

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания Правления
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

от «03» декабря 2017 г. № 64

РЕГЛАМЕНТ

депозитарного обслуживания депонентов

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

(Условия осуществления депозитарной деятельности)

(версия 6.0)

Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	8
III.	ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ	14
3.1.	ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	14
3.2.	ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ДЕПО	14
IV.	ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	19
4.1.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРИЕМ:	19
4.2.	ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО.....	20
4.2.1.	Открытие счета депо.....	20
4.2.2.	Закрытие счета депо.....	23
4.3.	ОТКРЫТИЕ/ЗАКРЫТИЕ РАЗДЕЛОВ СЧЕТА ДЕПО	25
4.4.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АНКЕТЫ ДЕПОНЕНТА	27
4.5.	ЗАЧИСЛЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ НА СЧЕТА ДЕПО	28
4.6.	СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТОВ ДЕПО	29
4.7.	ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ В РАМКАХ БРОКЕРСКОГО ДОГОВОРА.....	30
4.7.1.	ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ ПО ИТОГАМ КЛИРИНГА	30
4.7.2.	ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ ПО СДЕЛКАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ НА ВНЕБИРЖЕВОМ РЫНКЕ.....	32
4.8.	ВНУТРИДЕПОЗИТАРНЫЙ ПЕРЕВОД ЦЕННЫХ БУМАГ	32
4.9.	ПЕРЕВОД МЕЖДУ СЧЕТАМИ ДЕПО/РАЗДЕЛАМИ ОДНОГО СЧЕТА ДЕПО ДЕПОНЕНТА	33
4.10.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ	33
4.11.	БЛОКИРОВКА/РАЗБЛОКИРОВКА ЦЕННЫХ БУМАГ	34
4.11.1.	Блокировка/разблокировка ценных бумаг по решению уполномоченных органов	35
4.11.2.	Административная блокировка	35
4.12.	ФИКСАЦИЯ (РЕГИСТРАЦИЯ) ПРАВА ЗАЛОГА/ФИКСАЦИЯ (РЕГИСТРАЦИЯ) ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРАВА ЗАЛОГА В ОТНОШЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ	36
4.12.1.	Фиксация (регистрация) права залога ценных бумаг	36
4.12.2.	Фиксация (регистрация) прекращения права залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства.....	38
4.12.3.	Фиксация (регистрация) прекращения права залога ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства.....	38
4.12.4.	Операции с ценными бумагами, в отношении которых установлено обременение.....	39
4.13.	ОТМЕНА НЕИСПОЛНЕННЫХ ПОРУЧЕНИЙ ДЕПО.....	41
4.14.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПОНЕНТАМ ВЫПИСОК С ИХ СЧЕТОВ ДЕПО И ОТЧЕТОВ И ИНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ	41
4.15.	ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ	44
4.16.	ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРАВА ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ.....	46
4.17.	КОНВЕРТАЦИЯ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ	49
4.17.1.	Обязательная конвертация выпуска ценных бумаг	50
4.17.2.	Добровольная конвертация выпуска ценных бумаг	50
4.18.	ДРОБЛЕНИЕ/КОНСОЛИДАЦИЯ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ	52
4.19.	ПОГАШЕНИЕ/АННУЛИРОВАНИЕ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ	53
4.20.	ОБЪЕДИНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПУСКОВ ЭМИССИОННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ И АННУЛИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ НОМЕРОВ (КОДОВ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПУСКОВ ЭМИССИОННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ	55
4.21.	ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ	56
V.	ПРИЕМ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДЕПОЗИТАРИИ.....	59
VI.	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАПРОСОВ ДЕПОНЕНТОВ.....	61
VII.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ	63
VIII.	СВЕДЕНИЯ О ТАРИФАХ ОПЛАТЫ УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ И ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ.....	64
IX.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	67

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ДЕПО	68
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ЗАПОЛНЯТЬ ДЕПОНЕНТЫ	81
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ДЕПОНЕНТЫ	95
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ТАРИФЫ НА УСЛУГИ ДЕПОЗИТАРИЯ	103
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	105

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент депозитарного обслуживания депонентов АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления депозитарной деятельности АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (далее – Банк/Депозитарий) и является документом, определяющим основные условия оказания Депонентам Депозитария услуг по хранению и/или учету и переходу прав на ценные бумаги путем открытия и ведения счетов депо Депонента, осуществления операций по этим счетам, а также оказания услуг, содействующих реализации владельцами эмиссионных ценных бумаг их прав по ценным бумагам, включая право на участие в управлении акционерными обществами, на получение дивидендов, доходов и иных платежей по ценным бумагам.

Депозитарий осуществляет свою деятельность на основании Лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности № 177-06450-000100, выданной Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 25.02.2003, и совмещает ее с дилерской деятельностью, брокерской деятельностью и деятельностью по доверительному управлению ценными бумагами.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- Положения Банка России от 13.11.2015 № 503-П «О порядке открытия и ведения депозитариями счетов депо и иных счетов»;
- Положения Банка России от 13.05.2016 № 542-П «О требованиях к осуществлению депозитарной деятельности при формировании записей на основании документов, относящихся к ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги, и при хранении указанных документов»;

- Указания Банка России от 29.04.2015 № 3629-У «О признании лиц квалифицированными инвесторами и порядке ведения реестра лиц, признанных квалифицированными инвесторами»;
- Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- и других нормативных правовых актов устанавливающих порядок осуществления депозитарной деятельности на территории Российской Федерации.

Депозитарная деятельность в Банке осуществляется отдельным структурным подразделением, для которого указанная деятельность является исключительным видом деятельности на рынке ценных бумаг.

Регламент является неотъемлемой частью договора счета депо с Депонентом (договора счета депо владельца, договора счета депо номинального держателя, договора счета депо доверительного управляющего).

Регламент носит открытый характер и предоставляется по запросам любых заинтересованных лиц, а также размещен на сайте Банка в сети Интернет www.novikom.ru.

Изменения и/или дополнения в настоящий Регламент вносятся путем утверждения Правлением Банка новой редакции Регламента.

Депозитарий уведомляет Депонентов о вступлении в силу новой редакции Регламента не позднее чем за 10 дней до момента его введения в действие, если законодательством не предусмотрены иные сроки, путем размещения соответствующего сообщения и новой редакции Регламента на сайте Банка в сети Интернет www.novikom.ru.

В том случае, если изменения в Регламенте обусловлены внесением Банком России, Министерством финансов РФ, другими исполнительными и законодательными органами РФ изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок депозитарной деятельности и/или

обращения ценных бумаг, то такие изменения начинают действовать с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

1.2. Объектом депозитарной деятельности являются:

- именные ценные бумаги, размещенные российскими эмитентами, учет прав на которые в соответствии с действующим законодательством РФ может осуществляться депозитариями на счетах депо;
- ценные бумаги на предъявителя с обязательным централизованным хранением;
- иностранные финансовые инструменты, которые квалифицированы в качестве ценных бумаг в соответствии со статьей 44 Федерального закона «О рынке ценных бумаг» и права на которые в соответствии с личным законом лица, обязанного по этим финансовым инструментам, могут учитываться на счетах, открытых в организациях, осуществляющих учет прав на ценные бумаги.

1.3. Учет ценных бумаг на счетах депо и иных счетах, открываемых депозитарием, осуществляется в штуках.

1.4. Регламент содержит сведения, касающиеся:

- депозитарных операций, выполняемых Депозитарием;
- порядка действий Депонентов и работников Депозитария при выполнении этих операций;
- оснований для проведения операций;
- образцов документов, которые должны заполнять Депоненты;
- образцов документов, которые получают Депоненты;
- сроков выполнения операций;
- порядка и сроков предоставления Депонентам выписок с их счетов, отчетов о проведенных операциях;
- порядка и сроков выплаты доходов в денежной форме и иных денежных выплат по ценным бумагам;

- процедур приема на обслуживание и прекращения обслуживания выпусков ценных бумаг в Депозитарии;
- порядка и сроков передачи Депонентам информации о ценных бумагах, полученной Депозитарием от эмитента или держателя реестра владельцев ценных бумаг;
- порядка рассмотрения жалоб и запросов Депонентов;
- соблюдения депозитарной тайны;
- порядка оплаты услуг Депозитария.

1.5. Идентификация Депонента проводится Депозитарием в соответствии с Программой идентификации клиентов Банка, представителей клиентов, установления и идентификации выгодоприобретателей Правил внутреннего контроля АО АКБ «НОВИКОМБАНК» по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в случае, если идентификация Депонента не проводилась ранее, при обновлении сведений, а также в иных случаях.

1.6. Депозитарий на основании дополнительных соглашений с Депонентом (в частности, дополнительных соглашений к договору счета депо) может оказывать ему также предусмотренные действующим законодательством РФ сопутствующие услуги.

К сопутствующим услугам Депозитария относятся:

- по поручению владельца представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- предоставление Депонентам имеющихся у Депозитария сведений об эмитентах, в том числе сведений о состоянии эмитента;
- предоставление Депонентам сведений о состоянии рынка ценных бумаг;
- оказание иных, не запрещенных действующим законодательством РФ услуг, связанных с ведением счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по ценным бумагам.

II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Акция – эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права ее владельца (акционера) на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов, на участие в управлении акционерным обществом и на часть имущества, остающегося после его ликвидации. Акция является именной ценной бумагой.

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

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

Государственный регистрационный номер – цифровой (буквенный, знаковый) код, который идентифицирует конкретный выпуск эмиссионных ценных бумаг, подлежащий государственной регистрации.

Держатель реестра (регистратор) – лицо, осуществляющее деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг, являющийся профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по ведению реестра.

Депозитарий – структурное подразделение Банка, осуществляющее депозитарную деятельность.

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

Депозитарные операции – совокупность действий, осуществляемых депозитарием с учетными регистрами, и другими материалами депозитарного учета.

Депонент – лицо, пользующееся услугами Депозитария по хранению ценных бумаг и/или учету прав на ценные бумаги.

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

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

Другой депозитарий – сторонняя организация, осуществляющая депозитарную деятельность, с которой Депозитарий заключил договор, в учетных регистрах которого открыт счет депо номинального держателя на имя Депозитария.

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

Инициатор депозитарной операции – лицо, подписавшее поручение на исполнение депозитарной операции. В качестве инициаторов депозитарных операций могут выступать депонент или представитель Депонента, должностные лица Депозитария, уполномоченные государственные органы, а также иные лица, определенные Регламентом и/или законодательством РФ.

Иностранные ценные бумаги – ценные бумаги иностранных эмитентов, являющиеся иностранными финансовыми инструментами, допущенными к обращению в Российской Федерации в качестве ценных бумаг иностранных эмитентов при одновременном соблюдении следующих условий:

1. присвоения иностранным финансовым инструментам международного кода (номера) идентификации ценных бумаг и международного кода классификации финансовых инструментов;
2. квалификации иностранных финансовых инструментов в качестве ценных бумаг в порядке, установленном Банком России.

Иностранный эмитент – иностранное юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющее местонахождение за пределами территории РФ и, в соответствии с применимым правом, несущее от своего имени обязательства перед владельцами выпущенных им ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

Квалифицированные инвесторы – лица, указанные в п. 2 ст. 51.2 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», а также лица, признанные таковыми в соответствии с п. 4 и п. 5 указанной статьи.

Депозитарии, осуществляющие учет прав на ценные бумаги, предназначенные для квалифицированных инвесторов, вправе зачислять указанные ценные бумаги на счет депо владельца, только если последний является квалифицированным инвестором либо не является квалифицированным инвестором, но приобрел указанные ценные бумаги в результате универсального правопреемства, конвертации, в том числе при реорганизации, распределения имущества ликвидируемого юридического лица и в иных случаях, установленных Банком России.

Лица, осуществляющие права по ценным бумагам, - владельцы ценных бумаг и иные лица, которые в соответствии с федеральными

законами или их личным законом от своего имени осуществляют права по ценным бумагам.

Место хранения – держатель реестра, другой депозитарий, где находятся ценные бумаги (решение о выпуске ценных бумаг) или учитываются права на ценные бумаги.

Обеспечительный счет ценных бумаг – активный счет депо, открытый Депозитарием при открытии ему торгового счета депо номинального держателя в другом депозитарии

Облигация – эмиссионная ценная бумага, закрепляющая право ее владельца на получение от эмитента облигации в предусмотренный в ней срок ее номинальной стоимости или иного имущественного эквивалента. Облигация может также предусматривать право ее владельца на получение фиксированного в ней процента от номинальной стоимости облигации либо иные имущественные права. Доходом по облигации являются процент и/или дисконт.

Обращение ценных бумаг – заключение гражданско-правовых сделок, влекущих переход прав собственности на ценные бумаги.

Поручение – документ, содержащий инструкции Депозитарию и служащий основанием для выполнения депозитарной операции или группы связанных депозитарных операций. Поручение может сопровождаться приложениями - документами, необходимыми для выполнения операции или раскрывающими ее содержание.

Представитель – лицо, совершающее действия от имени и по поручению другого лица (представляемого, доверителя) в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Распорядитель счета – физическое лицо, имеющее право подписывать документы, инициирующие проведение операций со счетом

депо Депонента по регламенту Депозитария или в соответствии с доверенностью в рамках установленных доверенностью полномочий.

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

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

Размещение эмиссионных ценных бумаг – отчуждение эмиссионных ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

Счет депо – счет открытый Депоненту в соответствии с договором счета депо и настоящим Регламентом и предназначенный для хранения и/или учета и перехода прав на ценные бумаги Депонента.

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

Счет депо номинального держателя – счет депо, предназначенный для учета и фиксации прав на ценные бумаги депозитария-депонента, переданные депозитарию-депоненту его клиентами в соответствии с договором счета депо и не являющиеся собственностью депозитария-депонента.

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

Счет ценных бумаг депонентов – активный счет депо, открытый Депозитарием при открытии ему счета депо/лицевого счета номинального

держателя в другом депозитарии/реестре владельцев ценных ценных бумаг.

Торговый счет депо – счет депо соответствующий следующим требованиям:

1. на указанном счете учитываются ценные бумаги, которые могут быть использованы для исполнения и/или обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу;
2. операции по указанному счету осуществляются на основании распоряжений клиринговой организации без распоряжения лица, которому открыт данный счет, и/или на основании распоряжений лица, которому открыт указанный счет, с согласия клиринговой организации.

Уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария – уведомление об операции, отчет о проведенной операции, выписка из реестра, справка об операциях и иной документ, выдаваемый держателем реестра или другим депозитарием и подтверждающий факт исполнения операции по счету Депозитария - лицевому счету номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг или счету депо номинального держателя в другом депозитарии.

Эмитент – юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

Эмиссия ценных бумаг – последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

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

- закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав;
- размещается выпусками;

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

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» и другими нормативными правовыми актами по рынку ценных бумаг.

III. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Основания для проведения операций

3.1.1. Операций со счетом депо Депонента производятся Депозитарием на основании:

- поручения депо – документа установленного образца, подписанного инициатором операции (Депонентом или представителем Депонента) и переданного в Депозитарий;
- служебного распоряжения Депозитария;
- отчета клиринговой организации по итогам клиринга;
- письменных распоряжений государственных органов, в частности судебных, органов дознания и предварительного следствия, которые сопровождаются соответствующими документами: решением суда, исполнительным листом, постановлением о наложении ареста и т.п.

3.1.2. Депозитарные операции по счетам депо производятся на основании поручений депо, оформленных на бумажном носителе и предоставленных в Депозитарий лично Депонентом, его представителем либо по почте.

3.1.3. Образцы документов, которые должны заполнять Депоненты: типовые формы поручений депо, анкет - приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок исполнения поручений депо

3.2.1. Операционный день «Т» – продолжительность операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл за соответствующую календарную дату, в течение которого совершаются все операции по счетам депо за указанную календарную дату.

Операционный день депозитария оканчивается не позднее 12 часов 00 минут по московскому времени ближайшего рабочего дня, следующего за календарной датой, за которую в этот операционный день совершаются операции по счетам депо.

По истечении операционного дня депозитарий не совершает за соответствующую календарную дату операций, изменяющих количество ценных бумаг по счетам депо, за исключением операций, совершение которых за календарную дату истекшего операционного дня допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Операционным временем, в течение которого Депозитарий обслуживает Депонентов, назначается промежуток времени с 9:30 до 16:00 по Московскому времени.

3.2.2. Прием поручений и иных документов Депонентов, а также выдача отчетных документов производится Депозитарием непосредственно Депоненту или тем лицам, в отношении которых были предоставлены доверенности. Срок действия доверенностей самостоятельно контролируется Депонентом. При досрочном отзыве доверенности Депонент направляет в Депозитарий официальное письмо в произвольной форме.

3.2.3. Поручения в Депозитарий предоставляются на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.2.4. Работник Депозитария:

- принимает поручение депо, а также иные сопроводительные документы;
- проверяет полномочия лица, передающего документы;

- проверяет соответствие подписи и печати на поручении данным, имеющимся в Депозитарии;
- проверяет соответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, а также комплектность документов;
- проверяет наличие обязательных реквизитов в поручении, разборчивость заполнения и отсутствие исправлений (помарок).

3.2.5. Все поручения депо, принятые к исполнению, регистрируются в Депозитарии. Работник Депозитария на всех экземплярах Поручения ставит его регистрационный номер, дату принятия, свою подпись и возвращает второй экземпляр Депоненту. Первый экземпляр Поручения остается в Депозитарии.

3.2.6. Принятые поручения депо Депозитарий исполняет в сроки (дату или период времени), указанные в разделе IV настоящего Регламента.

3.2.7. В случае успешного исполнения поручения формируется отчет о проведенной операции.

3.2.8. Отчетные документы Депозитария по результатам осуществленных в течение операционного дня операций отправляются/предоставляются Депоненту не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операций по соответствующему счету депо с 9:30 до 18:00 способом, указанным в Анкете Депонента, либо иным способом, указанным Депонентом в письме/уведомлении, по реквизитам, указанным в Анкете Депонента/письме/уведомлении, в том числе посредством факсимильной связи и по каналам электронной почты.

Отчеты считаются подтвержденными в случае, если Депонент в течение 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем отправки/предоставления соответствующего отчета, не предоставил в Депозитарий в письменной форме мотивированные возражения в отношении содержания таких отчетов.

3.2.9. Оригиналы отчетных документов Депозитария в бумажной форме выдаются Депоненту в любой рабочий день (с 9:00 до 18:00), следующий за днем проведения операции. При получении оригинала отчета Депонент ставит на копии отчетного документа отметку о получении оригинала, дату получения, подпись, Ф.И.О.

Оригиналы отчетных документов, не полученные Депонентом в течение квартала, высылаются Депоненту заказным письмом по почтовому адресу, указанному в Анкете Депонента, в течение 10 рабочих дней, следующих за последним днем квартала.

3.2.10. Все отчетные документы Депозитария (выписки, справки, отчеты и др.) подписываются работником Депозитария и заверяются печатью Депозитария.

3.2.11. В обязательном порядке отчет передается инициатору операции. При совершении операции по счету депо, произведенной не по инициативе Депонента, в том числе при корпоративных действиях, отчет также предоставляется Депоненту.

3.2.12. Формы отчетных документов приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.13. Поручение депо не принимается к исполнению в том случае, если:

- поручение депо оформлено неправильно (при этом под неправильным оформлением понимается любое несоответствие установленной форме и реквизитам поручений депо, наличие незаполненных обязательных для заполнения полей), а также при наличии в поручениях депо на бумажных носителях подчисток, помарок и т.п.;
- подпись лица, подписавшего поручение депо, не совпадает с образцом подписи, имеющимся в Депозитарии, или есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на поручении депо;
- оттиск печати на поручении депо не совпадает с образцом оттиска печати, имеющимся в Депозитарии;

- истек срок действия полномочий (доверенности) представителя Депонента, подписавшего поручение, и/или доверенность оформлена не должным образом;

- к поручению депо не в полном объеме приложены иные документы (копии документов) в случаях, когда для исполнения депозитарной операции последние необходимы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Регламента;

- истек срок действия полномочий (доверенности) лица, передающего поручение депо в Депозитарий;

- поручение депо поступило в Депозитарий в срок более 10 календарных дней со дня его оформления.

3.2.14. Депозитарий не исполняет поручение депо в следующих случаях:

- если информация, содержащаяся в поручении депо, не соответствует информации, имеющейся у Депозитария о Депоненте или его счете депо, а также о других Депонентах или их счетах депо, информация о которых содержится в поручении депо;

- если исполнение поручения депо приведет к нарушению условий обращения ценных бумаг;

- если исполнение поручения требует осуществления операции, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- если количество ценных бумаг, указанное Депонентом в поручении, не соответствует количеству ценных бумаг на счете депо (разделе счета депо);

- если составленное на основе данного поручения распоряжение Депозитария держателю реестра, другому депозитарию не исполнено последним;

- если Депозитарий не оказывает услуг по учету прав на ценные бумаги (не обслуживает ценные бумаги), указанные в поручении депо;

- если указанные в поручении реквизиты не позволяют однозначно идентифицировать ценные бумаги;
- если ценные бумаги (выпуск ценных бумаг) заблокированы;
- если заблокирован счет депо, раздел счета депо;
- если отсутствует встречное поручение поставщика/получателя ценных бумаг, предусмотренное порядком исполнения депозитарной операции;
- параметры сделки в поручении Депонента не совпадают с данными, содержащимися во встречном поручении депо Депонента-получателя (подтверждении) или в уведомлении/отчете держателя реестра, другого депозитария;
- иные причины.

3.2.15. В случае неисполнения поручения депо Депозитарий представляет отчет о неисполнении поручения депо. При этом обязательства Депозитария по отношению к данному поручению Депонента считаются выполненными. После устранения причин, повлекших за собой отказ в исполнении операции, Депонент должен предоставить в Депозитарий новое поручение депо.

IV. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ

4.1. Операции, выполняемые Депозитарием:

- открытие/закрытие счета депо;
- открытие/закрытие разделов счета депо;
- внесение изменений в Анкеты;
- зачисление ценных бумаг на счета депо;
- списание ценных бумаг со счетов депо;
- внутридепозитарный перевод ценных бумаг;
- перемещение ценных бумаг;
- блокировка/разблокировка ценных бумаг;

- фиксация (регистрация) права залога на ценные бумаги/фиксация (регистрация) прекращения права залога на ценные бумаги;
- отмена поручений депо;
- предоставление отчетов/выписок по информационным запросам;
- формирование списка депонентов/владельцев ценных бумаг;
- конвертация ценных бумаг;
- дробление/консолидация ценных бумаг;
- погашение/аннулирование выпуска ценных бумаг;
- объединение дополнительных выпусков ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг;
- выплата денежных средств по ценным бумагам;
- выплата дохода ценными бумагами;
- иные операции, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.2. Открытие и закрытие счета депо

4.2.1. Открытие счета депо

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте и его представителях, позволяющей осуществлять операции в соответствии с настоящим Регламентом.

Депозитарий может открывать следующие виды счетов депо депонентов:

- счет депо владельца;
- счет депо номинального держателя;
- счет депо доверительного управляющего;
- торговый счет депо.

Депозитарий может открывать счета, которые не предназначены для учета прав на ценные бумаги (счет неустановленных лиц и т.д.).

Количество счетов депо, которые открываются одному Депоненту на основании одного договора счета депо, в том числе количество счетов депо одного вида, не ограничено.

При открытии счета депо Депозитарий присваивает ему уникальный номер, который доводится до сведения Депонента.

При подаче депозитарных поручений и иных документов, связанных с оказанием депозитарных услуг, Депонент обязан указывать номер соответствующего счета депо.

Основание (входящие документы):

- договор счета депо в 2-х экземплярах;

Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются ценные бумаги, принадлежащие Депоненту на праве собственности, с Депонентом заключается договор счета депо владельца.

Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются ценные бумаги, принадлежащие клиентам Депонента, с Депонентом заключается договор счета депо номинального держателя. Договор счета депо номинального держателя может быть заключен только с профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности.

Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются ценные бумаги, находящиеся в доверительном управлении, с Депонентом заключается договор счета депо доверительного управляющего.

- Анкета Депонента (Приложение № 2);
- поручение депо Депонента на открытие счета;
- документы в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;
- согласие на обработку персональных данных по форме Банка в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

В соответствии с Правилами внутреннего контроля АО АКБ «НОВИКОМБАНК» по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - Правила) Депоненту необходимо предоставить:

- Анкету клиента по одной из форм Правил:
 - Анкета клиента кредитной организации;
 - Анкета клиента - юридического лица;
 - Анкета клиента - индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося частной практикой;
 - Анкета клиента - физического лица;
- Анкету Представителя/Выгодоприобретателя (при наличии);
- Идентификационные сведения о физическом лице - Бенефициарном владельце.

В целях выполнения требований Федерального закона № 173-ФЗ от 30.06.2014 «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» и Закона США «О налогообложении иностранных счетов («Foreign Account Tax Compliance Act»))» Депоненту необходимо предоставить Анкету клиента - физического лица и индивидуального предпринимателя (самоидентификация) или Анкету клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация). В случае если у Депонента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США, также требуется предоставить форму W-9 или W-8BEN, W-8BEN-E.

Образцы Анкет и форм размещены на сайте Банка в сети Интернет www.novikom.ru, а также предоставляются по запросу Депонента.

Депозитарий имеет право дополнительно запрашивать иные документы для соблюдения требований законодательства РФ, а также

требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета Депонента, повторного предоставления документов не требуется.

Депонент обязан своевременно извещать Депозитарий об изменениях и дополнениях, вносимых в документы, предоставлять в Депозитарий указанные документы с новыми реквизитами, вносить соответствующие изменения в Анкеты Депонента. В случае непредоставления информации об изменении данных, Депозитарий не несет ответственности за причиненные Депоненту убытки, связанные с непредставлением информации.

Сведения в Анкетах должны обновляться не реже одного раза в год, в случае возникновения сомнений у Депозитария в достоверности и точности ранее полученной информации - в течение 7 рабочих дней, следующих за днем возникновения таких сомнений.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту об открытии счета депо.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения – операционный день «Т»+3.

Депозитарий вправе изменять и дополнять перечень типов счетов депо, которые могут быть открыты Депоненту, а также порядок проведения депозитарных операций по счетам депо различных типов, отражая эти изменения в Регламенте и уведомляя об этом Депонентов в установленном порядке.

4.2.2. Закрытие счета депо

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария записей, обеспечивающих невозможность осуществления по счету любых операций, кроме информационных.

Закрытие счета депо осуществляется при расторжении договора счета депо. Закрытие торгового счета депо осуществляется при расторжении договора на брокерское обслуживание (договора присоединения).

Договор счета депо может быть расторгнут при наступлении какого-либо из указанных ниже обстоятельств:

- при аннулировании или прекращении срока действия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности у Депозитария;
- при ликвидации Депозитария или Депонента как юридического лица;
- в случае поступления уведомления от какой-либо из Сторон о намерении расторгнуть договор счета депо.

Расторжение договора счета депо по инициативе Депозитария возможно в случае, если в течение одного года по счету депо с нулевыми остатками не производилось никаких операций, при этом Депоненту направляется уведомление о расторжении договора.

Уведомление о расторжении Договора составляется в письменной форме и передается:

- по почте заказным письмом, при этом считается полученным адресатом с даты вручения адресату;
- с использованием факсимильной связи по номерам, указанным в Договоре счета депо/Анкете Депонента, при этом считается полученным адресатом с даты получения подтверждения о получении.

Уведомление считается доставленным в случае его получения адресатом, а также в случаях, если:

- адресат отказался от получения уведомления и этот отказ зафиксирован;
- несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением уведомления, о чем орган связи проинформировал Депозитарий;
- уведомление, направленное по последнему известному Депозитарию месту нахождения (месту жительства) Депонента, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Депозитарий.

Договор счета депо расторгается через 30 календарных дней после доставки Депонентом уведомления о расторжении.

Закрыт может быть только счет с нулевыми остатками ценных бумаг. Не допускается повторное открытие ранее закрытого счета депо.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на закрытие счета;
- служебное распоряжение Депозитария.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о закрытии счета депо.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т»+1, при соблюдении всех условий, необходимых для закрытия счета депо в соответствии с условиями договора счета депо.

4.3. Открытие/закрытие разделов счета депо

Для обособленного учета ценных бумаг внутри одного счета депо Депонента открываются разделы счета.

Разделы счета депо Депонента открываются и закрываются Депозитарием без отдельного поручения от Депонента на открытие/закрытие раздела счета.

Открытие раздела счета происходит на основании базового документа, регламентирующего допустимые депозитарные операции с лицевыми счетами, отнесенными к данному разделу.

При открытии счета депо Депонента автоматически открывается «Основной» раздел счета депо. Этот раздел является «стандартным» для всех счетов. На этом разделе учитываются ценные бумаги, на обращение которых не наложено никаких ограничений.

Основанием для открытия дополнительных разделов счета депо являются следующие базовые документы:

Раздел «блокировано» – поручение Депонента; распоряжение эмитента; распоряжение уполномоченных государственных органов, в том числе судов, органов предварительного следствия, налоговых органов и др. о блокировке ценных бумаг.

Раздел «блокировано в залоге» – договор залога или иной договор об основном обязательстве, обеспечением которого является залог; поручение Депонента.

Раздел «брокерский» – договор на брокерское обслуживание (договор присоединения), заключенный между Клиентом-Депонентом и Банком-брокером. На данном разделе учитываются ценные бумаги, приобретенные в рамках договора на брокерское обслуживание (договора присоединения) на внебиржевом рынке.

Раздел «торговый (наименование торговой площадки)» - договор на брокерское обслуживание (договор присоединения), заключенный между Клиентом-Депонентом и Банком-брокером. Раздел «торговый (наименование торговой площадки)» открывается автоматически при открытии торгового счета депо. На данном разделе учитываются ценные бумаги, приобретенные в рамках договора на брокерское обслуживание (договора присоединения) на биржевом рынке.

Количество разделов одного типа внутри счета депо определяется Депозитарием самостоятельно в целях обеспечения удобства ведения депозитарного учета.

Открытие раздела счета депо осуществляется в день поступления базовых документов.

Разделы «блокировано», «блокировано в залоге» закрываются Депозитарием автоматически после завершения операции (прекращения срока действия договора залога) и списания ценных бумаг с этих разделов. Заккрытие «основного» раздела счета депо происходит одновременно с закрытием счета депо. При расторжении договора на брокерское обслуживание (договора присоединения) автоматически закрываются разделы «брокерский» и «торговый (наименование торговой площадки)».

Депозитарий вправе изменять и дополнять перечень типов разделов, которые могут быть открыты в рамках счета депо Депоненту, а также порядок проведения депозитарных операций по разделам счетов депо различных типов, отражая эти изменения в Регламенте и уведомляя об этом Депонентов в установленном порядке.

4.4. Внесение изменений в Анкеты Депонента

Содержание операции: регистрация в Депозитарии изменения данных о лице, являющемся Депонентом, а также о распорядителях счета.

Основание (входящие документы):

- Анкета Депонента содержащая все необходимые изменения и дополнения и оформленная в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт соответствующих изменений (при необходимости);
- поручение депо Депонента о внесении изменений в Анкету Депонента.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о внесении изменений в Анкету Депонента.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

4.5. Зачисление ценных бумаг на счета депо

Содержание операции: зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента при зачислении ценных бумаг на счет депо номинального держателя в другом депозитарии или на лицевой счет номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг.

При совершении операции по зачислению ценных бумаг на счет депо, остаток ценных бумаг, учитываемых на соответствующем счете, увеличивается.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на зачисление ценных бумаг на счет депо. Если поручение содержит срок и/или условие его исполнения, основанием для исполнения также является наступление соответствующего срока и/или условия.
- Документ, подтверждающий зачисление ценных бумаг на счет Депозитария (уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария).

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

В случае отказа держателя реестра, другого депозитария в осуществлении операции с ценными бумагами, Депозитарий предоставляет Депоненту отчет о неисполнении поручения депо и копию полученного отказа (при наличии). При этом обязательства Депозитария в отношении данного поручения депо считаются исполненными.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения операционный день «Т»+1+N+1, где

«Т»+1 - день направления поручения на зачисление ценных бумаг (встречное поручение) держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости);

N+1 - время, в течение которого держатель реестра/другой депозитарий исполнил операцию по счету номинального держателя Депозитария и предоставил Депозитарию уведомление/отчет.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Депозитарий вправе отказать Депоненту в зачислении ценных бумаг, предназначенных для квалифицированных инвесторов, на его счет депо в случае, если Депозитарий не располагает сведениями, что Депонент является квалифицированным инвестором.

4.6. Списание ценных бумаг со счетов депо

Содержание операции: списание ценных бумаг со счета депо Депонента при переводе ценных бумаг со счета депо номинального держателя Депозитария в другой депозитарий или с лицевого счета номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг на указанный Депонентом лицевой счет.

При совершении операции по списанию ценных бумаг со счета депо, остаток ценных бумаг, учитываемых на соответствующем счете, уменьшается.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на списание ценных бумаг со счета депо. Если поручение содержит срок и/или условие его исполнения, основанием для исполнения также является наступление соответствующего срока и/или условия.

- Документ, подтверждающий зачисление ценных бумаг на счет Депозитария (уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария).

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;

В случае отказа держателя реестра, другого депозитария в осуществлении операции с ценными бумагами, Депозитарий предоставляет Депоненту отчет о неисполнении поручения депо и копию полученного отказа (при наличии). При этом обязательства Депозитария в отношении данного поручения депо считаются исполненными.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;

- срок исполнения операционный день «Т»+1+N+1, где

«Т»+1 - день направления передаточного распоряжения, поручения на списание ценных бумаг держателю реестра, другому депозитарию;

N+1 - время, в течение которого держатель реестра, другой депозитарий исполнил операцию по счету номинального держателя Депозитария и предоставил Депозитарию уведомление/отчет.

При отсутствии у получателя ценных бумаг счета в реестре Депозитарий вправе потребовать у Депонента комплект документов для открытия счета. Срок исполнения операции в этом случае продлевается на время, необходимое для открытия счета получателю ценных бумаг.

4.7. Операции с ценными бумагами в рамках брокерского договора

Содержание операции: списание/зачисление ценных бумаг со счета/на счет депо Депонента в рамках заключенного с Банком договора на брокерское обслуживание (договор присоединения).

При открытии Торгового счета депо Депонент дает Депозитарию поручение осуществлять списание ценных бумаг со счетов депо (разделов счетов депо), зачисление ценных бумаг на счета депо (разделы счетов депо), а также осуществлять иные необходимые операции для исполнения сделок, совершенных за счет Клиента (Депонента) в рамках договора о брокерском обслуживании.

4.7.1. Операции с ценными бумагами по итогам клиринга

Содержание операции: зачисление ценных бумаг на Торговый счет депо Депонента, списание ценных бумаг с Торгового счета депо Депонента на основании сделок, заключенных в рамках договора о брокерском обслуживании, расчеты по которым осуществляются с помощью клиринга.

Основание (входящие документы):

- распоряжение клиринговой организации в виде поручения по субсчетам депо номинального держателя, на которых учитываются права на эти ценные бумаги, и/или отчета клиринговой организации по итогам клиринга;
- распоряжение клиринговой организации в виде поручения по торговым счетам депо номинального держателя, на которых учитываются права на эти ценные бумаги, и/или отчета клиринговой организации по итогам клиринга;
- поручение Депонента по торговому счету депо, открытому в Депозитарии, и согласие клиринговой организации на распоряжение по торговому счету депо номинального держателя, на котором учитываются права на эти ценные бумаги;
- поручение одного Депонента о списании этих ценных бумаг с торгового счета депо, и поручение другого Депонента об их зачислении на другой торговый счет депо, открытый в Депозитарии при условии, что этот Депозитарий является участником клиринга, осуществляемого клиринговой организацией, которая указана при открытии этих торговых счетов депо. При этом получение отдельного согласия на совершение таких операций не требуется, если правилами клиринга предусмотрено, что клиринговая организация согласна на совершение таких операций без обращения за получением такого согласия.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;

- срок исполнения - операционный день «Т».

4.7.2. Операции с ценными бумагами по сделкам, заключенным на внебиржевом рынке

Содержание операции: зачисление/списание ценных бумаг по сделкам, совершенным на внебиржевом рынке в рамках договора о брокерском обслуживании.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента (подписанное работником Банка, заключившим сделку за счет Клиента (Депонента) в рамках договора на брокерское обслуживание (договор присоединения) .

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения операционный день «S»+N, где
«S» - дата расчетов по сделке;

N - время, в течение которого держатель реестра, другой депозитарий исполнил операцию по счету депо номинального держателя Депозитария и предоставил Депозитарию уведомление/отчет.

4.8. Внутридепозитарный перевод ценных бумаг

Содержание операции: списание ценных бумаг с одного счета депо Депонента (поставщик) и зачисление ценных бумаг на счет депо другого Депонента (получатель). При этом общее количество учитываемых и/или хранимых в Депозитарии ценных бумаг не изменяется.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента (получателя) на зачисление ценных бумаг;
- поручение депо Депонента (поставщика) на списание ценных бумаг.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту (поставщику) о выполненной операции;
- отчет Депоненту (получателю) о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

4.9. Перевод между счетами депо/разделами одного счета депо Депонента

Содержание операции: списание ценных бумаг с одного счета депо Депонента и зачисление на другой счет депо Депонента или списание ценных бумаг с одного раздела счета депо и зачисление на другой раздел этого же счета депо Депонента. При этом общее количество ценных бумаг, находящихся на хранении в Депозитарии, остается неизменным.

Основание (входящие документы):

- поручение депо на перевод ценных бумаг между счетами/разделами одного счета депо Депонента.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

4.10. Перемещение ценных бумаг

Содержание операции перемещения: изменение места хранения ценных бумаг (держатель реестра, другой депозитарий).

Операция перемещения осуществляется путем списания ценных бумаг с одного счета ценных бумаг депонентов/обеспечительного счета ценных бумаг и зачисления на другой счет ценных бумаг депонентов/обеспечительный счет ценных бумаг. При этом общее количество ценных бумаг, находящихся на счетах депо Депонентов остается неизменным. Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на перемещение (если инициатором перемещения ценных бумаг является Депонент);
- служебное распоряжение Депозитария.

Депозитарий вправе самостоятельно осуществлять операции перемещения (на основании служебного распоряжения Депозитария) в случае:

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

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения – операционный день «Т»+1+N+1, где:
«Т»+1 - день направления держателю реестра, другому депозитарию, передаточного распоряжения/поручения;

N - время, в течение которого держатель реестра, другой депозитарий исполнил передаточное распоряжение/поручение и предоставил Депозитарию уведомление/отчет о списании ценных бумаг.

4.11. Блокировка/разблокировка ценных бумаг

Содержание операции: осуществление блокировки/разблокировки ценных бумаг на счете депо.

Блокировка ценных бумаг не препятствует совершению эмитентом действий по их погашению, выплате по ним доходов, их конвертации или обмену на иные ценные бумаги, если такие действия предусмотрены условиями выпуска заблокированных ценных бумаг. Блокировка ценных бумаг распространяется также на ценные бумаги, полученные в результате их конвертации или обмена.

Блокировка ценных бумаг осуществляется путем списания ценных бумаг с раздела текущего счета депо Депонента и зачисления ценных бумаг на раздел «блокировано» счета депо Депонента. Для каждого случая блокировки открывается отдельный раздел счета депо «блокировано». Раздел счета депо «блокировано» закрывается автоматически после списания ценных бумаг с этого раздела.

4.11.1. Блокировка/разблокировка ценных бумаг по решению уполномоченных органов

Основание (входящие документы):

- распоряжение государственных органов, уполномоченных на выдачу подобных распоряжений согласно действующему законодательству РФ, в том числе судов, органов предварительного следствия, налоговых органов и др.;
- служебное распоряжение Депозитария.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Разблокировка ценных бумаг производится в аналогичном порядке с подачей поручения на разблокировку с приложением документов, подтверждающих правомерность операции.

4.11.2. Административная блокировка

Содержание операции: приостановление на определенный срок операций с ценными бумагами на счете депо Депонента в случаях, оговоренных в заключенном с Депонентом договоре счета депо, в частности, при невыполнении Депонентом финансовых обязательств перед Депозитарием.

Основание (входящие документы):

- служебное распоряжение Депозитария с указанием причин блокировки.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Разблокировка ценных бумаг производится в аналогичном порядке с подачей распоряжения на разблокировку с приложением документов, подтверждающих правомерность операции.

4.12. Фиксация (регистрация) права залога/фиксация (регистрация) прекращения права залога в отношении ценных бумаг

4.12.1. Фиксация (регистрация) права залога ценных бумаг

Содержание операции: регистрация факта обременения ценных бумаг Депонента залогом.

Прием, обработка и исполнение связанных с залогом поручений осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим Регламентом и соглашениями Депозитария с Депонентом, а также с учетом особенностей, вытекающих из существа связанных с залогом отношений.

Обеспечение прав залогодержателя осуществляется Депозитарием путем списания ценных бумаг, являющихся предметом залога, с основного раздела счета депо и зачисления на раздел «блокировано в залоге» того же счета депо Депонента-залогодателя.

По каждому договору залога открывается отдельный раздел счета депо.

Регистрация последующих залогов допускается при отсутствии в договоре залога запрета на последующий залог, а также, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Регистрация уступки прав по договору залога ценных бумаг (договору, в обеспечение которого заключен договор залога) залогодержателем осуществляется путем внесения записи об изменении залогодержателя на основании поручения и договора об уступке прав.

Регистрация уступки прав по договору залога ценных бумаг может осуществляться без согласия Депонента - залогодателя, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ или договором.

Основание (входящие документы):

- поручение депо на обременение ценных бумаг залогом, подписанное Депонентом-залогодателем и залогодержателем;
- договор залога или его копия, заверенная Депонентом;
- договор об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (в случае отсутствия отдельного договора о залоге) или его копия, заверенная Депонентом;
- документы залогодержателя в соответствии с перечнем документов, необходимых для открытия счета депо;
- документы, необходимые для подтверждения полномочий представителя залогодержателя, подписавшего поручение депо.

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета залогодержателя, повторного предоставления документов не требуется.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;

- срок исполнения - операционный день «Т».

4.12.2. Фиксация (регистрация) прекращения права залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства

Содержание операции: регистрация факта прекращения залога ценных бумаг Депонента.

Фиксация (регистрация) прекращения права залога ценных бумаг осуществляется Депозитарием путем списания с раздела «блокировано в залоге» и зачисления на основной раздел счета депо ценных бумаг, того же счета депо Депонента-залогодателя.

Основание (входящие документы):

- поручение депо на прекращение обременения ценных бумаг залогом, подписанное Депонентом-залогодателем и залогодержателем;
- документы, необходимые для подтверждения полномочий представителя залогодержателя, подписавшего поручение депо.

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета залогодержателя, повторного предоставления документов не требуется;

- документы, подтверждающие прекращение обязательств (по запросу).

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

4.12.3. Фиксация (регистрация) прекращения права залога ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства

Основание (входящие документы):

- поручение депо на прекращение обременения ценных бумаг залогом, подписанное Депонентом-залогодателем и залогодержателем;

- документы, подтверждающие полномочия представителя залогодержателя, подписавшего поручение депо.

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета залогодержателя, повторного предоставления документов не требуется;

- поручение депо Депонента на списание ценных бумаг, подписанное Депонентом-залогодателем и залогодержателем;
- решение суда, протокол о публичных торгах, либо договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда, либо решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, либо договор отступного, либо договор новации.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Раздел «Блокировано в залоге» закрывается Депозитарием автоматически после завершения операции залога и списания ценных бумаг с раздела счета депо.

4.12.4. Операции с ценными бумагами, в отношении которых установлено обременение

Изменения условий обременения ценных бумаг вносятся на основании распоряжения залогодателя при наличии согласия залогодержателя в письменной форме, либо без такого распоряжения в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Распоряжение обремененными ценными бумагами, в том числе предъявление эмитенту или лицу, обязанному по ценным бумагам, требования о выкупе, приобретении или погашении, исполняются Депозитарием на основании поручения/распоряжения Депонента-

залогодателя или залогодержателя после проведения операции «прекращение обременения ценных бумаг залогом» в порядке, установленном п. 4.12.2 настоящего Регламента.

При конвертации ценных бумаг, в отношении которых установлено обременение, в иные ценные бумаги Депозитарий вносит запись об обременении последних без поручения/распоряжения Депонента-залогодателя и залогодержателя. В случае если договором залога предусмотрено, что ценные бумаги, в которые конвертированы заложенные ценные бумаги, не считаются находящимися в залоге, конвертация осуществляется после проведения операции «прекращение обременения ценных бумаг залогом» в порядке, установленном п. 4.12.2 настоящего Регламента.

Если Депонент-залогодатель безвозмездно получает ценные бумаги, полученные в результате корпоративных действий эмитента с выпусками ценных бумаг, являющимися предметом обеспечения по договору залога, Депозитарий вносит в отношении таких ценных бумаг запись о залоге без поручения Депонента-залогодателя и без согласия залогодержателя.

Если условием договора залога ценных бумаг предусмотрено, что права по заложенным ценным бумагам осуществляет залогодержатель, информацию об этом Депозитарий вносит в раздел «блокировано в залоге», открытый в рамках счета депо Депонента-залогодателя. В таком случае в список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, включается информация о залогодержателе, который осуществляет указанные права от своего имени.

В случае погашения эмитентом (лицом, обязанным по ценным бумагам) ценных бумаг, в отношении которых установлено обременение, денежные суммы от их погашения поступают лицу, осуществлявшему права по этим ценным бумагам.

Если в договоре залога определено, что денежные средства от погашения ценных бумаг поступают лицу, в пользу которого установлено

обременение, такие денежные суммы засчитываются в погашение обязательства, исполнение которого обеспечивается, если иное не предусмотрено договором залога.

4.13. Отмена неисполненных поручений депо

Содержание операции: отмена переданного в Депозитарий в установленном порядке поручения депо. Отмена поручения депо допускается до момента начала исполнения отменяемого поручения депо.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента.

В поручении депо в обязательном порядке указывается регистрационный номер и дата регистрации отменяемого поручения.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

4.14. Порядок предоставления Депонентам выписок с их счетов депо и отчетов и иных информационных материалов

Содержание операции: составление отчетов по результатам осуществленных в течение операционного дня операций и/или отчетов/выписок по информационным запросам Депонентов, составление информационных сообщений/писем Депоненту .

Отчетные документы Депозитария по результатам осуществленных в течение операционного дня операций отправляются/предоставляются Депоненту не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операций по соответствующему счету депо.

Депозитарий отправляет/предоставляет отчеты/выписки/информационные сообщения/письма Депоненту способом, указанным в Анкете Депонента, либо иным способом, указанным Депонентом в письме/уведомлении, по реквизитам, указанным в Анкете

Депонента/письме/уведомлении, в том числе посредством факсимильной связи и по каналам электронной почты.

При этом отчеты/выписки/информационные сообщения/письма считаются доставленным в случае:

- отправки по каналам электронной почты по указанному Депонентом адресу;
- отправки по почте по указанному Депонентом адресу.

Отчеты/выписки/информационные сообщения/письма считаются доставленным несмотря на то что:

- адресат отказался от получения уведомления и этот отказ зафиксирован;
- получено почтовое извещение о том что, адресат не явился за получением уведомления;
- уведомление, направленное по последнему известному Депозитарию месту нахождения (месту жительства) Депонента, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Депозитарий.

Информационные запросы Депонентов могут касаться остатков ценных бумаг по счету депо, операций по счету депо за дату, за период, предоставления корпоративной информации.

4.14.1. Отчет/выписка по счету депо Депонента, подтверждающий(ая) его права на ценные бумаги, на определенную календарную дату может содержать информацию о количестве ценных бумаг на этом счете депо только на конец операционного дня за соответствующую календарную дату.

Выписка может содержать информацию о количестве ценных бумаг на счете депо на начало текущего операционного дня, при этом в ней будет указано, что выписка выдана для целей направления предложения о внесении вопросов в повестку дня, предложения о выдвижении кандидатов

в органы управления и иные органы общества или требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров.

Информация о количестве ценных бумаг на счете депо депонента может быть предоставлена ему по состоянию на любой момент времени, при этом документ или сообщение, в которых предоставлена такая информация, не подтверждают права депонента на ценные бумаги.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента (информационный запрос).

Исходящие документы:

- информационный отчет/выписка Депоненту в соответствии с видом информационного запроса.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- в случае предоставления касающихся текущего квартала отчетных документов по информационным запросам - операционный день «Т»+1;
- в случае предоставления касающихся более ранних периодов/дат отчетных документов по информационным запросам - операционный день «Т»+3.

Информация о Депоненте, а также информация о количестве ценных бумаг, которые учитываются на счете депо Депонента, может быть также предоставлена эмитенту (лицу, обязанному по ценным бумагам), если это необходимо для исполнения им обязанностей, предусмотренных федеральными законами, и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Информация о Депоненте, а также об операциях по его счету депо Депонента или о ценных бумагах, учитываемых на указанном счете, представляется Депозитарием иным лицам по письменному указанию Депонента.

4.14.2. Залогодержателю на основании письменного запроса может быть предоставлена информация о заложенных ценных бумагах.

Запрос залогодержателя должен содержать:

- данные, идентифицирующие договор о залоге;
- данные, идентифицирующие залогодателя.

Информация о заложенных ценных бумагах представляется депозитарием не позднее чем через 3 рабочих дня после дня получения им запроса залогодержателя.

Информация о заложенных ценных бумагах, предоставляемая по запросу залогодержателя:

- количество ценных бумаг, право залога на которые зафиксировано по счетам депо в пользу залогодержателя, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем (последующем) залоге;
- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) каждого залогодателя - физического лица, полное наименование каждого залогодателя - юридического лица;
- номер счета депо залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- сведения, позволяющие идентифицировать заложенные ценные бумаги;
- идентифицирующие признаки договора о залоге;
- иную информацию, запрашиваемую залогодержателем в отношении ценных бумаг, заложенных в его пользу;
- дату и время, на которые подтверждаются данные, полное наименование, адрес и телефон Депозитария.

4.15. Формирование списка владельцев ценных бумаг

Содержание операции: передача списка владельцев ценных бумаг держателю реестра, другому депозитарию по требованию эмитента (лица,

обязанного по ценным бумагам), Банка России, составленного на дату, определенную в требовании.

Эмитент (лицо, обязанное по ценным бумагам) вправе заявить указанное требование, если представление такого списка необходимо ему для исполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Депонент, которому открыт счет номинального держателя, по требованию Депозитария обязан предоставить Депозитарию информацию для составления на определенную в требовании дату списка владельцев ценных бумаг.

Депонент, осуществляющий права по ценным бумагам в интересах других лиц, по требованию Депозитария обязан предоставить информацию для составления списка владельцев ценных бумаг.

Основание (входящие документы):

- запрос держателя реестра, другого депозитария на предоставление списка владельцев ценных бумаг, номинальным держателем которых является Депозитарий;
- ответы Депонентов на запросы Депозитария, подписанные Депонентом.

Исходящие документы:

- запросы Депонентам, имеющим счета депо номинального держателя/доверительного управляющего в Депозитарии, на предоставление списка владельцев ценных бумаг на указанную дату, в соответствии с форматом, определенным действующим законодательством РФ;
- выписки по счетам депо Депонентов с указанием остатков по ценным бумагам;
- отчет - сводный список владельцев ценных бумаг, по которым осуществляется сбор реестра, на указанную дату в соответствии с форматом, определенным действующим законодательством РФ.

График исполнения:

- получение запроса от держателя реестра, другого депозитария - операционный день «Т»;
- рассылка запросов Депонентам, имеющим счета депо номинального держателя/доверительного управляющего в Депозитарии на предоставление информации для составления списка владельцев ценных бумаг, с указанием сроков предоставления информации – операционный день «Т»+1;
- формирование и передача держателю реестра, другому депозитарию сводного списка владельцев ценных бумаг - не позднее срока, указанного в запросе.

Сведения для включения в список владельцев ценных бумаг направляются держателю реестра, другому депозитарию в электронной форме.

Депозитарий не несет ответственность за:

- непредставление информации вследствие непредставления ему информации Депонентами;
- достоверность и полноту информации, предоставленной ему Депонентами.

4.16. Формирование списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам

Список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам (список лиц, имеющих право на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, список лиц, имеющих преимущественное право приобретения ценных бумаг, получение выплат по ценным бумагам и другое), составляется держателем реестра или лицом, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг, по требованию эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам), а также лиц, которые в соответствии с федеральным законом имеют право требовать составления такого списка.

Основание (входящие документы):

- запрос держателя реестра, другого депозитария о предоставлении списка владельцев ценных бумаг, номинальным держателем которых является Депозитарий;
- информация о предстоящем корпоративном действии или событии (общее собрание владельцев ценных бумаг, преимущественное право приобретения ценных бумаг и др.) по ценным бумагам с указанием даты составления списка лиц, осуществляющих права на ценные бумаги.

Исходящие документы:

- запросы Депонентам, имеющим счета депо номинального держателя в Депозитарии, на предоставление списка лиц, осуществляющих права на указанную дату, в соответствии с форматом, определенным действующим законодательством РФ;
- копии документов в связи с предстоящим корпоративным событием или действием - при условии предоставления указанных документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий (по запросу Депонента);
- ответы Депонентов на запросы Депозитария, подписанные Депонентом;
- сведения о волеизъявлении лиц, осуществляющих права по ценным бумагам – при условии их предоставления Депонентами;
- отчет - сводный список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, по которым осуществляется сбор реестра, на указанную дату в соответствии с форматом, установленным держателем реестра, другим депозитарием.

График исполнения:

- получение информации от держателя реестра, другого депозитария - операционный день «Т»;
- рассылка запросов Депонентам, имеющим счета депо номинального держателя в Депозитарии, с просьбой предоставить сведения на указанную эмитентом дату в соответствии с форматом,

установленным держателем реестра, другим депозитарием, о владельцах ценных бумаг, с указанием сроков предоставления информации. К запросам прикладываются выписки по счетам депо Депонентов с указанием остатков по ценным бумагам – операционный день «Т»+1;

- формирование и передача держателю реестра, другому депозитарию сводного списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам - не позднее срока, указанного в запросе;

- сведения о волеизъявлении лиц, осуществляющих права по ценным бумагам - не позднее установленной федеральными законами или нормативными актами Банка России даты, до которой должны быть получены бюллетени, требования и иные документы, свидетельствующие о волеизъявлении лиц, осуществляющих права по ценным бумагам.

Сведения для включения в список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам и сведения о волеизъявлении направляются держателю реестра, другому депозитарию в электронной форме.

Если Депонентом не предоставлены сведения, которые позволяют идентифицировать лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, в случае составления списка лиц, имеющих право на получение доходов и иных выплат по ценным бумагам, или такие сведения были предоставлены с нарушением срока, лицо, осуществляющее права по ценным бумагам, не включается в список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам.

Депозитарий вправе не предоставлять сведения о лицах, осуществляющих права по ценным бумагам, если это предусмотрено договором счета депо с лицом, права на ценные бумаги которого учитываются.

Лицо, осуществляющее права по ценным бумагам, не вправе требовать от эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам) исполнения по ценным бумагам, включая выкуп или погашение ценных бумаг, а также не вправе оспаривать решения собраний владельцев ценных бумаг, если надлежащее исполнение в случаях, предусмотренных действующим

законодательством РФ, должно производиться лицом, включенным в список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, и сведения о таком лице не включены в указанный список, в том числе в соответствии с условиями договора счета депо, заключенного с Депозитарием.

Депозитарий возмещает Депоненту убытки, причиненные непредставлением в установленный срок сведений, в список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, либо представлением недостоверных сведений держателю реестра, другому депозитарию в соответствии с условиями договора счета депо вне зависимости от того, открыт Депозитарию счет номинального держателя держателем реестра или лицом, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг. Депозитарий освобождается от обязанности по возмещению убытков в случае, если он надлежащим образом исполнил обязанность по представлению сведений держателю реестра, другому депозитарию в соответствии с письменным указанием Депонента.

4.17. Конвертация выпуска ценных бумаг

Содержание операции: замена (списание/зачисление) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска в соответствии с установленным эмитентом коэффициентом в срок, определенный решением органа управления эмитента.

Проведение операции по счетам депо осуществляется в строгом соответствии с решением эмитента о конвертации ценных бумаг, уведомлением/отчетом держателя реестра, другого депозитария о реально зачисленном на счет Депозитария количестве ценных бумаг нового выпуска. В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством ценных бумаг нового выпуска Депозитарий не проводит операцию вплоть до окончательного урегулирования спорной ситуации.

Конвертация может быть:

- обязательной, предусматривающей безусловную замену всех обращающихся ценных бумаг выпуска, подлежащего замене, на новый;

- добровольной, предусматривающей замену только тех ценных бумаг выпуска, владельцы которых дали на это согласие.

4.17.1. Обязательная конвертация выпуска ценных бумаг

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении конвертации выпуска ценных бумаг, копия решения эмитента о проведении операции конвертации с указанием ее срока - при условии предоставления этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- извещение Депонентам о проведении операции конвертации выпуска ценных бумаг, копии документов эмитента, являющихся основанием для проведения операции (по запросу Депонента);
- отчет держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости).

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции конвертации выпуска ценных бумаг – операционный день «Т»;
- исполнение операции конвертации выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений Депонентам о проведении операции конвертации выпуска ценных бумаг с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции – операционный день «Т»+1.

4.17.2. Добровольная конвертация выпуска ценных бумаг

Порядок и этапы проведения добровольной конвертации определяются эмитентом. Ответственность за соблюдение в ходе проведения конвертации действующего законодательства РФ несет эмитент.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении конвертации и опросные формы эмитента, держателя реестра, копия решения эмитента о предстоящем корпоративном действии – при условии предоставления его держателем реестра, другим депозитарием.

Исходящие документы:

- информационные сообщения Депонентам о наличии у Депонентов или их клиентов дополнительных прав, проистекающих из факта владения ценными бумагами выпуска, по которому возможна добровольная конвертация, и о необходимых действиях для реализации этих прав, а также, при необходимости, дополнительные документы и информация о проведении корпоративного действия;
- запросы Депонентам на предоставление сведений о решении конвертировать ценные бумаги;
- опросная форма (заявление, подписной лист) для определения количества ценных бумаг для конвертации (конкретная форма устанавливается эмитентом);
- информационный отчет держателю реестра, другому депозитарию о количестве ценных бумаг выпуска, подлежащих конвертации и, при необходимости, о владельцах, пожелавших произвести конвертацию с указанием конкретного количества по каждому (форма предоставления устанавливается эмитентом);

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- отчет держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости).

График исполнения:

- получение информации от держателя реестра, другого депозитария – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений и запросов, копий документов Депонентам с указанием сроков предоставления информации – операционный день «Т»+1;
- исполнение операции конвертации выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т», где

Т – день получения уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции;

- информационный отчет держателю реестра, другому депозитарию – операционный день «Т»+N, где

N – период времени, устанавливаемый держателем реестра, другим депозитарием.

4.18. Дробление/консолидация выпуска ценных бумаг

Содержание операции: замена (списание/зачисление) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска с целью уменьшения/увеличения общего количества ценных бумаг в выпуске по отношению к текущему в соответствии с заданным коэффициентом с одновременным пропорциональным уменьшением/увеличением номинала ценных бумаг.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении дробления/консолидации выпуска ценных бумаг, копия решения эмитента о проведении операции

дробления/консолидации выпуска ценных бумаг с указанием ее срока - при условии предоставления этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- извещение Депонентам о проведении дробления/консолидации выпуска ценных бумаг, копии документов эмитента, являющихся основанием для проведения операции (по запросу Депонента);
- отчет держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости).

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции дробления/консолидации выпуска ценных бумаг – операционный день «Т»;
- исполнение операции дробления/консолидации выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений Депонентам о проведении операции дробления/консолидации выпуска ценных бумаг с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции – операционный день «Т»+1.

4.19. Погашение/аннулирование выпуска ценных бумаг

Содержание операции: списание ценных бумаг погашенного/аннулированного выпуска со счетов депо Депонентов.

Особенности осуществления операции погашения/аннулирования конкретных выпусков ценных бумаг и отдельных этапов определяются условиями эмиссии и обращения выпуска ценных бумаг.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции;
- служебное распоряжение Депозитария;

- извещение о проведении погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг, копия решения эмитента о проведении операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг - при условии предоставления этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- информационные сообщения Депонентам о погашении/аннулировании выпуска ценных бумаг и копии документов, являющихся основанием для проведения операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг (по запросу Депонента).

В случае если решением о выпуске ценных бумаг либо другим документом, регулирующим их эмиссию и обращение, предусмотрена блокировка ценных бумаг перед погашением, то ценные бумаги блокируются в порядке и в сроки согласно указаниям эмитента.

В том случае, если по запросу держателя реестра, другого депозитария необходимо предоставить список владельцев ценных бумаг, формирование списков осуществляется согласно процедуре формирования списка депонентов/владельцев ценных бумаг, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения операции.

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг – операционный день «Т»;
- исполнение операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений Депонентам о проведении операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции – операционный день «Т»+1.

4.20. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Содержание операции: списание со счета депо Депонента ценных бумаг дополнительного выпуска, зачисление на счет депо Депонента ценных бумаг выпуска, являющегося основным по отношению к дополнительному, и последующее аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг осуществляется путем объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, и аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

Информация об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операций объединения и аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг в системе учета Депозитария и на счетах Депонентов сохраняется.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- информационные сообщения Депонентам об объединении выпусков и копии документов, являющихся основанием для проведения операции объединения выпусков (по запросу Депонента).

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария об объединении выпусков – операционный день «Т»;

- исполнение операции объединения выпусков по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений Депонентам об объединении выпусков с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции, – операционный день «Т»+1.

4.21. Выплата денежных средств по ценным бумагам

Содержание операции: перечисление Депоненту денежных средств (дивиденды, процентный купонный доход по ценным бумагам, денежные средства при погашении ценных бумаг и др.), полученных Депозитарием от эмитента, платежного агента, другого депозитария в целях обеспечения имущественных прав владельцев ценных бумаг.

Порядок начисления и выплаты денежных средств по ценным бумагам определяется эмитентом и/или его платежным агентом по выплате дохода в соответствии с Уставом эмитента, проспектом эмиссии ценных бумаг и действующим законодательством РФ.

В целях обеспечения имущественных прав владельцев ценных бумаг Депозитарий осуществляет следующие действия:

- получение на корреспондентский счет Банка денежных средств по ценным бумагам Депонента;
- контроль полученных сумм денежных средств по ценным бумагам путем расчета причитающейся суммы и сопоставления ее с полученной;
- выполнение функции налогового агента в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ;
- перечисление полученных денежных средств по ценным бумагам по реквизитам, указанным в Анкете Депонента, если иное не предусмотрено специальным распоряжением, письмом Депонента;
- информирование Депонентов о размерах и сроках выплаты денежных средств по ценным бумагам эмитентов.

Депонент вправе предоставить распоряжение (письмо, инструкцию), содержащее указание о перечислении денежных средств по ценным бумагам по банковским реквизитам, отличным от указанных им в Анкете Депонента. Распоряжение может относиться к выплатам денежных средств по всем ценным бумагам, по конкретным ценным бумагам или их части.

Депозитарий производит выплату денежных средств по ценным бумагам Депонентам, которые являются номинальными держателями и доверительными управляющими - профессиональными участниками рынка ценных бумаг, не позднее следующего рабочего дня после дня их получения, а выплаты по ценным бумагам иным депонентам - не позднее 7 рабочих дней после дня их получения.

По эмиссионным ценным бумагам с обязательным централизованным хранением - не позднее 15 рабочих дней после даты, на которую депозитарием, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг, раскрыта информация о передаче своим депонентам причитающихся им выплат по ценным бумагам.

При несоответствии сумм полученных и причитающихся денежных средств по ценным бумагам Депозитарий самостоятельно выясняет причины вышеуказанного несоответствия.

Депозитарий не несет ответственности за задержки в получении Депонентом денежных средств по ценным бумагам, связанные с несвоевременным предоставлением или предоставлением Депонентом некорректной информации об изменении платежных реквизитов (в случае их изменения).

Перечисление денежных средств по ценным бумагам может производиться как в рублях РФ, так и в иностранной валюте. Перечисление денежных средств в иностранной валюте производится с учетом требований действующего валютного законодательства РФ, нормативных документов Банка России, а также нормативных документов Банка по валютному контролю.

Депозитарий является налоговым агентом при перечислении дохода по ценным бумагам, за исключением эмиссионных ценных бумаг с обязательным централизованным хранением выпусков, государственная регистрация которых или присвоение идентификационного номера которым осуществлены до 01.01.2012.

Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов и сведений, если это необходимо для обеспечения выплаты доходов по ценным бумагам в соответствии с настоящим Регламентом, законодательством РФ, требованиями эмитента/платежного агента, иных лиц, а Депонент обязан предоставить требуемые документы.

Для реализации права на снижение ставки налога у источника выплаты, в соответствии с международными договорами РФ об устранении двойного налогообложения, Депонент должен своевременно предоставить в Депозитарий всю необходимую для реализации этого права информацию. Депонент несет ответственность за ее достоверность. При возникновении претензий со стороны налоговых органов иностранного государства, юрисдикции которого подчиняется ценная бумага иностранного эмитента, Депозитарий вправе удержать с Депонента дополнительные налоги, проценты и штрафы, удержанные с Депозитария налоговыми органами иностранного государства.

Обязательства Депозитария по перечислению доходов по ценным бумагам считаются исполненными после списания денежных средств, причитающихся Депоненту, со счета Депозитария.

При каждом перечислении Депозитарием причитающихся Депоненту доходов по ценным бумагам Депоненту направляется Уведомление о выплате и перечислении доходов.

Депозитарий не несет ответственности за действия/бездействия источника выплаты доходов, либо иных налоговых агентов по удержанию соответствующих налогов, следствием чего стало неудержание

налогов/любых иных удержаний (неправильное удержание налогов/любых иных удержаний) с доходов по ценным бумагам, поступивших на счет Депозитария для передачи Депонентам.

V. ПРИЕМ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДЕПОЗИТАРИИ

5.1. Принятие выпуска ценных бумаг на обслуживание в Депозитарий осуществляется путем открытия Депозитарием следующих счетов: лицевого счета номинального держателя в системе ведения реестра и (или) счета депо номинального держателя в другом депозитарии.

В соответствии с законодательством РФ Депозитарием не может быть открыт лицевой счет номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг, в котором открыт лицевой счет номинального держателя центрального депозитария.

5.2. При принятии выпуска ценных бумаг на обслуживание Депозитарий вправе использовать сведения:

- содержащиеся в базах данных раскрытия информации об эмитентах и их выпусках ценных бумаг, (например, базы данных НКО АО НРД, Интерфакс-ЦРКИ др.);
- предоставленные держателем реестра, в котором Депозитарию открыт лицевой счет номинального держателя;
- предоставленные другим депозитарием, в котором Депозитарию открыт счет депо номинального держателя;
- предоставленные международными депозитариями (например, Euroclear Bank S.A., Clearstream Banking S.A. и др.), международными и российскими информационными агентствами (например, Bloomberg, REUTERS, Интерфакс, АК&М).

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

- выпуск ценных бумаг не прошел государственную регистрацию;

- принятие ценных бумаг на депозитарное хранение запрещено действующим законом, указом, постановлением или другим актом законодательной власти;
- срок обращения ценных бумаг истек или получено уведомление регистрирующего органа о приостановлении размещения выпуска ценных бумаг и операций с ними;
- в иных случаях, установленных Депозитарием.

Депозитарий имеет право отказать инициатору процедуры приема на обслуживание ценных бумаг в приеме на обслуживание ценных бумаг без объяснения причины отказа.

5.4. 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;
- в случае приостановления или аннулирования действия лицензии Депозитария.

5.5. Особенности приема на обслуживание и прекращение обслуживания иностранных ценных бумаг

Основанием для приема выпуска иностранных ценных бумаг, с учетом правовой специфики иностранных ценных бумаг, на обслуживание в Депозитарий является один из нижеуказанных документов, подтверждающих квалификацию иностранного финансового инструмента в качестве ценной бумаги:

- документ организации, являющейся членом Ассоциации национальных нумерующих агентств, которым такая организация

подтверждает присвоение (наличие присвоенных) иностранному финансовому инструменту в соответствии с международными стандартами ISO 6166 и ISO 10962 кодов ISIN и CFI при условии, что присвоенный код CFI имеет значения, установленные соответствующими нормативными актами в сфере финансовых рынков;

- документ профессионального участника рынка ценных бумаг, осуществляющего депозитарную деятельность, или иностранной организации, осуществляющей учет прав на иностранные финансовые инструменты, которым такие организации на основании полученных ими документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, подтверждают наличие кодов ISIN и CFI, присвоенных иностранному финансовому инструменту, при условии, что присвоенный код CFI имеет значения, установленные соответствующими нормативными актами в сфере финансовых рынков;

- уведомление Банка России о квалификации иностранного финансового инструмента в качестве ценной бумаги.

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАПРОСОВ ДЕПОНЕНТОВ

6.1. Прием и рассмотрение жалоб и запросов Депонентов (далее - обращения) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

Обращения предъявляется в письменной форме и подписывается Депонентом.

6.2. Обращение должно содержать:

- изложение требований заявителя;
- указание суммы претензий и ее расчет (если обращение подлежит денежной оценке);
- изложение обстоятельств, на которых основываются требования заявителя и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на

соответствующие правила нормативных актов и пункты договора счета депо;

- перечень прилагаемых к обращению документов и иных доказательств;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

6.3. Обращение направляется заказным или ценным письмом, либо вручается под расписку.

6.4. Поступившие обращения направляются для рассмотрения контролеру профессионального участника рынка ценных бумаг Банка.

Обращение рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его получения, а обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, – в срок, не превышающий 15 дней.

Если к обращению не приложены документы, необходимые для его рассмотрения, они запрашиваются у заявителя обращения с указанием срока предоставления, при этом срок рассмотрения увеличивается на срок предоставления документов, но не более чем на 10 дней. При неполучении затребованных документов к указанному сроку обращение рассматривается на основании имеющихся документов.

6.5. Ответ на обращение дается в письменной форме и подписывается Председателем Правления Банка (лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным им должностным лицом Банка.

В ответе на обращение указываются: при полном или частичном удовлетворении претензии - способ удовлетворения обращения и срок, который не может быть больше 5 дней, при полном или частичном отказе - мотивы отказа со ссылкой на нормативные акты и соответствующие условия договора счета депо, доказательства, обосновывающие отказ, перечень прилагаемых к ответу документов.

6.6. Ответ на обращение направляется с использованием средств связи, позволяющих фиксировать дату отправки ответа, либо вручается под расписку.

6.7. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении обращения, либо неудовлетворении признанных требований в срок, указанный в п. 6.5, либо неполучении ответа на обращение заявитель вправе предъявить иск в арбитражный суд г. Москвы или в суд общей юрисдикции.

VII. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

7.1. Депозитарий гарантирует конфиденциальность проводимых депозитарных операций и состояния счетов депо Депонентов. Все работники Депозитария, если это не противоречит законодательству РФ, обязаны хранить в тайне сведения об операциях, состоянии счетов депо Депонентов, об Анкетах Депонентов, а также иные сведения о депозитарной деятельности. К таким сведениям, в частности, могут относиться:

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

7.2. Депозитарий принимает все разумные меры, чтобы обеспечить защиту от несанкционированного доступа к информации, хранящейся в учетных регистрах, а также постоянный контроль целостности и защищенности информации."

7.3. Информация о состоянии счетов депо, проводимых операциях и иная информация о Депонентах предоставляется самим Депонентам,

указанным ими лицам, государственным органам, уполномоченным на это действующим законодательством РФ и запрашивающим эти сведения в рамках своей компетенции, залогодержателям и эмитентам в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

7.4. Информация о состоянии счета депо в случае смерти Депонента выдается лицам, указанным данным Депонентом в завещательном распоряжении, лицам, уполномоченным на совершение нотариальных действий по находящимся в их производстве наследственным делам, и иным органам, уполномоченным совершать нотариальные действия.

7.5. Информация об именных ценных бумагах, находящихся на счете Депонента, и необходимые сведения об этом Депоненте передаются эмитенту, держателю реестра или другому депозитарию, составляющему список владельцев ценных бумаг или лиц осуществляющих права по ценным бумагам, по их запросу.

7.6. Передача конфиденциальной информации в иных случаях возможна только в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Депозитарий несет ответственность за ущерб, причиненный Депоненту в результате разглашения конфиденциальной информации.

7.8. Конфиденциальной информацией не являются документы, описывающие общие условия депозитарной деятельности Депозитария, тарифы на выполнение депозитарных операций, перечень выпусков ценных бумаг, принятых на обслуживание в Депозитарий, типовые формы договоров.

VIII. СВЕДЕНИЯ О ТАРИФАХ ОПЛАТЫ УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ И ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

8.1. Настоящий раздел регламентирует общий порядок взаиморасчетов Депонента и Депозитария при оказании последним услуг Депоненту в соответствии с договором счета депо и настоящим Регламентом.

8.2. Тарифы на услуги Депозитария Банка (далее – Тарифы) являются неотъемлемой частью настоящего Регламента (Приложение № 4).

8.3. Депозитарий имеет право в одностороннем порядке изменять Тарифы, уведомляя об этом Депонента не позднее чем за 10 дней до момента вступления в силу новых Тарифов посредством размещения данной информации на сайте Банка в сети Интернет: www.novikom.ru. В случае несогласия Депонента с новой редакцией Тарифов он должен до момента вступления в силу новой редакции Тарифов подать уведомление о расторжении договора счета депо.

8.4. Оплата Депонентом услуг Депозитария осуществляется по факту выполнения работ (оказания услуг) и складывается из следующих составляющих:

- вознаграждение Депозитарию за оказанные услуги в соответствии с утвержденными Тарифами;
- возмещение фактически понесенных расходов Депозитария при исполнении поручений Депонента.

8.5. Возмещение фактически понесенных расходов Депозитария производится путем выставления Депоненту компенсационных счетов по факту оплаты Депозитарием издержек, связанных с исполнением поручений Депонента.

Фактически понесенные расходы Депозитария могут в себя включать:

- расходы на оплату услуг регистраторов и депозитариев;
- расходы на оплату услуг расчетных организаций;
- другие документально подтвержденные расходы.

Депозитарий на основании документов, подтверждающих расходы по исполненным поручениям Депонентов (финансовый отчет о командировке курьера, счета держателей реестров, других депозитариев и др.), формирует по каждому Депоненту список фактических расходов

Депозитария, подлежащих возмещению, в котором указывает все расходы, связанные с исполнением поручений Депонента за отчетный период. Сумма расходов по командировке распределяется пропорционально количеству Депонентов, по распоряжению которых производилась командировка.

На основании списка фактических расходов Депозитария, подлежащих возмещению, Депоненту выставляется счет. К счету в обязательном порядке прилагается отчет о фактических расходах Депозитария.

8.6. Депозитарий выставляет Депоненту счет за услуги, оказанные Депоненту в течение расчетного месяца, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за расчетным, и направляет их Депоненту по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи по реквизитам, указанным в Анкете Депонента, с последующим предоставлением оригиналов.

Счета выставляются в валюте РФ. По услугам Депозитария, расчет которых происходит в иностранной валюте, счет выставляется в валюте РФ по курсу Банка России на дату выставления счета.

По требованию Депонента Депозитарий представляет сводный отчет о депозитарных операциях, проведенных по счету депо Депонента, с расчетом стоимости услуг за указанный в отчете период времени.

8.7. Депонент обязан оплатить выставленные Депозитарием счета в течение 10 рабочих дней с момента получения счета по реквизитам, указанным в счете.

8.8. Размер стоимости услуг Депозитария и порядок их оплаты может быть изменен для конкретного Депонента - по согласованию сторон - путем подписания Дополнительного соглашения к договору счета депо.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае изменения документов Банка России, нормативных актов в сфере депозитарной деятельности настоящий Регламент действует в части, не противоречащей внесенным изменениям.

9.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, работники Банка руководствуются законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Банка.

9.3. Положения Регламента являются обязательными для исполнения подразделениями Банка, оказывающими Депонентам депозитарные услуги на рынке ценных бумаг в Банке.

Приложение № 1
к Регламенту депозитарного
обслуживания Депонентов
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Перечень документов, предоставляемых для открытия счета депо

Физические лица предоставляют следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность

1.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина – для лиц не достигших 14 лет;
- заграничный паспорт гражданина, Российской Федерации (паспорт, дипломатический паспорт или служебный паспорт);
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое территориальным органом миграционной службы;
- иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность.

1.2. Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- вид на жительство в Российской Федерации.

1.3. Для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

- вид на жительство в Российской Федерации.

1.4. Для иных лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

1.5. Для беженцев:

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением Российской Федерации либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе;

- удостоверение беженца.

1.6. Документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, являются:

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание;

- виза;

- иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Граждане иностранных государств, с которыми у Российской Федерации заключены Соглашения о безвизовом режиме, освобождаются от предъявления документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации.

Иностранные граждане или лица без гражданства дополнительно предоставляют миграционную карту и/или документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, нотариально удостоверенная копия (при наличии)

3. Нотариально удостоверенная доверенность представителю на право

предоставления документов для открытия счета (в случае предоставления документов доверенным лицом им предъявляется в Банк документ, удостоверяющий личность).

4. Анкета Клиента - физического лица.
5. Анкета клиента - физического лица и индивидуального предпринимателя (самоидентификация).
6. Налоговая форма W-9 или W-8BEN в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством РФ, предоставляют следующие документы:

1. Устав (со всеми изменениями).
2. Выписка из ЕГРЮЛ (сроком выдачи не более одного месяца), заверенная налоговым органом, либо нотариально удостоверенная копия.
3. Выписка из реестра акционеров или Список (реестр) участников общества на текущую дату.
4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (о создании юридического лица, в том числе путем реорганизации - для юридических лиц, зарегистрированных после 01.07.2002) или свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002).
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения его на территории РФ.
6. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати организации, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ (или её нотариально удостоверенная копия).
8. Документы подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (протоколы/решение учредителя/участников/акционеров об избрании единоличного исполнительного органа (либо приказы вышестоящей организации) и приказ о его вступлении в должность.
9. Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия лиц на право совершения операций по счету депо (если право распоряжения счетом также предоставляется иным лицам, кроме единоличного исполнительного органа организации).
10. Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право совершения операций по счету депо, и единоличного исполнительного органа.
11. Доверенность, выданная юридическим лицом, на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).
12. Лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на

осуществление депозитарной деятельности (в случае открытия счета депо номинального держателя) или нотариально удостоверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами (в случае открытия счета депо Доверительного Управляющего).

Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).

13. Доверенность, выданная руководителем организации доверенному лицу на право предоставления документов для открытия счета (в случае предоставления документов доверенным лицом им предъявляется в Банк оригинал паспорта).

14. Документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности:

14.1. письменное подтверждение юридического лица о том, что его постоянно действующий орган управления, иной орган или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, фактически располагаются по местонахождению юридического лица, в том числе, но не ограничиваясь:

- свидетельство о регистрации права собственности на помещение по заявленному адресу места нахождения юридического лица (в случае права собственности юридического лица на данное помещение);

- договор аренды, субаренды (договор субаренды представляется одновременно с договором аренды). Акты приема – передачи помещения по вышеуказанным договорам и свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение (свидетельство удостоверяется нотариально, либо собственником помещения);

14.2. иные документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности, которые Банк сочтет допустимыми.

15. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и

соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;

- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах (по запросу Банка);

- и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств (при наличии) – предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);

- и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);

- если период деятельности юридического лица не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии) юридического лица с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).

16. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица) – сведения предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка), а отзывы – при возможности их получения и (или) по требованию Банка.

17. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым юридическое лицо собирается осуществлять через Банк; и (или) основные контрагенты юридического лица, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица.

18. Анкета Клиента - юридического лица.

19. Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента.

20. Анкета клиента - юридического лица и кредитной организации

(самоидентификация)..

21. Налоговая форма W-9 или W-8BEN-E в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

Индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы:

1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (далее – ИП, ФЧП).

2. Выписка из ЕГРИП (сроком выдачи не более одного месяца), заверенная налоговым органом, либо нотариально удостоверенная копия.

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ (или её нотариально удостоверенная копия).

5. Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия лиц на право совершения операций по счету депо (если право распоряжения счетом также предоставляется иным лицам, кроме индивидуального предпринимателя).

6. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

Нотариус предоставляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выданный органами юстиции РФ в соответствии с действующим законодательством РФ;

Адвокат предоставляет документ, удостоверяющий его регистрацию в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

7. Документ, удостоверяющий личность ИП, ФЧП (его представителя).

8. Доверенность, выданная индивидуальным предпринимателем на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

9. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.

10. Документы, подтверждающие присутствие по своему фактическому местонахождению ИП, ФЧП (любой из нижеперечисленных):

- копия свидетельства о праве собственности на помещение, местонахождение которого указано ИП, ФЧП, в качестве места осуществления своей деятельности (в случае отличия от адреса регистрации по месту жительства);

- копия договора аренды, субаренды (договор субаренды представляется одновременно с договором аренды) на помещение, местонахождение которого указано ИП, ФЧП в качестве места осуществления своей деятельности либо места фактического пребывания (в случае отличия от адреса регистрации по месту жительства и отсутствия

права собственности на данное помещение);

- письменное подтверждение фактического местонахождения ИП, ФЧП (произвольная форма);

- иные документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению индивидуального предпринимателя, которые Банк сочтет допустимыми.

12. Сведения (документы) о финансовом положении ИП:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;

- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения ИП своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах (по запросу Банка);

- и (или) данные о рейтинге ИП, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств (при наличии) – предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка);

- и (или) сведения об отсутствии в отношении ИП производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк - предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка);

- если период деятельности ИП не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью ИП, и главного бухгалтера (при наличии) с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).

13. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) ИП от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при

возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых ИП ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации этого лица) – сведения предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка), а отзывы – при возможности их получения и (или) по требованию Банка.

14. Сведения в целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым данное лицо собирается осуществлять через Банк; и (или) основные контрагенты, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете - предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка).

15. Анкета Клиента – индивидуального предпринимателя.

16. Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента.

17. Анкета клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация).

18. Налоговая форма W-9 или W-8BEN в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранного государства, предоставляют следующие документы:

1. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которого создано это юридическое лицо, в том числе:

- учредительные документы иностранной организации (Устав, меморандум и иные документы, определяющие предмет и цели деятельности юридического лица);
- выписка из торгового реестра страны или иной документ, подтверждающий статус юридического лица;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица;
- другие документы, определяющие правовой статус юридического лица в соответствии с законодательством страны.

2. Документ, подтверждающий место государственной регистрации (местонахождения) юридического лица;

3. Документ о создании иностранной организации и назначении руководителя.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати организации или альбом подписей (или её нотариально удостоверенная копия).

5. Распорядительные документы (протоколы, приказы, доверенности и иные

документы) подтверждающие назначение и полномочия лиц на право совершения операций по счету депо.

6. Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право совершения операций по счету депо, и единоличного исполнительного органа.

7. Доверенность, выданная юридическим лицом, на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

8. На руководителя или представителя организации представляется:

- паспорт или иной действительный документ, удостоверяющий его личность;
- въездная виза, за исключением безвизового въезда (по факту);
- миграционная карта (по факту);
- другие документы, определяющие статус физического лица - нерезидента (по факту).

9. Свидетельство о постановке на учет иностранной организации в налоговом органе (при наличии).

10. Доверенность, выданная руководителем организации доверенному лицу на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

11. Лицензия (разрешения), выданная юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида (при наличии).

12. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству иностранного государства;

- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на

банковских счетах (по запросу Банка);

- и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств (при наличии) – предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);

- и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);

- если период деятельности юридического лица не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии) юридического лица с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).

Если в соответствии с законодательством страны места нахождения юридического лица-нерезидента предусмотрена отчетность и документы, отличные от тех, которые предусмотрены настоящим пунктом, используются отчетность и документы, определенные законодательством страны места нахождения юридического лица-нерезидента, и вся иная доступная информация по нему.

13. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица) – сведения предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка), а отзывы – при возможности их получения и (или) по требованию Банка.

14. Сведения в целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым юридическое лицо собирается осуществлять через Банк; и (или) основные контрагенты юридического лица, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка).

15. Анкета Клиента - юридического лица.

16. Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента.

17. Анкета клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация).

18. Налоговая форма W-9 или W-8BEN-E в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

Иностранные структуры без образования юридические лица (далее – иностранная структура), предоставляют следующие документы:

1. Документы, подтверждающие правовой статус по законодательству страны, на территории которого создана иностранная структура, в том числе:

- учредительные документы иностранной структуры (Устав, меморандум и иные документы, определяющие предмет и цели деятельности);
- документ, подтверждающий государственную регистрацию иностранной структуры в государстве ее регистрации;
- другие документы, определяющие правовой статус иностранной структуры в соответствии с законодательством страны.

2. Документ о создании иностранной структуры и назначении руководителя.

3. Документы, содержащие сведения о структуре и персональном составе органов управления иностранной структуры (при наличии).

4. Документы, содержащие сведения о составе имущества, находящегося в управлении (собственности), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (наименование) и адресе места жительства (места нахождения) учредителей и доверительного собственника (управляющего) иностранных структур.

5. Документ, указывающий место ведения основной деятельности иностранной структуры.

6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати иностранной организации или альбом подписей (или её нотариально удостоверенная копия).

7. Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия лиц на право совершения операций по счету депо (если право распоряжения счетом также предоставляется иным лицам, кроме единоличного исполнительного органа иностранной структуры).

8. Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право совершения операций по счету депо, и единоличного исполнительного органа.

9. Доверенность, выданная иностранной структурой, на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

10. На руководителя или представителя иностранной структуры представляется:

- паспорт или иной действительный документ, удостоверяющий его личность;
- въездная виза, за исключением безвизового въезда (по факту);
- миграционная карта (по факту);

- другие документы, определяющие статус физического лица - нерезидента (по факту).

11. Свидетельство о постановке на учет иностранной структуры в налоговом органе (при наличии).

12. Лицензия (разрешения), на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).

13. Сведения (документы) об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества иностранной структуры.

14. Сведения (документы) о финансовом положении иностранной структуры:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству иностранного государства;

- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения иностранной структурой своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах (по запросу Банка);

- и (или) данные о рейтинге иностранной структуры, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств (при наличии) – предоставляются в Анкете Клиента – иностранной структуры (по форме Банка);

- и (или) сведения об отсутствии в отношении иностранной структуры производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк - предоставляются в Анкете Клиента – иностранной структуры (по форме Банка);

- если период деятельности юридического лица не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии) иностранной структуры с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).

Если в соответствии с законодательством страны места нахождения иностранной структуры предусмотрена отчетность и документы, отличные от тех, которые предусмотрены настоящим пунктом, используются отчетность и документы, определенные законодательством страны места нахождения иностранной структуры, и вся иная доступная информация по нему.

12. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об иностранной структуре других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых иностранная структура ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации иностранной структуры) – сведения предоставляются в Анкете Клиента – иностранной структуры (по форме Банка), а отзывы – при возможности их получения и (или) по требованию Банка.

13. Сведения в целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым юридическое лицо собирается осуществлять через Банк; и (или) основные контрагенты юридического лица, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка).

14. Анкета Клиента - иностранной структуры.

15. Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента.

16. Анкета клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация).

18. Налоговая форма W-9 или W-8BEN-E в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

Примечания:

1. Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, быть легализованы в посольстве, консульстве РФ, апостилированы и заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Легализации документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

а) государств - участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);

б) государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

в) государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

г) требование о легализации не распространяется на документы, выданные компетентным органом иностранного государства, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например: въездная виза, иммиграционная карта и т.д.).

3. Документы могут быть предоставлены:

- в копиях, нотариально удостоверенных;

- в копиях, заверенных органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;

- в оригиналах, с последующим изготовлением работником Банка копий указанных

4. Данный перечень не является исчерпывающим и при необходимости Банком могут быть запрошены дополнительные документы.

Приложение № 2
к Регламенту депозитарного
обслуживания Депонентов
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ,
КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ЗАПОЛНЯТЬ ДЕПОНЕНТЫ
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
(типовые формы поручений)**


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

АНКЕТА ДЕПОНЕНТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Ввод анкеты ☐

Внесение изменений ☐

Полное официальное наименование _____

Краткое официальное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН _____ Дата внесения записи в ЕГРЮЛ: _____

Орган, осуществивший регистрацию: _____

Дополнительно для юр.лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г. и нерезидентов:

Номер государственной регистрации: _____ Дата регистрации _____

Орган, осуществивший регистрацию: _____

ИНН _____ Код по ОКПО _____ Код по ОКВЭД _____

Место нахождения _____

Фактический адрес _____

Адрес для корреспонденции: _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail _____

Лицензия (заполняется при открытии счета номинального держателя или доверительного управляющего):

Номер лицензии _____ Вид лицензии _____ Дата _____

Орган, выдавший лицензию _____ Срок действия _____

Статус юридического лица ☐ резидент ☐ нерезидент

Категория налогоплательщика ☐ банк ☐ паевой инвестиционный фонд ☐ юридическое лицо

Наличие налоговых льгот: _____

Копии документов о налоговых льготах прилагаются на _____ листах

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ почтовым переводом ☐ банковским переводом

Банковские реквизиты Депонента

Получатель: _____

ИНН Получателя /КПП _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Корреспондентский счет _____

БИК: _____

Способ приема поручений от владельца счета ☐ лично ☐ уполномоченный представитель ☐ иное _____

Способ передачи информации владельцу счета: ☐ заказное письмо ☐ лично ☐ факс ☐ электронная почта

☐ уполномоченный представитель

Дополнительная информация _____

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер:

Дата исполнения:

“ ” 201_ г.

Дата приема:

“ ” 201_ г.

Подпись

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

АНКЕТА ДЕПОНЕНТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Ввод анкеты ☐

Внесение изменений ☐

Фамилия, имя, отчество _____

Гражданство: _____

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Документ: _____ Серия, номер: _____ Код подразделения: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Адрес регистрации: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail _____

Статус физического лица ☐ нерезидент ☐ резидент

Наличие налоговых льгот:

Копии документов о налоговых льготах прилагаются на _____ листах

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ почтовым переводом ☐ банковским переводом

Банковские реквизиты Депонента

Получатель: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Корреспондентский счет, БИК: _____

ИНН _____

Способ приема поручений от владельца счета

☐ лично ☐ уполномоченный представитель

Способ передачи информации владельцу счета:

☐ заказное письмо ☐ лично ☐ факс ☐ электронная почта ☐ _____

(Депонент
должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер:

Дата приема:

“__” _____ 201_ г.

Подпись

Дата исполнения:

“__” _____ 201_ г.

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
от "____" _____ 201_ г.
Операция
Открытие счета
Наименование
Получатель поручения:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Депонент
Краткое наименование
**Вид открываемого счета
(счетов) Депо**

- ☐ Счет депо владельца
- ☐ Счет депо номинального держателя
- ☐ Счет депо доверительного управляющего
- ☐ Торговый счет депо

- ☐ Банк «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество)
- ☐ Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий»
- ☐ Иная, укажите какая _____

- ☐ Депонент поручает АО АКБ «НОВИКОМБАНК» осуществлять списание со счета депо и зачисление на счет депо ценных бумаг, а также осуществлять иные необходимые операции для исполнения сделок, совершенных за счет Депонента в рамках договора о брокерском обслуживании (договор присоединения) между Депонентом и АО АКБ «НОВИКОМБАНК».

Состав и количество ценных бумаг, с которыми должны быть осуществлены операции для исполнения сделок; сроки осуществления операций; лица, на счета (со счетов) которых должны быть переведены ценные бумаги; а также иные необходимые сведения определяются на основании условий соответствующих сделок.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Заполняется сотрудником депозитария

**Регистрационный номер
поручения:**
**Дата исполнения
поручения:**

"____" _____ 201_ г.

Дата приема поручения: "____" _____ 201_ г.

Подпись

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № ____
от “ ____ ” _____ 201_ г.

Операция
Информационный запрос
Наименование
Получатель поручения:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Депонент
Краткое наименование
Номер счета депо

№	Вид запроса	Счет, раздел	Дата 1	Дата 2
1	Остатки по счету депо (за дату)			
2	Остатки по разделу счета депо (за дату)			
3	Операции по счету депо (за период/за дату)			
4	Операции по разделу счета депо (за период/за дату)			
5	Корпоративная информация			

(должность)
(Ф.И.О.)
М.П.
(подпись)
Заполняется сотрудником депозитария
Регистрационный номер поручения:
Дата приема поручения:

“ ____ ” _____ 201_ г.

Подпись
Дата исполнения поручения:

“ ____ ” _____ 201_ г.

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
от “___” _____ 201_ г.
Операция
Внесение изменений в анкету Депонента/Оператора счета
Наименование
Получатель поручения:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Депонент
Краткое наименование
Номер счета депо
Основание:
Приложения:

Анкета Депонента

☐

Анкета Оператора счета

☐
☐
(должность)
(Ф.И.О.)
М.П.
(подпись)
Заполняется сотрудником депозитария
Регистрационный номер поручения:
Дата приема поручения:

“___” _____ 201_ г.

Подпись
Дата исполнения поручения:

“___” _____ 201_ г.

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № ____
от “ ____ ” _____ 201_ г.

Операция
Заккрытие счета
Наименование
Получатель поручения:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Депонент
Краткое наименование
Номер счета депо

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария
**Регистрационный номер
поручения:**
Дата приема поручения:
“ ____ ” _____ 201_ г.
Подпись
**Дата исполнения
поручения:**
“ ____ ” _____ 201_ г.
Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180

тел.: +7 (495) 974-7187,

факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № ____

от “__” _____ 201_ г.

 Получатель поручения: Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование

Инициатор поручения: _____

Краткое наименование

Депонент _____

Счет депо _____

Раздел счета депо _____

На основании Договора счета депо № _____

ОПЕРАЦИЯ:

 Зачисление ЦБ на хранение/учет ☐

 Списание ЦБ с хранения/учета ☐

Эмитент	Тип ЦБ	Номер гос. регистрации	Количество, шт	
			Сумма цифрами	Сумма прописью

Регистратор прав _____

 Наименование Контрагента/
№ счета в депозитарии/реестре

☐ Собственник

☐ Номинальный держатель

☐ Доверительный управляющий

 Регистрационный документ
Контрагента

ОСНОВАНИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ
**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ**

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

 Регистрационный номер
поручения: _____

Дата приема поручения: “__” _____ 201_ г.

Подпись

 Дата исполнения
поручения:

“__” _____ 201_ г.

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180

тел.: +7 (495) 974-7187,

факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № ____

от “__” _____ 201_ г.

Операция
Перемещение ценных бумаг

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Депонент

Счет депо

Раздел счета депо

На основании Договора счета депо № _____

Эмитент	Тип ЦБ	Номер гос. регистрации	Количество, шт	
			Сумма цифрами	Сумма прописью

Перемещение ценных бумаг с

Место хранения

Перемещение ценных бумаг на

Место хранения

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения: _____

Дата приема поручения: “__” _____ 201_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

“__” _____ 201_ г.

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № ____

от « ____ » _____ 201_ г.

Операция

Перевод ценных бумаг между счетами депо/разделами одного счета
депо Депонента

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Депонент

Перевод ценных бумаг с

Счет депо

Раздел счета депо

Перевод ценных бумаг на

Счет депо

Раздел счета депо

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер
поручения:

Дата приема поручения:

“ ____ ” _____ 201_ г.

Подпись

Дата исполнения
поручения:

“ ____ ” _____ 201_ г.

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
от “__” _____ 201_ г.
Операция
Блокировка/разблокировка ценных бумаг
Наименование
Получатель поручения:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Депонент
Краткое наименование

Номер счета депо Депонента	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

(должность)
(ФИО)
М.П.
(подпись)
Заполняется сотрудником депозитария
**Регистрационный номер
поручения:**
Дата приема поручения: “__” _____ 201_ г.

Подпись
**Дата исполнения
поручения:**

“__” _____ 201_ г.

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
от “ _____ ” _____ 201_ г.

Операция
Обременение ценных бумаг залогом
Наименование
Получатель поручения:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Депонент-Залогодатель
Краткое наименование
Залогодержатель
Краткое наименование

Номер счета депо Депонента-Залогодателя:	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	«блокировано в залоге»

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

Приложение:

- ☐ Договор залога № _____ от _____, 20__ г.
☐ Договор об основном обязательстве № _____ от _____, 20__ г.

Условия обременения ценных бумаг: _____

Залогодатель
Залогодержатель
Должность
Должность
Ф.И.О.
Ф.И.О.
М.П.
М.П.
Подпись
Подпись
Заполняется сотрудником депозитария
Регистрационный номер поручения: _____

Дата исполнения поручения: _____

“ _____ ” _____ 201_ г.

Дата приема поручения: “ _____ ” _____ 201_ г.

Подпись
Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
от "____" _____ 201_ г.
Операция
Прекращение обременения ценных бумаг залогом
Наименование
Получатель поручения:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Залогодатель
Краткое наименование
Залогодержатель
Краткое наименование

Номер счета депо Депонента-Залогодателя:	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	«ОСНОВНОЙ»

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

Приложения:

- ☐ Договор залога № _____ от _____. 20__ г.
☐ Договор об основном обязательстве № _____ от _____. 20__ г.

Залогодатель
Залогодержатель
Должность
Должность
Ф.И.О.
Ф.И.О.
М.П.
М.П.
Подпись
Подпись
Заполняется сотрудником депозитария
Регистрационный номер поручения:
Дата исполнения поручения:
Дата приема поручения: "____" _____ 201_ г.

"____" _____ 201_ г.

Подпись
Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
от “___” _____ 201_ г.
Операция
Отмена поручения депо
Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Номер счета депо:

Депонент:

Краткое наименование
Прошу отменить следующее поручение депо:

Операция:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
Дата поручения: _____
Рег. № поручения: _____
Дата регистрации поручения: _____
(должность)
(ФИО)
М.П.
(подпись)
Заполняется сотрудником депозитария
Регистрационный номер поручения:
Дата приема поручения:
“___” _____ 201_ г.
Подпись
Дата исполнения поручения:
“___” _____ 201_ г.
Подпись

Приложение № 3
к Регламенту депозитарного
обслуживания Депонентов
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ,
КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ДЕПОНЕНТЫ
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
(типовые формы отчетов)**


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ОТЧЕТ № _____
от « _____ » _____ 201_ г.
Операция:
Открытие счета депо
Отправитель отчета:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Получатель отчета:
Краткое наименование
Номер счета депо:
Дата исполнения операции:
Основание:
ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____
Дата поручения:
Рег. № поручения:
Дата регистрации поручения:

Должность, Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника Депозитария

МП

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ОТЧЕТ № _____
от « _____ » _____ 201_ г.
Операция:
Внесение изменений в Анкету Депонента/ Оператора счета
Отправитель отчета:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Получатель отчета:
Краткое наименование
Номер счета депо:
Дата исполнения операции:
Основание:
ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____ Дата поручения: _____
Рег. № поручения: _____ Дата регистрации поручения: _____
**Должность, Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника Депозитария**
МП
Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
 ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
 тел.: +7 (495) 974-7187,
 факс: +7 (495) 969-2065

ОТЧЕТ № _____
от «____» _____ 201_ г.
Операция:
Закрытие счета депо
Отправитель отчета:
Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
Инициатор поручения:
Краткое наименование
Получатель отчета:
Краткое наименование
Номер счета депо:
Дата исполнения операции:
Основание:
ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____ Дата поручения: _____
Рег. № поручения: _____ Дата регистрации поручения: _____

 Должность, Ф.И.О. уполномоченного
 сотрудника Депозитария

МП

 Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180
тел.: +7 (495) 974-7187,
факс: +7 (495) 969-2065

ОТЧЕТ № _____
О НЕИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ ДЕПО

от «____» _____ 201_ г.

Отправитель отчета: _____ Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения: _____
Краткое наименование

Получатель отчета: _____
Краткое наименование

Номер счета депо: _____

Причина неисполнения поручения депо:

- ☐ Несоответствие информации, содержащейся в реквизитах поручения депо, информации, имеющейся у Депозитария в соответствии с Регламентом Депозитария о Депоненте или его счете депо, а также о других Депонентах или их счетах депо, информация о которых содержится в поручении депо.
- ☐ Исполнение поручения депо приведет к нарушению условий обращения ценных бумаг.
- ☐ Исполнение поручения требует осуществления операции, не предусмотренной Регламентом Депозитария.
- ☐ Отсутствие необходимого количества ценных бумаг на счете депо (разделе счета депо).
- ☐ Составленное на основе данного поручения распоряжение Депозитария держателю реестра, другому депозитарию не исполнено (исполнено не надлежащим образом) последним.
- ☐ Депозитарий не оказывает услуг по учету прав на ценные бумаги (не обслуживает ценные бумаги), указанные в поручении депо.
- ☐ Указанные в поручении реквизиты не позволяют однозначно идентифицировать ценные бумаги.
- ☐ Ценные бумаги (выпуск ценных бумаг) заблокированы.
- ☐ Заблокирован счет депо/раздел счета депо.
- ☐ Отсутствует встречное поручение Депонента-получателя ценных бумаг (подтверждение), предусмотренное порядком исполнения депозитарной операции.
- ☐ Параметры сделки в поручении Депонента-поставщика ценных бумаг не совпадают с данными, содержащимися во встречном поручении депо Депонента-получателя (подтверждении).
- ☐ Иное:

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____ Дата поручения: _____

Рег. № поручения: _____ Дата регистрации поручения: _____

Должность, Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника Депозитария

МП

Подпись


НОВИКОМБАНК

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1, г. Москва, 119180

тел.: +7 (495) 974-7187,

факс: +7 (495) 969-2065

ОТЧЕТ № _____

ОТ « _____ » _____ 201_ г.

Операция:

Отмена поручения депо

Отправитель отчета:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Получатель отчета:

Краткое наименование

Номер счета депо:

Отменено следующее поручение:

Операция:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО №

Дата поручения:

Рег. № поручения:

Дата регистрации поручения:

Дата исполнения операции:

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО №

Дата поручения:

Рег. № поручения:

Дата регистрации поручения:

 Должность, Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника Депозитария

МП

Подпись

Депозитарий АО АКБ "НОВИКОБАНК"
 Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 15.08.2002, ОГРН 1027739078691
 Лицензия проф. участника рынка ЦБ 177-06450-000100 от 25.02.2003
 Фактический адрес: 119180, г. Москва, ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1
 Почтовый адрес: 119180, г. Москва, ул. Полянка Большая, д. 50/1, стр. 1
 Телефон: (495) 974-7187 факс: (495) 969-2065

Выписка № от по счету ДЕПО:

владельца:
 Регистрационный документ:
 ИНН (КЮ): СНИПТ:
 Наименование счета:
 Тип счета:

За дату

Раздел:
 Тип раздела:

Эмитент Наименование выпуска ЦБ	Номер гос.регистрации /Государственный регистрационный номер правил ЦИП	Вид, категория ЦБ	Дата выпуска форма выпуска	Номинал, валюта	Остаток, шт.	Дата последнего движения ЦБ	Место хранения Номер счета в балансе корреспондента
	Код ISIN						

Выписка ценной бумагой не является

Счет депозитов:

Регистрационный документ:

INR (KNO) : SWIFT :

Тип счета:

Раздел:

[illegible]

1 - Прием ЦВ на учет
2 - Снятие ЦВ с учета

Приложение № 4
к Регламенту депозитарного
обслуживания Депонентов
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

ТАРИФЫ
на услуги Депозитария АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

№ п/п	Наименование операции	Тариф, руб.	Примечания
1	Открытие/закрытие счета	бесплатно	
2	Обслуживание счета	бесплатно	
3	Административные операции	бесплатно	Внесение изменений в анкеты, карточки, назначение/отмена Попечителя счета, Оператора счета, распорядителей счета
4	Внутридепозитарный перевод ценных бумаг (далее – ЦБ): Списание ЦБ со счета депо Зачисление ЦБ на счет депо	150 150	За транзакцию (выпуск ЦБ) Без изменения места хранения ЦБ
5	Перевод ЦБ между разделами одного счета	бесплатно	
6	Регистрация ограничения прав собственности на ЦБ	300*	За одно поручение депо
7	Отмена поручения	бесплатно*	
8	Получение дивидендов по ЦБ, погашение ЦБ	бесплатно*	
9	Отчеты о проведенных операциях, выписки со счета депо	бесплатно	
<i>По ценным бумагам в бездокументарной форме</i>			
10	Зачисление ЦБ на счет АО АКБ «НОВИКОМБАНК» как номинального держателя (далее – НД) в реестре владельцев ценных бумаг/другом депозитарии	бесплатно*	
11	Списание ЦБ со счета АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в реестре владельцев ценных бумаг/другом депозитарии	300*	За поручение депо
12	Зачет нетто-обязательств Депонента по итогам торгов за торговую сессию по каждому инструменту	100	
<i>По ценным бумагам в документарной форме</i>			
13	Прием ЦБ на хранение/учет в Хранилище Депозитария	600	За одно поручение депо
14	Выдача ЦБ с хранения/учета из Хранилища Депозитария	200	За одно поручение депо
15	Прием ЦБ на хранение/учет - на счет АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в другом депозитарии; - во Внешнее Хранилище	600*	За одно поручение депо
16	Выдача ЦБ с хранения/учета - со счета АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в другом депозитарии; - из Внешнего Хранилища	600*	За одно поручение депо

Хранение ценных бумаг			
На счетах АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в реестре акционеров/другом депозитарии			
17	Облигации с номиналом в валюте РФ		
	до 50 млн. включительно	0,005%	Комиссия взимается ежемесячно из расчета среднемесячного остатка ЦБ на счете (по номинальной стоимости облигаций).
	Выше 50 млн	0,003%	
18	Облигации с номиналом в иностранной валюте		
	до 1 млн. включительно	0,060% годовых	Комиссия взимается ежемесячно из расчета номинальной стоимости облигаций (за фактическое кол-во дней).
	свыше 1 млн до 5 млн включительно	0,055% годовых	
	свыше 5 млн до 50 млн включительно	0,045% годовых	
свыше 50 млн	0,030% годовых		
19	Акции		
	Для юридического лица	100	Комиссия взимается ежемесячно за выпуск ЦБ, вне зависимости от периода нахождения ЦБ на счете депо в течение месяца.
	Для физического лица	бесплатно	
20	Для депозитарных расписок (ADR, GDR)	бесплатно**	
В Хранилище Депозитария, Внешнем Хранилище			
21	Хранение сертификатов эмиссионных и неэмиссионных ЦБ в Хранилище Депозитария	200	Комиссия взимается ежеквартально за пакет ЦБ, зачисленных по одному поручению депо вне зависимости от периода нахождения ЦБ на счете депо в течение квартала.
22	Хранение сертификатов эмиссионных и неэмиссионных ЦБ во Внешнем Хранилище	200*	Комиссия взимается ежеквартально за пакет ЦБ, зачисленных по одному поручению депо вне зависимости от периода нахождения ЦБ на счете депо в течение квартала.
23	Предъявление сертификатов ЦБ к погашению, на экспертизу, голосование на общем собрании акционеров акциями Депонента, и иные услуги, не предусмотренные в перечне услуг Депозитария	По согласованию сторон	В соответствии с дополнительным соглашением к договору счета депо

* Тариф дан без учета возмещения фактических расходов Депозитария, связанных с исполнением поручения Депонента. Фактические расходы Депозитария оплачиваются Депонентом дополнительно.

** Тариф дан без учета возмещения фактических расходов Депозитария, связанных с хранением ценных бумаг Депонента в другом депозитарии. Фактические расходы Депозитария оплачиваются Депонентом дополнительно.