращения обременения) ценных бумаг обязательствами залога.

Основания для операции:

23.19.4. Операция обременения ценных бумаг обязательствами (регистрации залога) производится на основании:

- поручения Депонента-залогодателя (уполномоченного представителя Депонента-залогодателя), подписанного Депонентом-залогодателем и залогодержателем (Приложение № 24 к Регламенту);
- копии документа, подтверждающего возникновение обязательства Депонента (необязателен для предоставления, но Депозитарий в случае обоснованной необходимости имеет право потребовать от сторон предоставить необходимые дополнительные документы, подтверждающие возникновение обязательств).

Исходящие документы:

23.19.5. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) об обременении ценных бумаг обязательствами путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.19.6. Депозитарий осуществляет операцию обременения ценных бумаг обязательствами в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.20. Прекращение обременения ценных бумаг обязательствами (прекращение залога)

Содержание операции:

23.20.1. Операция прекращения обременения ценных бумаг обязательствами (прекращения залога) включает в себя действия Депозитария, направленные на отражение в системе депозитарного учета снятия обременения ценных бумаг обязательствами, путем их списания с залогового на иной подраздел соответствующего раздела счета депо Депонента-залогодателя либо путем их списания со счета депо Депонента-залогодержателя и зачисления на счет депо Депонента-залогодателя (при закладе).

Основания для операции:

23.20.2. Операция прекращения обременения ценных бумаг обязательствами (прекращения залога) производится на основании:

- поручения Депонента-залогодателя (уполномоченного представителя Депонента-залогодателя), подписанного Депонентом-залогодателем и залогодержателем (в случае залога без заклада) (Приложение № 25 к Регламенту);

- поручения Депонента-залогодержателя (уполномоченного представителя Депонента-залогодержателя), подписанного Депонентом-залогодателем и Депонентом-залогодержателем (в случае залога с залогом) (Приложение № 25 к Регламенту);
- копии документа, подтверждающего прекращение обязательства Депонента (необязателен для предоставления, но Депозитарий в случае обоснованной необходимости имеет право потребовать от сторон предоставить необходимые дополнительные документы, подтверждающие возникновение обязательств).

Исходящие документы:

23.20.3. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о прекращении обременения ценных бумаг обязательствами путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.20.4. Депозитарий осуществляет операцию прекращения обременения ценных бумаг обязательствами в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.21. Конвертация ценных бумаг

Содержание операции:

23.21.1. Операция по конвертации ценных бумаг включает в себя действия Депозитария, связанные с заменой (списанием, зачислением) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска в соответствии с заданным коэффициентом и производящиеся по решению органа управления эмитента (ов).

23.21.2. Конвертация может осуществляться:

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

23.21.3. Возможна как обязательная конвертация ценных бумаг, так и добровольная, осуществляемая только в отношении ценных бумаг, чьи владельцы высказали свое согласие на конвертацию.

23.21.4. При конвертации всего выпуска ценных бумаг, находящегося в обращении, Депозитарий обязан провести операцию конвертации в отношении всех Депонентов, имеющих ценные бумаги этого выпуска на своих счетах депо, в сроки, определенные решением эмитента.

23.21.5. Депозитарий осуществляет операцию по конвертации ценных бумаг на счетах Депонентов лишь при наличии выписки реестродержателя либо депозитария места хранения о зачислении необходимого количества ценных бумаг, на которые производится замена, на счет Депозитария как номинального держателя.

23.21.6. Если в результате конвертации акций количество ценных бумаг у отдельных Депонентов составит дробное число, то вопрос об учете дробных акций решается в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основания для операции:

23.21.7. Операция конвертации производится на основании:

- служебного поручения Депозитария, составленного на основании
 - решения эмитента о проведении конвертации и зарегистрированного надлежащим образом решения о выпуске ценных бумаг (проспекта эмиссии) эмитента (при обязательной конвертации);
 - заявления владельца ценных бумаг о его намерении осуществить конвертацию принадлежащих ему ценных бумаг в соответствии с условиями эмиссии и

уведомления реестродержателя или депозитария места хранения о проведении операции по счету Депозитария как номинального держателя (при добровольной конвертации);

- уведомления реестродержателя или депозитария места хранения о проведении операции по счету Депозитария как номинального держателя.

Исходящие документы:

23.21.8. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о конвертации ценных бумаг путем передачи отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.21.9. Депозитарий осуществляет операцию конвертации ценных бумаг в сроки, указанные эмитентом либо определенные действующим законодательством Российской Федерации.

23.21.10. 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 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения всех необходимых документов от реестродержателя либо депозитария места хранения, и получения от Депонента соответствующего заявления.

23.22. Погашение (аннулирование) ценных бумаг

Содержание операции:

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

23.22.2. 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 ценных бумаг несостоявшимся;
- признания в судебном порядке выпуска ценных бумаг недействительным.

Основания для операции:

23.22.3. Погашение (аннулирование) ценных бумаг производится на основании:

- служебного поручения Депозитария, составленного на основании
 - решения эмитента;
 - документов, подтверждающих факт погашения ценных бумаг эмитентом;
 - уведомления реестродержателя о проведенной операции погашения (аннулирования) ценных бумаг по лицевому счету Депозитария либо отчета о совершенной операции погашения (аннулирования) ценных бумаг по междепозитарному счету депо в депозитарии места хранения.

Исходящие документы:

23.22.4. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о погашении (аннулировании) ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.22.5. Депозитарий осуществляет операцию погашения (аннулирования) ценных бумаг в сроки, указанные эмитентом либо определенные действующим законодательством Российской Федерации.

23.23. Дробление или консолидация ценных бумаг

Содержание операции:

23.23.1. Операция дробления или консолидации ценных бумаг представляет собой действия Депозитария по уменьшению или увеличению номинала ценных бумаг определенного выпуска. При этом ценные бумаги выпуска конвертируются в соответствии с заданным коэффициентом в соответствующие ценные бумаги этого же эмитента с новым номиналом.

23.23.2. 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 ценных бумаг (проспектом эмиссии) эмитента.

Основания для операции:

23.23.3. Операции дробления или консолидации производятся на основании:

- служебного поручения Депозитария, составленного на основании
 - решения эмитента;
 - уведомления реестродержателя о проведенной операции дробления или консолидации ценных бумаг по лицевому счету Депозитария либо отчета о совершенной операции дробления или консолидации ценных бумаг по междепозитарному счету депо Депозитария в депозитарии места хранения.

Исходящие документы:

23.23.4. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о дроблении или консолидации ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

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

23.24. Выплата доходов ценными бумагами

Содержание операции:

23.24.1. 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.

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

Основания для операции:

23.24.3. Операция выплаты доходов ценными бумагами производится на основании:

- служебного поручения Депозитария, составленного на основании
 - решения эмитента;
 - уведомления реестродержателя о проведенной операции по выплате доходов ценными бумагами по лицевому счету Депозитария либо отчета о совершенной операции по выплате доходов ценными бумагами по междепозитарному счету депо Депозитария в депозитарии места хранения.

Исходящие документы:

23.24.4. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) о выплате доходов ценными бумагами путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.24.5. Депозитарий осуществляет операцию по выплате доходов ценными бумагами в сроки, указанные эмитентом для выплат доходов ценными бумагами, при условии получения соответствующих документов.

23.25. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Содержание операции:

23.25.1. Операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг представляет собой действия Депозитария по списанию с лицевых счетов ценных бумаг аннулированных государственных регистрационных номеров и зачислению их на новый лицевой счет единого государственного регистрационного номера.

23.25.2. После осуществления операции объединения дополнительных выпусков Депозитарий производит сверку количества ценных бумаг, указанного в уведомлении регистратора (депозитария места хранения) с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах депо Депонентов.

23.25.3. Депозитарий обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в системе депозитарного учета, на счетах депо Депонентов, информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

Основания для операции:

23.25.4. Операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг производится на основании служебного поручения Депозитария, составленного на основании уведомления реестродержателя о проведенной операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг по лицевому счету Депозитария либо отчета о совершенной операции объединения дополнительных выпусков ценных бумаг по междепозитарному счету депо Депозитария в депозитарии места хранения.

Исходящие документы:

23.25.5. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.25.6. Депозитарий осуществляет операцию объединения выпусков эмиссионных ценных бумаг в сроки, указанные эмитентом либо определенные действующим законодательством.

23.26. Аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Содержание операции:

23.26.1. Операция по аннулированию индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг представляет собой действия Депозитария по списанию с лицевых счетов ценных бумаг с аннулированными индивидуальными номерами (кодами) и зачисление данных ценных бумаг на лицевой счет ценных бумаг государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным.

23.26.2. Депозитарий обязан обеспечить выполнение операции по аннулированию кода дополнительного выпуска ценных бумаг в системе депозитарного учета и на счетах депо с сохранением информации об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операций с ними до проведения операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

Основания для операции:

23.26.3. Операция объединения выпусков ценных бумаг производится на основании служебного поручения Депозитария, составленного на основании уведомления реестродержателя о проведенной операции аннулирования индивидуальных номеров (кодов)

дополнительных выпусков ценных бумаг по лицевому счету Депозитария либо отчета о совершенной операции аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг по междепозитарному счету депо Депозитария в депозитарии места хранения.

Исходящие документы

23.26.4. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.26.5. Депозитарий осуществляет операцию по аннулированию индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг в сроки, указанные эмитентом либо определенные действующим законодательством.

23.27. Отмена поручений по счету депо

Содержание операции:

23.27.1. Операция по отмене поручений по счету депо представляет собой действия Депозитария по отмене ранее поданного Депонентом поручения.

23.27.2. Депонент может подать поручение об отмене ранее поданного поручения не позднее, чем на следующий день после подачи отменяемого поручения.

23.27.3. Не допускается отмена исполненного поручения.

Основание для операции:

23.27.4. Для отмены ранее поданного поручения инициатором операции предоставляется соответствующее поручение (Приложение № 26 к Регламенту).

Исходящие документы:

23.27.5. Депозитарий уведомляет инициатора операции об отмене ранее поданного поручения путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.27.6. Депозитарий осуществляет операцию по отмене ранее поданного поручения в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения поручения об отмене ранее поданного поручения.

23.28. Исправление ошибочных операций

Содержание операции:

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

23.28.2. Порядок внесения исправительных записей должен быть определен Внутренним регламентом Депозитария.

23.28.3. Если ошибка требует проведения исправительных записей в депозитарии (реестродержателе) места хранения, все расходы по исправлению ошибки Депозитарий оплачивает самостоятельно.

Основание для операции:

23.28.4. Исправление проводится на основании:

- служебного поручения Депозитария, составленного по факту выявления ошибок;

Исходящие документы:

23.28.5. Депозитарий уведомляет Депонента (уполномоченного представителя Депонента) об исправлении ошибочных операций путем предоставления отчета о совершенной операции (Приложение № 30 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.28.6. Депозитарий осуществляет операцию по исправлению ошибочных операций в течение 3 (трех) рабочих дней, следующего за днем получения поручения об отмене ранее поданного поручения.

23.29. Формирование выписки о состоянии счета депо

Содержание операции:

23.29.1. Операция по формированию выписки о состоянии счета депо представляет собой действие Депозитария по оформлению и выдаче инициатору операции информации о состоянии счета депо.

23.29.2. 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.

Основания для операции:

23.29.3. Операция формирования выписки о состоянии счета депо производится на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 27 к Регламенту);
- запроса государственных или иных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исходящие документы:

23.29.4. После завершения операции Депозитарий передает инициатору операции выписку о состоянии счета депо (Приложение № 28 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.29.5. Депозитарий предоставляет выписку о состоянии счета депо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.30. Формирование выписки об операциях по счету депо за определенный период

Содержание операции:

23.30.1. Операция по формированию выписки об операциях по счету депо Депонента представляет собой действие Депозитария по оформлению и выдаче информации, содержащейся на счете депо, инициатору операции.

23.30.2. Выписка об операциях по счету депо может быть:

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

Основания для операции:

23.30.3. Операция формирования выписки об операциях по счету депо производится на основании:

- поручения Депонента (уполномоченного представителя Депонента) (Приложение № 27 к Регламенту);
- запроса государственных или иных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исходящие документы:

23.30.4. Депозитарий передает инициатору операции выписку об операциях по счету депо (Приложение № 29 к Регламенту).

Срок осуществления операции:

23.30.5. Депозитарий предоставляет выписку о состоянии счета депо за определенный период не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения перечисленных выше документов.

23.31. Формирование информации о владельцах ценных бумаг - Депонентах Депозитария

Содержание операции:

23.31.1. Операция по формированию информации о владельцах ценных бумаг - Депонентах Депозитария представляет собой действие Депозитария по оформлению и выдаче эмитенту, агенту эмитента, реестродержателю или депозитарию места хранения информации о владельцах ценных бумаг - Депонентах Депозитария по их запросу, по состоянию на дату, установленную в качестве даты составления соответствующих списков.

23.31.2. Включению в список подлежат владельцы ценных бумаг, права на которые учитываются в Депозитарии и операции зачисления по которым были исполнены реестродержателем (депозитарием места хранения) до установленной даты сбора реестра. Депоненты, ценные бумаги которых были списаны реестродержателем (депозитарием места хранения) до даты сбора реестра владельцев ценных бумаг, включаться в список не будут.

23.31.3. В случае если ценные бумаги, по которым формируется список владельцев, учитываются на счетах депо доверительных управляющих, то в список включаются доверительные управляющие.

23.31.4. В случае если ценные бумаги, по которым формируется список владельцев, учитываются на счетах депо залогодержателей, то в список включаются залогодержатели.

23.31.5. Депозитарий не несет ответственность за достоверность данных о владельцах, внесенных в список владельцев, в случае несвоевременного предоставления изменений в анкету Депонента. Вся ответственность при этом лежит на Депоненте.

23.31.6. В случае если при составлении соответствующих списков владельцев ценных бумаг в списке, составленном Депозитарием, содержатся сведения о депозитарии-Депоненте, Депозитарий вправе запрашивать у данного депозитария-Депонента и предоставлять эмитенту ценных бумаг (агенту эмитента), реестродержателю (депозитарию места хранения) все данные, необходимые для осуществления прав владельцев, учет ценных бумаг которых ведется у депозитария-Депонента.

23.31.7. Депозитарий запрашивает у депозитария-Депонента информацию о владельцах и принадлежащих им ценных бумагах, сертификаты которых хранятся и/или права на которые учитываются на междепозитарном счете депо депозитария-Депонента. При этом Депозитарий не отвечает за правильность и достоверность информации, полученной от депозитария-Депонента, а несет ответственность только за правильность и своевременность ее передачи эмитенту ценных бумаг (агенту эмитента), реестродержателю (депозитарию места хранения).

23.31.8. Получение информации о владельцах и принадлежащих им ценных бумагах, сертификаты которых хранятся и/или права на которые учитываются на междепозитарном счете депо депозитария-Депонента, осуществляется Депозитарием путем направления депозитарию-Депоненту соответствующего запроса (далее – Запрос Депозитария).

23.31.9. По Запросу Депозитария (Приложение № 33 к Регламенту) депозитарий-Депонент обязан в установленные настоящим Регламентом сроки предоставить Депозитарию информацию о депонентах депозитария-Депонента и принадлежащих им ценных бумагах, сертификаты которых хранятся и/или права на которые учитываются на междепозитарном счете депо депозитария-Депонента.

23.31.10. Срок для предоставления ответа указывается в Запросе Депозитария. Если срок предоставления ответа не указан в Запросе Депозитария, депозитарий-Депонент обязан

предоставить ответ в Депозитарий не позднее 2 (Двух) рабочих дней, следующих за днем получения Запроса Депозитария.

23.31.11. Допускается предоставление Депозитарию ответа на Запрос в электронном виде в формате Депозитария, указанном в Запросе Депозитария, с последующим предоставлением оригинала ответа.

23.31.12. Информация, предоставляемая депозитарием-Депонентом, должна соответствовать данным учета депозитария-Депонента на дату, установленную в качестве даты составления соответствующих списков.

Основания для операции:

23.31.13. Операция по формированию информации о владельцах ценных бумаг - Депонентах Депозитария осуществляется на основании запроса эмитента, агента эмитента, реестродержателя или депозитария места хранения.

Исходящие документы:

23.31.14. Депозитарий передает эмитенту, агенту эмитента, реестродержателю или депозитарию места хранения список владельцев ценных бумаг в электронном и/или бумажном виде.

Срок осуществления операции:

23.31.15. Депозитарий предоставляет список владельцев ценных бумаг эмитенту, агенту эмитента, реестродержателю (депозитарию места хранения) в срок, указанный в запросе.

23.32. Передача Депоненту информационных сообщений и материалов, полученных от эмитента или реестродержателя (депозитария места хранения)

Содержание операции:

23.32.1. К сообщениям общего характера о корпоративных действиях эмитента относится следующая информация:

- о корпоративном событии эмитента;
- о дате фиксации реестра в связи с корпоративным событием эмитента;
- о размере дивиденда за отчетный период.

23.32.2. К сообщениям, связанным непосредственно с осуществлением Депонентами своих прав по ценным бумагам, относится следующая информация:

- о поступлении на имя Депозитария доходов по ценным бумагам, в т.ч. в денежной форме, и подлежащих перечислению Депоненту;
- о добровольной конвертации;
- предложение о выкупе акций эмитентом;
- предложение об обмене акций при проведении реструктуризации эмитента.

Исходящие документы:

23.32.3. Депозитарий на основании информационных сообщений и материалов, поступивших от реестродержателя (депозитария места хранения) или эмитента направляет в адрес Депонента (уполномоченного представителя Депонента), информационное письмо, содержащее:

- условия и порядок осуществления корпоративного действия эмитентом;
- предложение Депоненту (уполномоченному представителю Депонента) дать поручение в соответствии с принятым решением;
- сообщение о действиях Депозитария, которые будут произведены в случае отсутствия инструкций Депонента (уполномоченного представителя Депонента).

В качестве приложения к информационному письму Депозитарий передает Депоненту (уполномоченному представителю Депонента), полученный от эмитента или реестродержателя комплект документов, который заполняется и подписывается Депонентом в случае его участия в корпоративном действии.

23.32.4. Инициатором осуществления корпоративного действия, требующего решения Депонента, во всех случаях является Депонент. Отсутствие письменных указаний со стороны Депонента по вопросу участия в корпоративном действии, требующем его решения, расценивается Депозитарием как отказ от участия Депонента в данном корпоративном действии, если иное не указано в информационном письме Депозитария Депоненту.

Срок осуществления операции:

23.32.5. Депозитарий направляет информационное письмо Депоненту по реквизитам, указанным в его Анкете (по реквизитам уполномоченного представителя Депонента, указанным в его Анкете), в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения информационных сообщений и материалов от реестродержателя (депозитария места хранения) или эмитента.

23.32.6. В сроки, указанные в информационном письме, Депонент передает Депозитарию подписанный и заполненный комплект документов для обеспечения участия Депонента в корпоративном действии.

23.32.7. Депозитарий в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документов от Депонента, проводит проверку документов на правильность и полноту заполнения, а также на совпадение подписи и печати Депонента в представленных документах с подписью и печатью Депонента, содержащимися в Анкете депонента. В случае обнаружения несоответствий в оформлении документов Депозитарий незамедлительно возвращает документы Депоненту для исправления.

23.32.8. Депозитарий направляет эмитенту или реестродержателю (депозитарию места хранения) подготовленный комплект документов в установленный в информационном сообщении срок.

Раздел 24. Получение и перечисление доходов по ценным бумагам Депоненту

24.1. Депозитарию может быть предоставлено право на получение доходов по ценным бумагам на свой счет с целью их перечисления Депоненту. В этом случае Депонент предоставляет Депозитарию соответствующее распоряжение (Приложение № 34 к Регламенту). В распоряжении указывается способ получения доходов Депонентом:

- наличными из кассы Депозитария,
- банковским переводом по реквизитам, указанным в Анкете депонента,
- почтовым переводом по почтовому адресу, указанному в Анкете депонента,
- зачислением на Клиентский счет, открытый для Депонента – получателя доходов, в рамках договора о брокерском обслуживании, заключенного с ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

Депозитарий предоставляет Депоненту отчет о поступлении доходов, содержащий всю необходимую информацию.

24.2. Депозитарий осуществляет выплату Депоненту доходов по ценным бумагам в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления доходов на счет ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

24.3. Датой выплаты Депоненту доходов по ценным бумагам считается

- дата выдачи Депоненту или уполномоченному лицу Депонента суммы доходов наличными из кассы Компании,
- дата списания суммы доходов с расчетного счета Депозитария,
- дата осуществления почтового перевода,
- дата зачисления суммы доходов на Клиентский счет.

24.4. При получении Депонентом доходов непосредственно от источника выплаты (без участия Депозитария), Депонент самостоятельно отслеживает информацию о начисляемых доходах и сроках выплаты доходов. При этом Депозитарий может предоставить информацию

о начисляемых доходах и сроках выплаты на основании дополнительных информационных запросов Депонента в соответствии с Регламентом и действующими Тарифами Депозитария.

ЧАСТЬ V. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ДЕПОЗИТАРИЯ. ВОЗМЕЩАЕМЫЕ РАСХОДЫ

Раздел 25. Оплата услуг и возмещение расходов Депозитария

25.1. Депозитарий взимает с Депонента вознаграждение за предоставленные услуги в соответствии с Тарифами, действующими на момент фактического оказания услуг Депоненту в рамках Договора.

25.2. Размер Тарифов на услуги, предусмотренные настоящим Регламентом и Договором, зафиксирован в Приложении № 35 к настоящему Регламенту. Изменение и дополнение Тарифов производится Депозитарием в одностороннем порядке с уведомлением Депонентов не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления в силу новых Тарифов.

25.3. В случае объявления Депозитарием нескольких тарифных планов, сумма вознаграждения исчисляется в соответствии с тарифным планом по выбору Депонента. Выбор тарифного плана (изменение ранее выбранного тарифного плана) производится Депонентом на основании Заявления о выборе/изменении тарифного плана (Приложение № 36 к Регламенту), подаваемого Депозитария, с учетом единых для всех Депонентов требований и ограничений, установленных и объявленных Депозитарием. В случае если тарифный план не будет выбран Депонентом, Депозитарий будет удерживать вознаграждение с Депонента в соответствии с тарифным планом, определенным Депозитарием по своему усмотрению.

25.4. Размер Тарифов, а также порядок их изменения могут быть установлены дополнительным соглашением, заключенным между Депозитарием и Депонентом.

25.5. Депонент может изменить выбранный ранее тарифный план не чаще, чем один раз в календарный месяц путем направления Депозитария не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания текущего месяца Заявления о выборе/изменении тарифного плана. Новый тарифный план вступает в действие с 1 (первого) числа месяца, следующего за тем, в котором Депонентом было направлено указанное Заявление.

25.6. Неисполнение поручения по независящим от Депозитария причинам не влечет за собой возврат стоимости услуг.

25.7. Если иное не зафиксировано в дополнительном соглашении Сторон, то Депонент должен возместить Депозитария суммы сборов, взимаемые с Депозитария третьими лицами в связи с совершением Депозитарием операций с ценными бумагами по поручению Депонента, а также в связи с хранением и/или учетом ценных бумаг Депонента в реестродержателе (депозитарии места хранения) в рамках Депозитарного договора. В состав возмещаемых Депонентом расходов включаются:

- вознаграждения (комиссии), взимаемые реестродержателями (депозитариями мест хранения), за проведение депозитарных операций, совершенных через указанных реестродержателей (депозитариев мест хранения) в интересах Депонента, а также за хранение и/или учет ценных бумаг Депонента на счете Депозитария как номинального держателя в реестродержателе (депозитарии места хранения) в рамках Депозитарного договора;
- сборы, взимаемые кредитными организациями по операциям, совершенным через указанные кредитные организации в интересах Депонента в рамках Депозитарного договора;
- почтовые расходы, связанные с доставкой корреспонденции Депоненту или в интересах Депонента;
- расходы, произведенные Депозитарием в результате удовлетворения претензий третьих лиц, затрагивающих Депозитарий в связи с предоставлением депозитарных услуг в соответствии с Депозитарным договором (возмещение по претензиям), за исключением тех случаев, когда таковые признаны в судебном порядке возникшими в результате виновного

нарушения со стороны Депозитария;

- прочие расходы при условии, если они непосредственно связаны с операцией, проведенной Депозитарием в интересах Депонента в рамках Договора.

Указанные в настоящем пункте сборы взимаются по тарифам, утвержденным в организациях, предоставляющих соответствующие услуги.

25.8. По запросу Депонента Депозитарий предоставляет сведения о действующих тарифах реестродержателей (депозитариев мест хранения), а также иных третьих лиц, обеспечивающих совершение операций в интересах Депонента в рамках Депозитарного договора.

25.9. Вознаграждение, а также возмещаемые расходы удерживаются Депозитарием из денежных средств, зачисленных на Клиентский счет Депонента в рамках Договора о брокерском обслуживании. Депозитарий осуществляет такое удержание самостоятельно, без предварительного акцепта со стороны Депонента.

25.10. Депозитарий удерживает суммы возмещаемых расходов авансом, до выставления соответствующих счетов третьими лицами и до оплаты Депозитарием суммы сборов таким третьим лицам. Возмещаемые расходы удерживаются в последний календарный день отчетного месяца. При исчислении обязательств Депонента Депозитарий руководствуется тарифами, объявленными третьими лицами, оказывающими услуги. При этом если тарифы объявлены третьими лицами в иностранной валюте (условных единицах), то при исчислении обязательств Депонента по оплате услуг Депозитарий использует для пересчета валютный курс на дату удержания Депозитарием таких расходов.

25.11. Вознаграждение за оказание услуг, а также возмещаемые расходы в рамках настоящего Регламента начисляются в последний календарный день отчетного месяца. Возмещаемые расходы и вознаграждение удерживаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

Оплата услуг Депозитария по тарифам, установленным в долларах США, производится в рублях по курсу ЦБ РФ на последний календарный день отчетного месяца.

25.12. В случае отсутствия на Клиентском счете средств, достаточных для погашения обязательств по возмещению необходимых расходов, Депозитарий имеет право приостановить выполнение любых поручений Депонента, за исключением поручений, направленных на выполнение требований Депозитария по погашению возникшей задолженности.

25.13. Обязательства Депонента по выплате вознаграждения Депозитария погашаются после погашения обязательств по возмещению необходимых расходов.

25.14. Депозитарий ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, выставляет Депоненту счет-фактуру на возмещаемые расходы и услуги Депозитария.

ЧАСТЬ VI. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Раздел 26. Процедура рассмотрения жалоб (претензий) и запросов Депонентов

26.1. Все споры и разногласия между Депозитарием и Депонентом по поводу предоставления Депозитарием Депоненту услуг, предусмотренных Регламентом, решаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке с соблюдением претензионного порядка разрешения споров.

26.2. Все жалобы (претензии) и запросы должны предоставляться в письменном виде. В претензии (жалобе) указывается:

- требования лица, заявляющего жалобу (претензию); сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- обстоятельства на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их;
- перечень прилагаемых к жалобе (претензии) документов и иных доказательств,

заверенные заявителем;

- иные сведения необходимые для урегулирования спора.

26.3. Жалоба (претензия) или запрос отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (включая использование средств факсимильной связи), либо вручается под расписку.

26.4. Жалоба (претензия) или запрос рассматривается в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня ее получения Депозитарием. Если к жалобе (претензии) или запросу не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, то такие документы запрашиваются у заявителя жалобы (претензии) или запроса с указанием срока представления. Если к указанному сроку затребованные документы не будут получены, то жалоба (претензия) или запрос рассматривается на основании имеющихся документов.

26.5. Если жалоба (претензия) или запрос не требует дополнительного изучения или проверки, Депозитарий может дать ответ на жалобу (претензию) или запрос в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней, следующих за днем ее получения Депозитарием.

26.6. Ответ на жалобу (претензию) или запрос направляется заказным или ценным письмом с уведомлением, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (включая использование средств факсимильной связи), либо вручается Депоненту (уполномоченному лицу Депонента) под расписку.

26.7. Депозитарий принимает от Депонентов жалобы (претензии) по поводу отчетов, предоставленных Депозитарием Депоненту, в течение 10 (Десяти) календарных дней, следующих за днем исполнения Депозитарием обязательств по предоставлению отчетности Депоненту в соответствии с условиями настоящего Регламента.

26.8. В случае признания какого-либо положения настоящего Регламента полностью или в части недействительным или не имеющим юридической силы, то это не влечет за собой недействительности всего Регламента в целом, равно как и признание недействительной какой-либо депозитарной операции, совершенной Депозитарием в интересах Депонента, не влечет недействительности всей операции.

Раздел 27. Конфиденциальность

27.1. Депозитарий обеспечивает конфиденциальность информации о счете депо Депонента, включая информацию о производимых операциях по счету и иные сведения о Депоненте, ставшие известными в связи с осуществлением депозитарной деятельности.

27.2. Депозитарий допускает к сведениям о Депоненте и операциях Депонента, совершаемых в рамках настоящего Регламента, только сотрудников Депозитарного отдела, участие которых необходимо для надлежащего исполнения обязательств Депозитария, предусмотренных Регламентом.

27.3. Информация (сведения) о счете депо Депонента, проводимых операциях и иная информация о самом Депоненте предоставляется:

- самому Депоненту;
- уполномоченным представителям Депонента;
- контролирующему органу в рамках его полномочий при проведении проверок деятельности Депозитария;
- иным органам и их должностным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

27.5. Депозитарий несет ответственность за ущерб, причиненный Депоненту, разглашением конфиденциальной информации.

27.6. В случае разглашения конфиденциальной информации о счете депо Депонента, Депонент, права которого нарушены, вправе потребовать от Депозитария возмещения причиненных убытков в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Раздел 28. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

28.1. Депозитарий вправе в одностороннем порядке изменять Регламент. Изменения и дополнения, вносимые Депозитарием в Регламент в связи с изменением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов вступают в силу в соответствии с условиями нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в действующее законодательство Российской Федерации.

28.2. В случае изменения Регламента, Депозитарий обязан не позднее 10 (десяти) рабочих дней до вступления в силу новой редакции Регламента уведомить Депонентов об изменении Регламента. Информация об изменении Регламента и о дате вступления их в силу передается Депоненту письменно по реквизитам, указанным в анкете Депонента. Датой уведомления считается дата вручения Депоненту письма работником почтовой службы или дата с отметкой о невозможности вручения почтового отправления по реквизитам, указанным в анкете Депонента.

28.3. В случае несогласия Депонента с новой редакцией Регламента он вправе в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем вступления в силу новой редакции Регламента расторгнуть заключенный с Депозитарием Депозитарный договор в порядке, определенном Регламентом.

28.4. В случае расторжения Депонентом Депозитарного договора по причине несогласия с Регламентом, до даты фактического расторжения для Депонента применяется старая редакция Регламента. Это правило не применяется, если Депонент до передачи уведомления о расторжении Депозитарного договора подал в Депозитарий хотя бы одно поручение, распоряжение, запрос на исполнение депозитарной или иной операции, датированное после вступления в силу новой редакции Регламента и не связанное с завершением исполнения поручений, поданных ранее, и/или снятием с хранения/учета ценных бумаг в соответствии с порядком расторжения Договора.

28.5. Депозитарий имеет право изменять формы поручений, являющихся Приложением к Регламенту. В этом случае Депозитарий в течение 2 (двух) месяцев с момента изменения принимает поручения, как в прежней, так и в новой форме.

28.6. В случае изменения формы поручения в связи с изменениями и дополнениями положений в нормативных правовых актах, регламентирующих депозитарную деятельность в Российской Федерации, старая форма применяется до вступления в силу таких изменений и дополнений, но не позднее 2 (двух) месяцев после введения новой формы.

Анкета депонента
(для юридических лиц - резидентов)

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

1. Сведения о депоненте:

Полное официальное наименование депонента	
Краткое официальное наименование депонента	

(Заполняется управляющей компанией)

Наименование Фонда	
Номер Договора ДУ	

ОКВЭД	
ОКАТО	
ОКПО	
ОКФС	
ОКОГУ	
ОКОПФ	

2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ:

Серия		Номер	
Дата выдачи			
Кем выдан			
ОГРН			
ИНН			
КПП			

3. Адреса:
юридический

--

почтовый адрес совпадает с юридическим: да / нет *(ненужное зачеркнуть)*

почтовый *(заполняется при несовпадении с юридическим адресом)*

--

фактический *(заполняется при необходимости)*

--

13. Лица, действующие от имени депонента без доверенности:

Ф.И.О.		Образец подписи	
Должность			
телефон			

14. Список уполномоченных лиц депонента:

№ п/п	Наименование/ФИО	Тип уполномоченного лица (попечитель/оператор/распорядитель)

15. Образец печати депонента

16. Дата заполнения анкеты: _____.

Анкета депонента
(для юридических лиц - нерезидентов)

Тип счета: счет владельца счет залогодержателя

1. Сведения о депоненте:

Наименование депонента	
------------------------	--

Страна регистрации	
--------------------	--

3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию:

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Наличие постоянного представительства в РФ: да / нет (ненужное зачеркнуть)

2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ:

Серия		Номер	
Дата выдачи			
Кем выдан			
КИО			
КПП			

4. Адреса:

юридический

--

почтовый адрес совпадает с юридическим: да / нет (ненужное зачеркнуть)

почтовый (заполняется при несовпадении с юридическим адресом)

--

фактический (заполняется при необходимости)

--

5. Сведения об учредителях:

1.	
2.	

6. Сведения о лицах, которые имеют право давать обязательные для юридического лица указания, либо иным образом имеют возможность определять его решения:

1.	
2.	

7. Сведения об органах управления:

Структура органов управления	ФИО

8. Контактная информация:

Телефон	
Факс	
e-mail	
Контактное лицо	

9. Банковские реквизиты:

Наименование банка	
БИК	
Корр. счет	
Расчетный счет	

10. Способ доставки документов в депозитарий:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

11. Способ получения документов из депозитария:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

12. Лица, действующие от имени депонента без доверенности:

Ф.И.О.		Образец подписи	
Должность			
телефон			

13. Список уполномоченных лиц депонента:

№ п/п	Наименование/ФИО	Тип уполномоченного лица (попечитель/оператор/распорядитель)

14. Образец печати депонента

15. Дата заполнения анкеты: _____.

Анкета депонента
(для физических лиц - резидентов)

Типсчета: счет владельца счет залогодержателя

Тип физического лица: физическое лицо индивидуальный предприниматель

1. Сведения о депоненте:

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
Место рождения	

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование документа

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

ИНН (при наличии)	
№ страх. свид-ва	

Для ПБОЮЛ:

Регистрационный номер	
Дата регистрации	
Наименование регистрирующего органа	

3. Адрес:
регистрации (прописки)

--

почтовый адрес совпадает с адресом регистрации: да / нет (ненужное зачеркнуть)

почтовый (заполняется при несовпадении с адресом регистрации)

--

пребывания (заполняется при необходимости)

--

4. Контактная информация:

Телефон	
Факс	
e-mail	
Контактное лицо	

5. Банковские реквизиты:

Наименование банка	
БИК	
Корр. счет	
Лицевой счет	

6. Наличие налоговых льгот: Имеются Не имеются

Копии документов о налоговых льготах прилагаются на _____ листе (ах)
(указывается при наличии налоговых льгот) (кол-во листов)

7. Способ доставки документов в депозитарий:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

8. Способ получения документов из депозитария:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

9. Список уполномоченных лиц депонента:

№ п/п	Наименование/ФИО	Тип уполномоченного лица (попечитель/оператор/распорядитель)

10. Подпись депонента

--

12. Дата заполнения анкеты: _____.

Анкета депонента
(для физических лиц - нерезидентов)

Тип счета: счет владельца счет залогодержателя

1. Сведения о депоненте:

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование документа

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

ИНН <i>(при наличии)</i>	
№ страх. свид-ва <i>(при наличии)</i>	

3. Адреса:
регистрации (прописки)

--

почтовый адрес совпадает с адресом регистрации: да / нет *(ненужное зачеркнуть)*

почтовый *(заполняется при несовпадении с адресом регистрации)*

--

пребывания *(заполняется при необходимости)*

--

4. Данные миграционной карты *(не указанные выше)* _____

--

5. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ *(не указанные выше)*

--

6. Контактная информация:

Телефон	
Факс	
e-mail	
Контактное лицо	

7. Банковские реквизиты:

Наименование банка	
БИК	
Корр. счет	
Лицевой счет	

8. Способ доставки документов в депозитарий:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

9. Способ получения документов из депозитария:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

10. Список уполномоченных лиц депонента:

№ п/п	Наименование/ФИО	Тип уполномоченного лица (попечитель/оператор/распорядитель)

11. Подпись депонента

--

13. Дата заполнения анкеты: _____.

**Список документов, подлежащих предоставлению депонентом – юридическим лицом (резидентом)
в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо**

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ
1.	Депозитарный (междепозитарный) договор, оригинал
2.	Анкета депонента, оригинал (Приложение № 1(а) к Регламенту)
3.	Поручение инициатора операции на открытие счета депо, оригинал (Приложение № 9 к Регламенту)
4.	Распоряжение на получение доходов по ценным бумагам, оригинал (Приложение № 34 к Регламенту)
5.	Заявление о выборе/изменении тарифного плана, оригинал (Приложение № 36к Регламенту)
6.	Учредительные документы с зарегистрированными изменениями и дополнениями, нотариальные копии
7.	Свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН), нотариальная копия
8.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки должна быть не ранее 9 (девяти) рабочих дней до даты предоставления комплекта документов в Депозитарий), нотариальная копия
9.	Документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени депонента без доверенности, копия, заверенная в организации
10.	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени депонента без доверенности или документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя депонента, простая копия (оригинал предоставляется для проведения сверки)
11.	Банковская карточка с образцами подписей уполномоченных представителей депонента, имеющих право подписывать поручения и иные документы от имени депонента в соответствии с учредительными документами без доверенности или на основании доверенности, и оттиска печати депонента, нотариальная копия
12.	Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности (для депозитария – депонента), копия, заверенная в организации
13.	Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами (для депонента – доверительного управляющего), копия, заверенная в организации

Все документы должны быть представлены в редакции, действующей на момент их представления депозитарию.

Документы, в отношении которых установлено требование о предоставлении нотариально заверенной копии, могут быть предоставлены также в виде нотариально заверенной копии с копии или в оригинале.

Если депонент открывает в депозитарии более одного счета депо, то документы, перечисленные в п.6 – 13 предоставляются один раз при открытии первого счета депо.

Список документов, подлежащих предоставлению депонентом – юридическим лицом (нерезидентом) в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ
1.	Депозитарный договор, оригинал
2.	Анкета депонента, оригинал (Приложение № 1(б) к Регламенту)
3.	Поручение инициатора операции на открытие счета депо, оригинал (Приложение № 9 к Регламенту)
4.	Распоряжение на получение доходов по ценным бумагам, оригинал (Приложение № 34 к Регламенту)
5.	Заявление о выборе/изменении тарифного плана, оригинал (Приложение № 36к Регламенту)
6.	Устав (Статьи Ассоциации) или Статьи Инкорпорации и/или иные документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения с зарегистрированными изменениями и дополнениями*
7.	Учредительный договор или договор о создании юридического лица - нерезидента (Меморандум)*
8.	Сертификат инкорпорации или выписка из торгового или банковского (для банков) реестра страны происхождения иностранного юридического лица или иной документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица - нерезидента*
9.	Сертификат о зарегистрированном офисе (адресе) или иной документ, подтверждающий адрес юридического лица - нерезидента по месту регистрации (представляется в случаях оформления данного документа в соответствии с законодательством страны регистрации)*
10.	Сертификат о Директорах и Секретаре компании или иной документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица - нерезидента без доверенности*
11.	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени депонента без доверенности, простая копия (оригинал предоставляется для проведения сверки)
12.	Банковская карточка с образцами подписей уполномоченных лиц депонента, имеющих право подписывать поручения и иные документы от имени депонента в соответствии с учредительными документами без доверенности или на основании доверенности, и оттиска печати (если печать имеется) депонента, нотариальная копия*
13.	В случае если депонент имеет место нахождения в государстве, с которым РФ имеет международный договор (соглашение), регулирующий вопросы налогообложения, предоставляется подтверждение того, что эта иностранная организация имеет постоянное местонахождение в таком государстве и является резидентом этого государства по смыслу международного договора (соглашения), регулирующего вопросы налогообложения; подтверждение должно быть заверено компетентным органом соответствующего иностранного государства*
14.	Справка о постановке на учет в налоговом органе РФ, с указанием ИНН и КПП или Свидетельство об учете в налоговом органе с указанием КИО и КПП по установленной форме (при наличии), нотариальная копия

Все документы должны быть представлены в редакции, действующей на момент их представления депозитарию.

*** Депозитарий принимает от депонентов-нерезидентов документы, выданные на территории иностранного государства, только при условии, что они соответствуют следующим требованиям:**

- прошли процедуру легализации в консульстве РФ в стране регистрации юридического лица или имеют апостиль в соответствии с требованиями Гаагской Конвенции 1961г.

- сопровождаются нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Требования о консульской легализации или проставлении апостиля не распространяются на документы, предоставляемые депонентами – резидентами государств – членов Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993г.

Если депонент открывает в депозитарии более одного счета депо, то документы, перечисленные в п.6 – 14 предоставляются один раз при открытии первого счета депо.

**Список документов, подлежащих предоставлению депонентом – физическим лицом (резидентом)
в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо**

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ
1.	Депозитарный договор, оригинал
2.	Анкета депонента, оригинал (Приложение № 1(в) к Регламенту)
3.	Поручение инициатора операции на открытие счета депо, оригинал (Приложение № 9 к Регламенту)
4.	Распоряжение на получение доходов по ценным бумагам, оригинал (Приложение № 34 к Регламенту)
5.	Заявление о выборе/изменении тарифного плана, оригинал (Приложение № 36к Регламенту)
6.	Свидетельство о государственной регистрации (для ПБОЮЛ), нотариальная копия
7.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории РФ или Уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии, для индивидуальных предпринимателей предоставление является обязательным), простая копия
8.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, простая копия
9.	Документ, удостоверяющий личность депонента, простая копия (оригинал предоставляется для проведения сверки)

Все документы должны быть представлены в редакции, действующей на момент их представления депозитарию.

Документы, в отношении которых установлено требование о предоставлении нотариально заверенной копии, могут быть предоставлены также в виде нотариально заверенной копии с копии или в оригинале.

Если депонент открывает в депозитарии более одного счета депо, то документы, перечисленные в п.6 – 9 предоставляются один раз при открытии первого счета депо.

**Список документов, подлежащих предоставлению депонентом – физическим лицом (нерезидентом)
в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для открытия счета депо**

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ
1.	Депозитарный договор, оригинал
2.	Анкета депонента, оригинал (Приложение № 1(г) к Регламенту)
3.	Поручение инициатора операции на открытие счета депо, оригинал (Приложение № 9 к Регламенту)
4.	Распоряжение на получение доходов по ценным бумагам, оригинал (Приложение № 34 к Регламенту)
5.	Заявление о выборе/изменении тарифного плана, оригинал (Приложение № 36к Регламенту)
6.	В случае если депонент имеет место нахождения в государстве, с которым РФ имеет международный договор (соглашение), регулирующий вопросы налогообложения, предоставляется подтверждение того, что депонент имеет постоянное местонахождение в таком государстве и является резидентом этого государства по смыслу международного договора (соглашения), регулирующего вопросы налогообложения; подтверждение должно быть заверено компетентным органом соответствующего иностранного государства*
7.	Документ, удостоверяющий личность депонента, простая копия (оригинал предоставляется для проведения сверки)
8.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории РФ или Уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии), простая копия
9.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии), простая копия

Все документы должны быть представлены в редакции, действующей на момент их представления депозитарию.

***Депозитарий принимает от депонентов-нерезидентов документы, выданные на территории иностранного государства, только при условии, что они соответствуют следующим требованиям:**

- прошли процедуру легализации в консульстве РФ в стране регистрации юридического лица или имеют апостиль в соответствии с требованиями Гаагской Конвенции 1961г.
- сопровождаются нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Требования о консульской легализации или проставлении апостиля не распространяются на документы, предоставляемые Клиентами – резидентами государств – членов Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993г.

Если депонент открывает в депозитарии более одного счета депо, то документы, перечисленные в п.6 – 9 предоставляются один раз при открытии первого счета депо.

**Список документов, подлежащих предоставлению
в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для назначения попечителя счета депо**

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ
1.	Договор депозитария с попечителем счета, оригинал
2.	Анкета попечителя счета, оригинал
3.	Поручение депонента о назначении попечителя счета депо, оригинал
4.	Учредительные документы попечителя счета с зарегистрированными изменениями и дополнениями, нотариальные копии
5.	Свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН), нотариальная копия
6.	Документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени попечителя счета без доверенности, копия, заверенная в организации
7.	Доверенность, выданная депонентом попечителю счета
8.	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени попечителя счета без доверенности, простая копия (оригинал предоставляется для проведения сверки)
9.	Банковская карточка с образцами подписей уполномоченных представителей попечителя счета, имеющих право подписывать поручения и иные документы от имени попечителя счета в соответствии с учредительными документами без доверенности или на основании доверенности, и оттиска печати попечителя счета, нотариальная копия
10.	Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг, копия, заверенная в организации

Все документы должны быть представлены в редакции, действующей на момент их представления депозитарию.

Документы, в отношении которых установлено требование о предоставлении нотариально заверенной копии, могут быть предоставлены также в виде нотариально заверенной копии с копии или в оригинале.

Документы, перечисленные в п.п. 4 – 6 и 8 – 10 могут не предоставляться, если в депозитарии данные документы уже имеются.

**Список документов, подлежащих предоставлению
в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для назначения оператора счета/раздела/подраздела счета депо**

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ
1.	Анкета оператора счета, оригинал
2.	Поручение депонента о назначении оператора счета/раздела/подраздела счета депо, оригинал
3.	Учредительные документы оператора с зарегистрированными изменениями и дополнениями, нотариальные копии
4.	Свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН), нотариальная копия
5.	Документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени оператора без доверенности, копия, заверенная в организации
6.	Доверенность, выданная депонентом оператору
7.	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени оператора счета без доверенности, простая копия (оригинал предоставляется для проведения сверки)
8.	Банковская карточка с образцами подписей уполномоченных представителей оператора счета, имеющих право подписывать поручения и иные документы от имени оператора счета в соответствии с учредительными документами без доверенности или на основании доверенности, и оттиска печати оператора счета, нотариальная копия

Все документы должны быть представлены в редакции, действующей на момент их представления депозитарию.

Документы, в отношении которых установлено требование о предоставлении нотариально заверенной копии, могут быть предоставлены также в виде нотариально заверенной копии с копии или в оригинале.

Документы, перечисленные в п.п. 3 – 5 и 7 – 8 могут не предоставляться, если в депозитарии данные документы уже имеются.

**Список документов, подлежащих предоставлению
в ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» для назначения распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо**

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ
1.	Анкета распорядителя счета, оригинал
2.	Поручение депонента/попечителя/оператора о назначении распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо, оригинал
3.	Доверенность, выданная депонентом/попечителем/оператором распорядителю*
4.	Документ, удостоверяющий личность распорядителя, простая копия (оригинал предоставляется для проведения сверки)

Все документы должны быть представлены в редакции, действующей на момент их представления Депозитарию.

Документы, в отношении которых установлено требование о предоставлении нотариально заверенной копии, могут быть предоставлены также в виде нотариально заверенной копии с копии или в оригинале.

*** Компания принимает от депонентов-нерезидентов документы, выданные на территории иностранного государства, только при условии, что они соответствуют следующим требованиям:**

- прошли процедуру легализации в консульстве РФ в стране регистрации юридического лица или имеют апостиль в соответствии с требованиями Гаагской Конвенции 1961г.

- сопровождаются нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Требования о консульской легализации или проставлении апостиля не распространяются на документы, предоставляемые Клиентами – резидентами государств – членов Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993г.

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Доверенность
о назначении попечителя счета депо
(для юридического лица)

г. Москва

_____ (число, месяц, год выдачи доверенности указывается прописью)

(полное наименование и ОГРН)
именуем _____ в дальнейшем **Депонент** в лице _____
(должность, Ф.И.О.)
действующего(ей) на основании _____
доверяет _____
(полное наименование и ОГРН)

(далее – **Попечитель**) выполнять следующие действия:

1. Заключение от имени Депонента типовой Депозитарный договор с ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» (далее – **Депозитарий**), а также вступать в иные договорные отношения от имени Депонента с Депозитарием. (Попечитель не имеет права на основании настоящей доверенности вносить изменения в указанный выше Депозитарный договор).
2. Совершать на основании поручений (распоряжений) Депонента все юридические и фактические действия, вытекающие из заключенных договоров с Депозитарием и связанные с реализацией прав владельца ценных бумаг, включая, но не ограничиваясь, следующими:
 - открывать счета депо в Депозитарии;
 - распоряжаться ценными бумагами и осуществлять права по ценным бумагам Депонента в соответствии с поручениями Депонента, в том числе осуществлять любые операции по указанным выше счетам на основании поручений Депонента;
 - подписывать и подавать в Депозитарий поручения, а также передавать и получать иные документы, связанные с проведением депозитарных операций по вышеуказанному счету депо;
 - производить расчеты с Депозитарием от имени Депонента.
3. Быть попечителем счета депо Депонента, открытого в Депозитарии, в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

Настоящая доверенность выдана без права/с правом (ненужное удалить) передоверия.

Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 200__ года

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Доверенность
о назначении попечителя счета депо
(для физического лица)

г. Москва

_____ (число, месяц, год выдачи доверенности указывается прописью)

_____,
(Ф.И.О)
(паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,
«__» _____ г., адрес регистрации _____),
(далее – **Депонент**), доверяет _____,
(полное наименование и ОГРН)

(далее – **Попечитель**) выполнять следующие действия:

1. Заключение от имени Депонента типовой Депозитарный договор с ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» (далее – **Депозитарий**), а также вступать в иные договорные отношения от имени Депонента с Депозитарием. (Попечитель не имеет права на основании настоящей доверенности вносить изменения в указанный выше Депозитарный договор).
2. Совершать на основании поручений (распоряжений) Депонента все юридические и фактические действия, вытекающие из заключенных договоров с Депозитарием и связанные с реализацией прав владельца ценных бумаг, включая, но не ограничиваясь, следующими:
 - открывать счета депо в Депозитарии;
 - распоряжаться ценными бумагами и осуществлять права по ценным бумагам Депонента в соответствии с поручениями Депонента, в том числе осуществлять любые операции по указанным выше счетам на основании поручений Депонента;
 - подписывать и подавать в Депозитарий поручения, а также передавать и получать иные документы, связанные с проведением депозитарных операций по вышеуказанному счету депо;
 - производить расчеты с Депозитарием от имени Депонента.
3. Быть попечителем счета депо Депонента, открытого в Депозитарии, в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

Настоящая доверенность выдана без права/с правом (*ненужное удалить*) передоверия.

Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 200__ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Доверенность
о назначении оператора счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* **счета депо**
(для юридического лица)

г.Москва

_____ (число, месяц, год выдачи доверенности указывается прописью)

_____,
(полное наименование и ОГРН)

(далее – **Депонент**) в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____
доверяет _____

(полное наименование и ОГРН)

(далее – **Оператор**) выполнять следующие действия:

быть Оператором счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* счета депо Депонента в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» и совершать все необходимые юридические и фактические действия (операции) по счету/разделу/подразделу *(ненужное удалить)* счета депо, связанные с исполнением депозитарного договора № _____, заключенного «__» _____ г. между ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» (далее – **Депозитарий**) и Депонентом, в том числе:

- составлять и подписывать без ограничений поручения на проведение депозитарных операций с ценными бумагами и иные документы, связанные с обслуживанием вышеуказанного счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* счета депо (в том числе без дополнительных поручений со стороны Доверителя составлять и подписывать сводные поручения на зачисление ценных бумаг на счет депо и списание ценных бумаг со счета депо Депонента в Депозитарии в целях урегулирования сделок, совершаемых в рамках договора о брокерском обслуживании № __ от «__» _____ 200__ г.¹);

- передавать поручения депо, а также передавать и получать иные документы, связанные с проведением депозитарных операций по вышеуказанному счету/разделу/подразделу *(ненужное удалить)* счета депо.

Настоящая доверенность выдана без права/с правом *(ненужное удалить)* передоверия.

Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 200__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

¹ Указывается в случае назначения ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» оператором счета депо/раздела/подраздела счета депо.

Доверенность
о назначении оператора счета/раздела/подраздела (ненужное удалить) счета депо
(для физического лица)

г.Москва

_____ (число, месяц, год выдачи доверенности указывается прописью)

_____,
(Ф.И.О)
(паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,
«__» _____ г., адрес регистрации _____),
(далее – **Депонент**) доверяет _____,
(полное наименование и ОГРН)

(далее – **Оператор**) выполнять следующие действия:

быть Оператором счета/раздела/подраздела (ненужное удалить) счета депо Депонента в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» и совершать все необходимые юридические и фактические действия (операции) по счету/разделу/подразделу (ненужное удалить) счета депо, связанные с исполнением депозитарного договора № _____, заключенного «__» _____ г. между ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» (далее – **Депозитарий**) и Депонентом, в том числе:

- составлять и подписывать без ограничений поручения на проведение депозитарных операций с ценными бумагами и иные документы, связанные с обслуживанием вышеуказанного счета/раздела/подраздела (ненужное удалить) счета депо (в том числе без дополнительных поручений со стороны Доверителя составлять и подписывать сводные поручения на зачисление ценных бумаг на счет депо и списание ценных бумаг со счета депо Депонента в Депозитарии в целях урегулирования сделок, совершаемых в рамках договора о брокерском обслуживании № __ от «__» _____ 200__ г.¹);
- передавать поручения депо, а также передавать и получать иные документы, связанные с проведением депозитарных операций по вышеуказанному счету/разделу/подразделу (ненужное удалить) счета депо.

Настоящая доверенность выдана без права/с правом (ненужное удалить) передоверия.

Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 200__ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

¹ Указывается в случае назначения ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» оператором счета депо/раздела/подраздела счета депо.

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Доверенность
о назначении распорядителя счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* **счета депо**
(для юридического лица)

г.Москва

_____ (число, месяц, год выдачи доверенности указывается прописью)

(полное наименование и ОГРН)

(далее – **Депонент**) в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____
доверяет _____

(Ф.И.О.)

(паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,
«__» _____ г., адрес регистрации _____),
(далее – **Распорядитель**) выполнять следующие действия:

быть Распорядителем счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* счета депо Депонента в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» и совершать все необходимые юридические и фактические действия (операции) по счету/разделу/подразделу *(ненужное удалить)* счета депо, связанные с исполнением депозитарного договора № _____, заключенного «__» _____ г. между ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» (далее – **Депозитарий**) и Депонентом, в том числе:

- составлять и подписывать без ограничений поручения на проведение депозитарных операций с ценными бумагами и иные документы, связанные с обслуживанием вышеуказанного счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* счета депо;
- передавать поручения депо, а также передавать и получать иные документы, связанные с проведением депозитарных операций по вышеуказанному счету/разделу/подразделу *(ненужное удалить)* счета депо.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 200__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Доверенность
о назначении распорядителя счета/раздела/подраздела счета депо *(ненужное удалить)*
(для физического лица)

г.Москва

_____ (число, месяц, год выдачи доверенности указывается прописью)

(Ф.И.О)
(паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,
«__» _____ г., адрес регистрации _____),
(далее – **Депонент**) доверяет

(Ф.И.О)
(паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,
«__» _____ г., адрес регистрации _____),
(далее – **Распорядитель**) выполнять следующие действия:

быть Распорядителем счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* счета депо Депонента в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» и совершать все необходимые юридические и фактические действия (операции) по счету/разделу/подразделу *(ненужное удалить)* счета депо, связанные с исполнением депозитарного договора № _____, заключенного «__» _____ г. между ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» (далее – **Депозитарий**) и Депонентом, в том числе:

- составлять и подписывать без ограничений поручения на проведение депозитарных операций с ценными бумагами и иные документы, связанные с обслуживанием вышеуказанного счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)* счета депо;
- передавать поручения депо, а также передавать и получать иные документы, связанные с проведением депозитарных операций по вышеуказанному счету/разделу/подразделу *(ненужное удалить)* счета депо.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 200__ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

Анкета попечителя счета депо

Депонент	
Номер счета депо	

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

1. Сведения о попечителе счета:

Полное официальное наименование попечителя	
Краткое официальное наименование попечителя	

ОКВЭД	
ОКАТО	
ОКПО	
ОКФС	
ОКОГУ	
ОКОПФ	

2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ:

Серия		Номер	
Дата выдачи			
Кем выдан			
ОГРН			
ИНН			
КПП			

3. Адреса:

юридический

--

почтовый адрес совпадает с юридическим: да / нет (ненужное зачеркнуть)

почтовый (заполняется при несовпадении с юридическим адресом)

--

фактический (заполняется при необходимости)

--

4. Сведения об учредителях:

1.	
2.	

5. Сведения о лицах, которые имеют право давать обязательные для юридического лица указания, либо иным образом имеют возможность определять его решения:

1.	
2.	

6. Сведения об органах управления:

Структура органов управления	ФИО

7. Сведения о выданных лицензиях профессионального участника рынка ценных бумаг:

Серия		№	
Орган, выдавший лицензию			
Дата выдачи			

8. Контактная информация:

Телефон	
Факс	
e-mail	
Контактное лицо	

9. Банковские реквизиты:

Наименование банка	
БИК	
Корр. счет	
Расчетный счет	

10. Основания полномочий попечителя: _____

11. Способ доставки документов в депозитарий:

- заказным письмом лично по факсу по электронной почте

12. Способ получения документов из депозитария:

- заказным письмом лично по факсу по электронной почте

13. Лица, действующие от имени попечителя без доверенности:

Ф.И.О.		Образец подписи	
Должность			
телефон			

14. Список уполномоченных лиц попечителя:

№ п/п	Наименование/ФИО

15. Образец печати попечителя

16. Дата заполнения анкеты: _____.

Анкета оператора счета/раздела/подраздела счета депо
(ненужное зачеркнуть)

Депонент	
Номер счета депо	

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

1. Сведения об операторе:

Полное официальное наименование оператора	
Краткое официальное наименование оператора	

ОКВЭД	
ОКАТО	
ОКПО	
ОКФС	
ОКОГУ	
ОКОПФ	

2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ:

Серия		Номер	
Дата выдачи			
Кем выдан			
ОГРН			
ИНН			
КПП			

3. Адреса:

юридический

--

почтовый адрес совпадает с юридическим: да / нет (ненужное зачеркнуть)

почтовый (заполняется при несовпадении с юридическим адресом)

--

фактический (заполняется при необходимости)

--

4. Сведения об учредителях:

1.	
2.	

5. Сведения о лицах, которые имеют право давать обязательные для юридического лица указания, либо иным образом имеют возможность определять его решения:

1.	
2.	

6. Сведения об органах управления:

Структура органов управления	ФИО

7. Сведения о выданных лицензиях профессионального участника рынка ценных бумаг (при наличии):

Серия		№	
Орган, выдавший лицензию			
Дата выдачи			

8. Контактная информация:

Телефон	
Факс	
e-mail	
Контактное лицо	

9. Банковские реквизиты:

Наименование банка	
БИК	
Корр. счет	
Расчетный счет	

10. Способ доставки документов в депозитарий:

- заказным письмом лично по факсу по электронной почте

11. Способ получения документов из депозитария:

- заказным письмом лично по факсу по электронной почте

12. Основания полномочий оператора: _____

13. Лица, действующие от имени оператора без доверенности:

Ф.И.О.		Образец подписи	
Должность			
телефон			

14. Список уполномоченных лиц оператора:

№ п/п	Наименование/ФИО

15. Образец печати оператора

16. Дата заполнения анкеты: _____.

Анкета распорядителя счета/раздела/подраздела (ненужное зачеркнуть) **счета депо**
(для физических лиц - резидентов)

Депонент	
Номер счета депо	

Тип счета: счет владельца счет залогодержателя

1. Сведения о распорядителе:

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
Место рождения	

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование документа

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

ИНН (при наличии)	
-------------------	--

3. Адреса:
регистрации (прописки)

--

почтовый адрес совпадает с адресом регистрации: да / нет (ненужное зачеркнуть)

почтовый (заполняется при несовпадении с адресом регистрации)

--

пребывания (заполняется при необходимости)

--

4. Контактная информация:

Телефон	
Факс	
e-mail	
Контактное лицо	

5. Банковские реквизиты:

Наименование банка	
БИК	

Корр. счет	
Лицевой счет	

7. Способ доставки документов в депозитарий:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

8. Способ получения документов из депозитария:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

9. Основания полномочий распорядителя: _____

10.

Образец подписи распорядителя	
--	--

11. Дата заполнения анкеты: _____.

Анкета распорядителя счета/раздела/подраздела (ненужное зачеркнуть) счета депо
(для физических лиц - нерезидентов)

Депонент	
Номер счета депо	

Тип счета: счет владельца счет залогодержателя

1. Сведения о распорядителе:

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование документа

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

ИНН (при наличии)	
-------------------	--

3. Адреса:
регистрации (прописки)

--

почтовый адрес совпадает с адресом регистрации: да / нет (ненужное зачеркнуть)

почтовый (заполняется при несовпадении с адресом регистрации)

--

пребывания (заполняется при необходимости)

--

4. Данные миграционной карты (не указанные выше) _____

5. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (не указанные выше) _____

4. Контактная информация:

Телефон	
Факс	
e-mail	
Контактное лицо	

5. Банковские реквизиты:

Наименование банка	
БИК	
Корр. счет	
Лицевой счет	

7. Способ доставки документов в депозитарий:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

8. Способ получения документов из депозитария:

заказным письмом лично по факсу по электронной почте

9. Основания полномочий распорядителя: _____

10.

Образец подписи распорядителя	
--	--

11 . Дата заполнения анкеты: _____.

Поручение на открытие счета/раздела/подраздела *(ненужное удалить)*
счета депо № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции:

- открытие счета депо
 открытие раздела счета депо _____ *(наименование раздела счета депо)*
 открытие подраздела счета депо _____ *(наименование подраздела счета депо).*

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / (Подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
№ принятого поручения _____	Открыт: счет депо _____ раздел счета депо _____ подраздел счета депо _____
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

**Поручение на закрытие счета/раздела/подраздела (нужное подчеркнуть)
счета депо № _____**

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции:

- закрытие счета депо
 закрытие раздела счета депо _____ (наименование раздела счета депо)
 закрытие подраздела счета депо _____ (наименование подраздела счета депо)

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
№ принятого поручения _____	Закрыт: счет депо _____ раздел счета депо _____ подраздел счета депо _____
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение на изменение анкетных данных № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: изменение анкетных данных.

Новые анкетные данные: _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / _____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения _____	Дата и время исполнения поручения _____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение о назначении попечителя счета депо № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции: депонент

Содержание операции: назначение попечителем счета депо согласно перечню полномочий, приведенному в доверенности, _____
(наименование попечителя счета депо)

Срок действия полномочий _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) _____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О.) /

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение об отмене полномочий попечителя счета депо № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции: депонент

Содержание операции: отмена полномочий попечителя счета депо _____

(наименование попечителя счета депо)

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) _____ / _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ / _____	Подпись _____ / _____ / _____

Поручение о назначении оператора счета/раздела/подраздела *(ненужное зачеркнуть)*
счета депо №__

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции: депонент

Содержание операции: назначение _____
(наименование оператора)

- оператором счета депо
- оператором раздела счета депо _____ *(наименование раздела счета депо)*
- оператором подраздела счета депо _____ *(наименование подраздела счета депо)*

согласно перечню полномочий, приведенному в доверенности.

Срок действия полномочий _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

_____ / _____ / _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение об отмене полномочий оператора счета/раздела /подраздела
(ненужное зачеркнуть) **счета депо № _____**

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции: депонент

Содержание операции: отмена полномочий

- оператора счета депо
- оператора раздела счета депо _____ (наименование раздела счета депо)
- оператора подраздела счета депо _____ (наименование подраздела счета депо)

(наименование оператора)

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / _____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение о назначении распорядителя счета/раздела/подраздела (ненужное
зачеркнуть) **счета депо № _____**

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор

_____ (наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: назначение _____

(ФИО распорядителя)

распорядителем счета депо

распорядителем раздела счета депо _____ (наименование раздела
счета депо)

распорядителем подраздела счета депо _____ (наименование
подраздела счета депо)

согласно перечню полномочий, приведенному в доверенности.

Срок действия полномочий _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

_____ / _____ / _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение об отмене полномочий распорядителя счета/раздела/подраздела
(ненужное зачеркнуть) **счета депо № _____**

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: отмена полномочий (нужное подчеркнуть)

- распорядителя счета депо
- распорядителя раздела счета депо _____ (наименование раздела счета депо)
- распорядителя подраздела счета депо _____ (наименование подраздела счета депо)

(наименование распорядителя)

Срок действия полномочий _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / _____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

В Депозитарный отдел
ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отзыве доверенности**

(наименование, ОГРН юридического лица / Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____
Серия _____ № _____, дата выдачи « ____ » _____ Г.,
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ)
являющийся депонентом/попечителем/оператором (ненужное удалить) счета депо № _____,
настоящим Уведомлением извещает депозитарий ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» о факте прекращения действия доверенности
№ _____ выданной « ____ » _____ года на имя доверенного лица

(наименование, ОГРН / Ф.И.О. доверенного лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(паспорт, удостоверение личности и т.п.)
Серия _____ № _____, дата выдачи « ____ » _____ Г.,
выдано _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

_____/_____/_____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 200__ г.

Поручение на инвентарную операцию № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Раздел счета депо: _____

Подраздел счета депо: _____

Инициатор проведения операции:
 депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции:

Тип операции

- Прием ценных бумаг
- Снятие ценных бумаг
- Внутридепозитарный перевод ценных бумаг
- Перемещение ценных бумаг
- _____

Тип сделки

- Купля/Продажа
- Наследование
- Дарение
- Залог (с залогом)
- _____

Способ учета: _____

Основание для проведения операции _____

Данные о ЦБ:

Наименование эмитента, вид, тип, № выпуска ЦБ _____

Количество ЦБ _____ (цифрами) (_____ (прописью)) шт.

Информация об обременении ЦБ обязательствами: _____

Вид обременения ЦБ: _____

Реквизиты Контрагента:

Полное наименование	
Наименование места хранения	
Номер счета депо (лицевого счета)	
Наименование и номер раздела счета депо	
Основание для проведения операции	
Контактное лицо	

Дополнительная информация:

(Срок исполнения поручения, перевод в номинальное держание, валютная операция, сумма сделки при перерегистрации на лицевом счете у реестродержателя и т.п.)

Подпись инициатора поручения:

_____ / _____ / _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения	_____
Подпись _____ / _____ / _____	Подпись _____ / _____ / _____

Сводное поручение на перевод ценных бумаг по результатам торговой сессии на _____ (наименование биржи) в депозитарий ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

№ _____ от _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ

Счет депо: № _____

Раздел счета депо: _____

Подраздел счета депо: _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: зачисление/списание ЦБ по результатам торговой сессии на биржевой площадке.

Место хранения ЦБ: _____

Способ учета: _____

Наименование эмитента, тип, выпуск ЦБ	№ гос. регистрации выпуска ЦБ	Количество ЦБ (шт.)

Основание для проведения операции: _____

Срок исполнения поручения: до конца рабочего дня

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / _____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения	_____
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

**Сводное поручение на перевод ценных бумаг по результатам торговой сессии на _____ (наименование биржи) в
депозитарий ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
№ _____ от _____**

Дата подачи поручения: _____

Инициатор проведения операции: оператор ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

Содержание операции: зачисление/списание ЦБ по результатам торговой сессии на биржевой площадке.

Место хранения ЦБ: _____

Способ учета: открытый

№ счета/раздела/подраздела счета депо	Наименование эмитента, тип, выпуск ЦБ	№ гос. регистрации выпуска ЦБ	Наименование/ФИО депонента	№ и дата договора	Тип счета	Количество ЦБ (шт.)

Основание для проведения операции: _____

Срок исполнения поручения: до конца рабочего дня

Подпись инициатора поручения:

_____ / _____ / _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения _____	Дата и время исполнения поручения _____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ / _____	Подпись _____ / _____ / _____

Поручение на блокирование ценных бумаг № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Раздел счета депо: _____

Инициатор проведения операции

депонент попечитель оператор распорядитель администрация депозитария

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: перевод ценных бумаг с _____ (наименование подраздела) на
блокировочный подраздел

Данные о ЦБ:

Наименование эмитента, вид, тип, № выпуска ЦБ _____

Количество ЦБ _____ (цифрами) (_____ (прописью)) шт.

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) _____ / _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ / _____	Подпись _____ / _____ / _____

Поручение на снятие блокирования ценных бумаг № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Раздел счета депо: _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель администрация депозитария

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: перевод ценных бумаг с блокировочного на торговый/неторговый (ненужное зачеркнуть) подраздел счета депо

Данные о ЦБ:

Наименование эмитента, вид, тип, № выпуска ЦБ _____

Количество ЦБ _____ (цифрами) (_____ (прописью)) шт.

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / _____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение на регистрацию залога ценных бумаг № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ

Счет депо: № _____

Раздел счета депо: _____

Инициатор проведения операции

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции:

- Перевод ценных бумаг с _____ (наименование подраздела) на подраздел счета депо депонента – залогодателя «ЦБ, переданные в залог» (при залоге ценных бумаг без заклада).
- Перевод ценных бумаг со счета депо депонента-залогодателя на счет депо депонента – залогодержателя (при залоге ценных бумаг с закладом).

Основание для проведения операции _____

Данные о ЦБ:

Наименование эмитента, вид, тип, № выпуска ЦБ _____

Количество ЦБ _____ (_____) шт.
(цифрами) (прописью)

Залогодержатель: _____
(наименование для юридического лица, ФИО физического лица)

Место хранения: _____

Номер счета депо (лицевого счета): _____

Наименование и номер раздела счета: _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись Залогодателя

Подпись Залогодержателя

(Должность) (Подпись) / (Ф.И.О.) /
М.П.

(Должность) (Подпись) / (Ф.И.О.) /
М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения _____	Дата и время исполнения поручения _____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение на прекращение залога ценных бумаг № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Раздел счета депо: _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции:

- Перевод ценных бумаг с подраздела «ЦБ, переданные в залог» на _____ (наименование подраздела) счета депо депонента – залогодателя (при залоге ценных бумаг без заклада).
- Перевод ценных бумаг со счета депо депонента-залогодержателя на счет депо депонента-залогодателя (при залоге ценных бумаг с закладом).

Основание для проведения операции _____

Данные о ЦБ:

Наименование эмитента, вид, тип, № выпуска ЦБ _____

Количество ЦБ _____ (цифрами) _____ (прописью) шт.

Залогодатель: _____
(наименование для юридического лица, ФИО физического лица)

Место хранения: _____

Номер счета депо (лицевого счета): _____

Наименование и номер раздела счета: _____

Контактное лицо: _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись Залогодателя

(Должность) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Подпись Залогодержателя

(Должность) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения _____	Дата и время исполнения поручения _____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ / _____	Подпись _____ / _____ / _____

Поручение на отмену предыдущего поручения № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: отмена поручения.

Поручение №: _____ от _____

Рег. № поручения: №: _____ от _____

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / (Подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ / _____ /	Подпись _____ / _____ /

Поручение на административную/информационную (ненужное зачеркнуть) операцию № _____

Дата подачи поручения: _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: счет владельца междепозитарный счет счет ДУ счет залогодержателя

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции:

депонент попечитель оператор распорядитель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Содержание операции: _____
(выдача выписки, выдача отчета об операции, другое.)

Документы, прилагаемые к поручению: _____

Подпись инициатора поручения:

(Должность) / (Подпись) / (Ф.И.О.) /

М.П.

Заполняется сотрудником Депозитарного отдела

Дата и время приема поручения	Дата и время исполнения поручения
_____	_____
№ принятого поручения _____	
Подпись _____ /	Подпись _____ /
/	/

Выписка о состоянии счета депо № _____ от _____
 на « _____ » _____ 200__ г.

Депонент: _____
 (наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: _____

Счет депо: № _____

Инициатор проведения операции: _____

_____ (наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Вид запроса: _____

На конец операционного дня

Раздел/подраздел счета депо	Наименование ЦБ (эмитент, вид, тип, серия, номер выпуска, транш)	№ гос.регистрации выпуска ЦБ	Остаток ЦБ, шт.

Итого по ценным бумагам

Наименование ЦБ (вид, тип, серия, номер выпуска, транш)	№ гос.регистрации выпуска ЦБ	Остаток ЦБ, шт.

Основание: _____

Поручение №: _____ от _____

Рег. № поручения: №: _____ от _____

_____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

М П.

ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
Почт. адрес:
Телефон:

Выписка об операциях по счету депо № _____ от _____
за _____
(дата или период)

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Счет депо: № _____

Договор: _____

Инициатор проведения операции: _____

Тип счета: _____

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Раздел/под раздел счета депо	Наименование ЦБ (эмитент, вид, тип, серия, номер выпуска, транш)	№ гос.регистрации выпуска ЦБ	Основание (дата и № поручения)	Содержание операции	Дата проведен ия и № операции	Количес тво, шт	Корр. счет	Корр. раздел/под раздел счета	Наименов ание контраген та	Приме чание

Основание: _____

Поручение №: _____ от _____

Рег. № поручения: №: _____ от _____

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

М П.

ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
Почт. адрес:
Телефон:

**Отчет об исполнении операций по счету депо № ____ от _____
за _____**

Депонент: _____ Счет депо: № _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____ Тип счета: _____

Административные операции:

Содержание операции	Основание (дата и № поручения)	Дата проведения операции	№ операции	Примечание

Информационные операции:

Содержание операции	Основание (дата и № поручения)	Дата проведения операции	№ операции	Примечание

Инвентарные операции:

Раздел/под раздел счета депо	Наименование ЦБ (эмитент, вид, тип, серия, номер выпуска, транш)	№ гос. регистрации выпуска ЦБ	Основание (дата и № поручения)	Содержание операции	Дата проведения и № операции	Количество, шт.	Корр. счет депо	Корр. раздел/под раздел счета	Наименование контрагента	Инициалы операции	Примечание

Глобальные операции:

Регламент депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

Раздел/под раздел счета депо	Наименование ЦБ (эмитент, вид, тип, серия, номер выпуска, транш)	№ гос.регист рации выпуска ЦБ	Основани е (дата и № поручени я)	Содержан ие операции	Дата проведен ия и № операции	Количес тво, шт.	Корр. счет депо	Корр. раздел/под раздел счета	Наимен ование контраг ента	Инициа тор операц и	Примеч ание

_____ / _____ /
(должность)

(подпись)

(ФИО)

М П.

ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
Почт. адрес:
Телефон:

**Сводный отчет о переводе ценных бумаг по результатам торговой сессии на _____ (наименование биржи) в
депозитарии ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
№ ____ от _____
за _____**

Дата подачи поручения: _____

Инициатор проведения операции: _____

Содержание операции: зачисление/списание ЦБ по результатам торговой сессии на биржевой площадке.

Место хранения ЦБ: _____

Способ учета: открытый

№ счета/раздела/подраздела счета депо	Наименование эмитента, тип, выпуск ЦБ	№ гос. регистрации выпуска ЦБ	Наименование/ФИО депонента	№ и дата договора	Тип счета	Количество ЦБ (шт.)	№ операции

Основание: _____

Поручение №: _____ от _____

Рег. № поручения: №: _____ от _____

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М П.

ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

Почт.адрес:

Телефон:

Отказ от исполнения поручения

№ _____ от _____

Депонент: _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

Договор: _____

Тип счета: _____

Счет депо: № _____

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» поручения, предоставленные Вами, не могут быть исполнены.

Настоящий отказ выдан в отношении следующих поручений:

Регистр.№ поручения	Дата приема поручения	Содержание операции	Инициатор операции	Наименование/ФИО инициатора операции	Причины отказа

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

М П.

Исх. № _____
 От « ____ » _____ 200_ г.

Наименование депозитария-Депонента: _____

Запрос на предоставление списка владельцев ценных бумаг

по эмитенту: _____

По состоянию на « ____ » _____ 200_ г.
 Основание: _____

В связи с поступившим в адрес ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» запросом, просим Вас предоставить ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» список владельцев ценных бумаг _____ по состоянию на _____ (конец операционного дня).

Последний срок предоставления информации: « ____ » _____ 200_ г., до ____ час. ____ мин. (московского времени).

Информацию необходимо предоставить в электронном и бумажном виде. Для предоставления информации в электронном виде, заполните таблицу «Список владельцев ценных бумаг» прилагаемого файла.

Если банковские реквизиты заполнены не будут, в случае поступления доходов по ценным бумагам на счет ЗАО «ИК «Центрас-Капитал», дальнейшее их перечисление будет произведено общей суммой по банковским реквизитам, указанным в Вашей анкете депонента.

Заполненную таблицу необходимо прислать по E-mail: _____

Распечатанную таблицу, заверенную подписью руководителя и печатью, прислать в депозитарий ЗАО «ИК «Центрас-Капитал».

Сообщаем Вам, что по состоянию на вышеуказанную дату за Вами числятся следующие ценные бумаги (с учетом зачислений и списаний по местам хранения):

Ваш междепозитарный счет № _____

Место хранения: _____

Наименование ЦБ (эмитент, вид, тип, серия, номер выпуска, транш)	№ гос. регистрации выпуска ЦБ	Кол-во ценных бумаг (шт)

Начальник Депозитарного отдела

_____ / _____
 (подпись) / (ФИО)

М П.

Распоряжение

г.Москва

« ____ » _____ 200__ г.

Настоящим _____,
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

уполномочивает ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» (далее – Депозитарий), получать купонные доходы, денежные средства от погашения облигаций, дивиденды и иные доходы по ценным бумагам, учитываемым в Депозитарии на счете депо Депонента № _____ в соответствии с депозитарным договором № _____ от « ____ » _____ 200__ г.

Способ выплаты доходов по ценным бумагам:

- наличными
- банковским переводом
- почтовым переводом
- доход зачисляется на клиентский счет _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)
№ _____ в рамках договора о брокерском обслуживании № _____ от « ____ » _____ 200__ г., заключенного между _____,
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)
и Депозитарием.

Клиент

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Тарифы на депозитарное обслуживание ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»

- **Тарифы на депозитарное обслуживание бездокументарных и документарных ценных бумаг с централизованным хранением**

№ п/п	Наименование услуги	Примечание	Стоимость услуг	
			Тариф №1	Тариф №2
1	Открытие/закрытие счета депо		бесплатно	бесплатно
2	Прием ценных бумаг		бесплатно	бесплатно
3	Абонентская плата	ежемесячно	100	350
4	Изменение нетто-позиции (по операциям, связанным с исполнением торговых поручений в рамках биржевых торгов)	ежедневно, по каждому выпуску ценных бумаг	20	60 за торговую сессию
5	Перевод ценных бумаг (по операциям, не связанным с исполнением торговых поручений в рамках биржевых торгов)			
	- внутридепозитарный	по каждому выпуску ценных бумаг	70	70
	- внешний		180	180
6	Уведомление о совершении операции по счету депо		бесплатно	бесплатно
7	Открытие счета депо в Газпромбанке			
	- для физических лиц		350	350
	- для юридических лиц		700	700
8	Блокирование/прекращение блокирования ценных бумаг по инициативе Депонента	за каждое поручение	3500	3500
9	Обременение/прекращение обременения ценных бумаг по инициативе Депонента			
10	Снятие с учета ценных бумаг по операциям, не связанным с исполнением торговых поручений Депонента в рамках договора о брокерском обслуживании, заключенным с ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»	по каждому выпуску ценных бумаг	600	600
11	Формирование выписки о состоянии счета депо/о совершенных операциях по счету депо на дату/за определенный период по запросу Депонента более одного раза в месяц	за каждое поручение	35	35
12	Формирование дубликата выписки о состоянии счета депо/о совершенных операциях по счету депо на дату/за определенный период по запросу Депонента	за каждое поручение	200	200
13	Назначение стороннего попечителя/оператора		180	180
14	Внесение изменений в анкетные данные		бесплатно	бесплатно
15	Подготовка документов (поручений, заявлений, анкет, распоряжений и др.) для ознакомления и подписания Депонентом	за один лист	35	35

Тарифы указаны в рублях, включают НДС, не включают расходы Депозитария, понесенные при исполнении поручений Депонента.

За срочное исполнение поручения по запросу Депонента взимается двойная стоимость услуги.

Абонентская плата взимается только за дни фактического хранения ценных бумаг на счете депо. В случае отсутствия остатков ценных бумаг на счете депо Депонента в течение расчетного периода, абонентская плата не взимается.

II. Тарифы на депозитарное обслуживание документарных ценных бумаг без централизованного хранения

Услуги предоставляются по дополнительному соглашению Депонента с Депозитарием.

III. Тарифы на дополнительные услуги

Услуги предоставляются по дополнительному соглашению Депонента с Депозитарием.

Перечень дополнительных услуг:

- предоставление информации об эмитентах и дивидендах;
- перерегистрация ценных бумаг в реестре владельцев ценных бумаг;
- открытие счета депо в сторонней депозитарии или лицевого счета у реестродержателя;
- представление интересов Депонента на общем собрании акционеров;
- выезд курьера;
- прочие услуги.

Заявление о выборе/изменении тарифного плана

Депонент _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

депозитарный договор № _____ от «____» _____ г.

просит при расчете вознаграждения за депозитарные услуги ЗАО «ИК «Центрас-Капитал» применять, начиная с

«__» _____ г., следующий тарифный план:

№1

№2

С Регламентом депозитарного обслуживания, в том числе с порядком расчета и иными условиями взимания указанного тарифного плана ознакомлен. Тарифный план, используемый ранее, с указанной даты не применять.

«__» _____ г.

(Должность) / _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заявление принято:

«__» _____ г.

(должность) / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Генеральному директору
ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
г-ну Чурбанову И.А.

Уведомление об изменении в документах, представленных для открытия счета депо

Депонент: _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Депозитарный договор № _____ от _____ 200_ г.

уведомляет Депозитарий об изменении в документах, представленных для открытия счета депо в связи с _____

(основания для внесения изменений)

К настоящему Уведомлению прилагаются:

1. _____
2. _____

Подпись:

(Должность) (Подпись) / (ФИО)

МП

" ____ " _____ 200_ г.

Отметка о регистрации Уведомления:

Зарегистрировано: " ____ " _____ 200_ г.

Сотрудник Депозитария, принявший и зарегистрировавший Уведомление:

(Должность) (Подпись) / (ФИО)

Генеральному директору
ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
г-ну Чурбанову И.А.

**Уведомление об изменении в документах, представленных для назначения
попечителя/оператора/распорядителя** *(ненужное зачеркнуть)*

Попечитель/оператор/распорядитель *(ненужное зачеркнуть)*

_____ *(наименование юридического лица/ФИО физического лица)*

Счет депо _____

Раздел счета депо _____ *(заполняется оператором/распорядителем раздела/подраздела счета депо)*

Подраздел счета депо _____ *(заполняется оператором/распорядителем подраздела счета депо)*

(Депонент: _____

_____ *(наименование юридического лица/ФИО физического лица)*

Депозитарный договор № _____ от _____ 200_ г.)

уведомляет Депозитарий об изменении в документах, предоставленных для назначения
попечителя/оператора/распорядителя *(ненужное зачеркнуть)* в связи с _____

_____ *(основания для внесения изменений)*

К настоящему Уведомлению прилагаются:

1. _____
2. _____

Подпись:

_____ / _____ / _____
(Должность) (Подпись) (ФИО)

МП

" ____ " _____ 200_ г.

Отметка о регистрации Уведомления:

Зарегистрировано: " ____ " _____ 200_ г.

Сотрудник Депозитария, принявший и зарегистрировавший Уведомление:

_____ / _____ / _____
(Должность) (Подпись) (ФИО)

Генеральному директору
ЗАО «ИК «Центрас-Капитал»
г-ну Чурбанову И.А.

Уведомление о расторжении Депозитарного договора

Настоящим _____,
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

(ОГРН _____) (далее – Депонент) уведомляет Закрытое акционерное общество «Инвестиционная компания «Центрас-Капитал» (ОГРН 1047796240150) (далее - Депозитарий) о намерении расторгнуть Депозитарный договор № ____ от «__» _____ 200__ г., заключенный между Депозитарием и Депонентом.

Данное уведомление направляется в соответствии с Разделом 11 Депозитарного договора и влечет последствия, предусмотренные Депозитарным договором.

От Депонента

_____/_____/_____
(Должность) (подпись) (ФИО)

МП

«__» _____ 200__ г.

Наименование/ФИО Депонента

Уведомление о расторжении Договора

Настоящим Закрытое акционерное общество «Инвестиционная компания «Центрас-Капитал» (ОГРН 1047796240150) (далее – Депозитарий) уведомляет _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

(ОГРН _____) (далее - Депонент) о намерении расторгнуть Депозитарный договор № __ от «__» _____ 200__ г., заключенный между Депозитарием и Депонентом.

Данное уведомление направляется в соответствии с Разделом 11 Депозитарного договора и влечет последствия, предусмотренные Депозитарным договором.

От Депозитария

_____/_____/_____
(Должность) (подпись) (ФИО)

МП

«__» _____ 200__ г.