

**УТВЕРЖДЕНО:
Протокол внеочередного
общего собрания акционеров
ЗАО «АЙГЕНИС»
от 31.03.2022 №02**

**РЕГЛАМЕНТ ДЕПОЗИТАРИЯ
Закрытого акционерного общества «АЙГЕНИС»**

(вступает в силу с 18.04.2022)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент депозитария закрытого акционерного общества «Айгенис» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Беларусь от 05.01.2015 № 231-З «О рынке ценных бумаг» (далее - Закон о рынке ценных бумаг), Указом Президента Республики Беларусь от 28.04.2006 № 277 «О некоторых вопросах регулирования рынка ценных бумаг», Инструкцией о порядке осуществления депозитарной деятельности, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.04.2018 № 30 (далее - Инструкция № 30), Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 05.09.2016 № 80 «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг» (далее-Постановление-80), Законом Республики Беларусь от 07.05.2021г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее-Закон 99), Законом Республики Беларусь от 28.12.2009 N 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (далее-Закон 113), Положением о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, утвержденным Постановлением Совмина от 22.05.2019 N 324 (далее-Положение), иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регламентирующими депозитарную деятельность, а также локальными правовыми актами ЗАО «Айгенис».

Регламент устанавливает порядок по организации и ведению депозитарного учета депозитарных операций, порядок обслуживания клиентов (депонентов и эмитентов ценных бумаг) Депозитария, а также регулирует отношения между Депозитарием и Республиканским унитарным предприятием «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг» (далее - Центральный депозитарий).

Лицо, с которым Депозитарий заключил Договор, и которому Депозитарий открыл счета «депо», именуется Депонент, а Депозитарий и Депонент совместно именуется Стороны, а по отдельности, соответственно, Сторона.

Физическое лицо, имеющее авторизованный доступ в программный комплекс «AIGENIS invest» в сети Интернет вправе направить Депозитарию Заявление-Анкету (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее-Заявление-Анкета) посредством функционала вышеуказанного программного комплекса либо предоставить Заявление-Анкету на бумажном носителе при личном посещении офиса Депозитария.

Потенциальный Клиент-физическое лицо, направивший Заявление-Анкету Депозитарию посредством функционала программного комплекса «AIGENIS invest» и подписавший Заявление-анкету SMS-кодом, подтверждает, что подписание Заявления-анкеты SMS-кодом осуществлено им лично и является надлежащим способом подписания Заявления-Анкеты как электронного документа, а также соглашается, что Заявление-анкета направлено в целях заключения депозитарного договора, имеет юридическую силу оригинала документа, составленного на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью, и является надлежащим доказательством заключения Договора в случае принятия Заявления-анкеты Депозитарием, которое может быть использовано при разрешении споров в суде.

В связи с тем, что Договор не является публичным договором, Депозитарий вправе отказаться от заключения Договора по основаниям, предусмотренным

законодательством, без объяснения причин. В указанном случае регистрация Заявления-анкеты не осуществляется.

Депозитарий, открывший счет «депо», за исключением накопительного счета «депо», выдает Депоненту свидетельство об открытии счета «депо».

2. В депозитарной системе Республики Беларусь Депозитарию присвоен регистрационный код – ДБ1, используемый для идентификации Депозитария при осуществлении депозитарных операций, корреспондентский счет «депо» – 1000161.

3. В настоящем Регламенте термины и их определения используются в следующих значениях:

Депозитарий - подразделение закрытого акционерного общества «Айгенис», осуществляющее депозитарную деятельность на основании специального разрешения (лицензии на право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, выданного Министерством финансов Республики Беларусь (далее — лицензия), имеющего в качестве составляющих работ и услуг депозитарную деятельность;

Договор — условия осуществления депозитарных операций, опубликованные на Интернет-сайте Депозитария, определяющие порядок заключения и взаимоотношений между Депозитарием и Клиентом Депозитария;

Дистанционное обслуживание — способ обмена сообщениями и документами, в том числе электронными документами и документами в электронном виде, между Депозитарием и Депонентом в соответствии с депозитарным договором посредством использования каналов связи сети Интернет (включая удаленный доступ в Личный кабинет);

Интернет-Сайт Депозитария — сайт в глобальной компьютерной сети Интернет: www.aigenis.by;

Клиент — обобщающий термин в отношении депонента и эмитента;

Личный кабинет-личный кабинет Клиента, который создается в программном комплексе AIGENIS invest либо в веб-версии программного комплекса AIGENIS invest в сети Интернет;

Операционный день — период времени в пределах одного рабочего дня Депозитария, в течение которого Депозитарий осуществляет депозитарные операции;

Программный комплекс AIGENIS invest- совокупность технических средств, технологий и программных сервисов (мобильное приложение AIGENIS invest для мобильных операционных систем iOS, Android и веб-версия мобильного приложения AIGENIS invest и иные), позволяющих осуществлять дистанционное обслуживание;

Уполномоченный работник Депозитария — работник Депозитария, имеющий квалификационный аттестат на право деятельности на рынке ценных бумаг и осуществляющий возложенные на него обязанности согласно должностной инструкции и (или) приказу, и (или) доверенности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Для целей настоящего Регламента иные термины применяются в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь о ценных бумагах.

4. Операционный день Депозитария не может начинаться позднее и заканчиваться ранее операционного дня РУП «РЦДЦБ».

5. Депозитарий работает с понедельника по пятницу включительно за исключением государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных нерабочими в соответствии с законодательством.

Депозитарий осуществляет заключение депозитарных договоров, приём первичных документов для осуществления депозитарных операций, выдачу выписок о состоянии счетов «депо» и об операциях по счетам «депо» депонентов, выдачу реестров владельцев ценных бумаг, личный прием депонентов и их представителей, а также потенциальных клиентов депозитария в рабочие дни депозитария с 9.00 до 16.00 (с понедельника по четверг), с 9.00 до 15.00 (по пятницам). Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

6. Депозитарные операции осуществляются Депозитарием в течение операционного дня Депозитария. Продолжительность операционного дня Депозитария - с 8.30 до 17.30 каждого рабочего дня Депозитария.

7. Депозитарием осуществляется внутренний контроль за правильностью ведения депозитарного учета.

В порядке, установленном законодательством Республики Беларусь (далее – законодательство) и локальными правовыми актами Депозитария, последний осуществляет процедуры, направленные на предотвращение легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, а также иные процедуры по идентификации, верификации, актуализации ранее предоставленных клиентами Депозитария сведений, данных и и/или информации, предоставления информации налоговым органам иностранных государств.

8. Документы Депозитария (поручения «депо», реестры владельцев ценных бумаг и составленные на их основании списки, выписки по счетам «депо», отчетность Депозитария, иные документы) оформляются за подписью руководителя Депозитария.

Документы Депозитария (поручения «депо», выписки по счетам «депо») оформляются за подписью работника Депозитария, выполняющего соответствующую депозитарную операцию.

Документы Депозитария в качестве руководителя Депозитария могут быть подписаны директором ЗАО «АЙГЕНИС», имеющими квалификационный аттестат первой категории.

9. Депозитарий может осуществлять регистрацию сделок с ценными бумагами на неорганизованном рынке в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, локальным правовым актом, регулирующим порядок учета договоров, совершенных и зарегистрированных сделок по ценным бумагам в Депозитарии.

10. При внесении изменений и (или) дополнений в акты законодательства Республики Беларусь, регулирующие порядок осуществления депозитарной деятельности, следует руководствоваться данными изменениями и (или) дополнениями до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

11. Во всем, что не предусмотрено настоящим Регламентом, Депозитарий руководствуется требованиями законодательства Республики Беларусь.

12. Депозитарий вносит изменения и дополнений в Регламент в одностороннем порядке без предварительного согласования с Клиентами.

В случае внесения изменений и/или дополнений в Регламент Депозитарий размещает текст Регламента в новой редакции (изменения в Регламент) на официальном сайте Депозитария в сети Интернет не позднее чем за 2 (два)

рабочих дней до даты вступления в силу изменений и дополнений в Регламент, если иной срок не будет предусмотрен законодательством Республики Беларусь. Регламент с изменениями и дополнениями, вступивший в силу, распространяется на всех Клиентов, заключивших с Депозитарием Договор независимо от даты присоединения (даты заключения Договора).

В случае несогласия Клиента с изменениями и дополнениями, вносимыми в Регламент, Клиент обязан до вступления в силу Регламента в редакции с изменениями и дополнениями уведомить Депозитарий об отказе от акцепта указанных изменений и дополнений и расторгнуть Договор, в порядке и сроки, определенные в Регламенте и Договоре. При этом Депозитарий рассматривает полученное уведомление Клиента об отказе от акцепта изменений в Регламент как полученное уведомление Клиента о расторжении Договора. В указанном случае Договор подлежит расторжению в порядке и сроки, определенные в разделе 5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия у Депозитария на дату вступления в силу Регламента в редакции с изменениями и дополнениями отказа Клиента от акцепта изменений в Регламент, соответствующие изменения и дополнения в Регламент считаются акцептованными Клиентом и являются обязательными к исполнению Сторонами.

Депозитарий обеспечивает размещение настоящего Регламента, всех изменений и (или) дополнений, вносимых в настоящий Регламент, а также Тарифов на оказываемые Депозитарием услуги, графика работы Депозитария (время обслуживания клиентов) не позднее чем за два рабочих дня до даты вступления их в силу на официальном сайте Депозитария в глобальной компьютерной сети Интернет, а также на едином информационном ресурсе рынка ценных бумаг.

Глава 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПОЗИТАРИЯ

1. Основными функциями Депозитария ценных бумаг при осуществлении депозитарной деятельности являются:

- обеспечение централизованного учета ценных бумаг на счетах «депо», открытых в Депозитарии;
- обслуживание Клиентов в соответствии с заключенными договорами;
- депозитарное обслуживание владельцев ценных бумаг;
- формирование в необходимых случаях реестров владельцев ценных бумаг, составление списков лиц, имеющих право на участие в Общих собраниях акционеров и других документов;
- регистрация сделок с ценными бумагами на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- предоставление в установленном порядке сведений о зарегистрированных Депозитарием сделках с ценными бумагами на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- привлечение потенциальных клиентов на депозитарное обслуживание; подготовка и предоставление отчетности уполномоченным государственным органам в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- осуществление других работ и услуг, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами Депозитария и (или) договорами на депозитарное обслуживание.

2. Взаимоотношения Депозитария с клиентами строятся в соответствии с законодательством и Договором. Неотъемлемой частью заключаемых с клиентами договоров являются настоящий Регламент и Тарифы Депозитария.
3. Услуги по работе с ценными бумагами Клиент оплачивает согласно заключенному Договору, Тарифам Депозитария.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Работник Депозитария осуществляет депозитарный учет на компьютере с использованием специального программного обеспечения, обеспечивающего выборку из учетных регистров Депозитария информации обо всех депозитарных операциях за определенный период времени по каждому счету «депо» и возможность ее вывода на бумажный носитель.
2. Уполномоченное лицо обеспечивает полное резервное копирование в электронном виде баз данных, учетных регистров по завершению каждого операционного дня Депозитария.
3. Защита электронных баз данных, учетных регистров Депозитария в электронном виде от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа и внесения несанкционированных изменений, хранение указанных баз данных, учетных регистров и других электронных депозитарных документов обеспечивается Депозитарием в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами Депозитария.
4. Депозитарий в соответствии с законодательством ведет следующие учетные регистры: операционный журнал – хронологический перечень всех осуществленных депозитарных операций; журнал регистрации счетов «депо»; анкеты депонентов; анкеты выпусков эмиссионных ценных бумаг. В состав материалов депозитарного учета также входят: балансы «депо»; оборотные ведомости «депо». Депозитарий при необходимости может вести иные дополнительные учетные регистры. Учетные регистры ведутся и хранятся в электронном виде, при необходимости выводятся на бумажный носитель.
5. Депозитарий несет ответственность за правильность и своевременность отражения ценных бумаг на счетах «депо» их владельцев согласно представленным документам, являющимся основанием для осуществления депозитарных операций в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
6. Депозитарий не несет ответственность за непредставление или несвоевременное представление депонентами Депозитарию сведений, документов, требуемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Глава 4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕПОЗИТАРНОГО УЧЕТА

1. Учет прав на ценные бумаги Депозитарий осуществляет открытым способом без указания серий и номеров ценных бумаг. Количество ценных бумаг в депозитарном учете указывается в штуках в разрезе выпусков ценных бумаг.
2. Для осуществления аналитического депозитарного учета в Депозитарии открыты счета «депо», подразделяемые в зависимости от их назначения на:
- счет "НОСТРО" ЗАО "Айгенис" – корреспондентский счет «депо» НОСТРО, на котором фиксируется информация о количестве ценных бумаг, соответствующая

информации, зафиксированной на корреспондентском счете «депо» ЛОРО, открытом на имя Депозитария в Центральном депозитарии;

- счета «депо» депонентов – счета «депо», на которых учитываются ценные бумаги этих депонентов, права на них и обременения (ограничения) этих прав;

-счет «депо» «Неустановленный владелец», – счет «депо», на котором в случаях, установленных законодательством, осуществляется фиксация информации о количестве ценных бумаг, владелец которых не установлен по причине утраты (уничтожения) или несанкционированного изменения записей на счетах «депо», либо не может быть однозначно идентифицирован по причине несовпадения или отсутствия сведений о нем, содержащихся в учетных регистрах, а также о количестве ценных бумаг, перевод которых осуществляется в связи с проведением замены депозитария эмитента и в иных случаях расторжения депозитарного договора с эмитентом.

3. В любой момент времени общее количество ценных бумаг (для эмиссионных ценных бумаг – общее количество ценных бумаг определенного выпуска), зачисленных на активный счет «депо», должно быть равно общему количеству ценных бумаг (для эмиссионных ценных бумаг – общему количеству ценных бумаг этого же выпуска), зачисленных на пассивные счета «депо». В любой момент времени общее количество ценных бумаг (для эмиссионных ценных бумаг – общее количество ценных бумаг определенного выпуска), отраженных на активных балансовых счетах, должно быть равно общему количеству ценных бумаг (для эмиссионных ценных бумаг – общему количеству ценных бумаг этого же выпуска), отраженных на пассивных балансовых счетах.

4. Фиксация передачи ценных бумаг осуществляется путем списания этих ценных бумаг со счета «депо», открытого одному лицу, и зачисления их на другой счет «депо», открытый другому лицу. Ценные бумаги считаются переданными другому лицу с момента зачисления этих ценных бумаг на счет «депо», открытый этому лицу.

5. Фиксация прав на ценные бумаги, фиксация изменения, обременения (ограничения) этих прав осуществляется путем зачисления ценных бумаг на соответствующие разделы счета «депо» и одновременного отражения этих ценных бумаг на соответствующих балансовых счетах.

6. В рамках счета «депо» могут быть открыты разделы счета «депо» согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. При необходимости разделы могут открываться на основании распоряжения руководителя Депозитария. Присвоение номеров разделов счетов «депо» производится Депозитарием самостоятельно. Депозитарий ведет на счетах «депо» отдельный учет прав на ценные бумаги, принадлежащие депоненту и полученные им от других лиц, во исполнение договоров доверительного управления, комиссии, залога, а также в других случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

Глава 5. ОТКРЫТИЕ (ЗАКРЫТИЕ) СЧЕТОВ «ДЕПО»

1. В Депозитарии открываются (закрываются) счета «депо» юридическим (в том числе эмитентам) и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, резидентам и нерезидентам Республики Беларусь при условии соответственно заключения (расторжения) этими лицами депозитарного договора с Депозитарием и предоставления в Депозитарий документов, определенных главой 6 Инструкции, за исключением случаев открытия (закрытия) накопительных счетов «депо». Для открытия счета «депо» на

основании депозитарного договора с эмитентом в Депозитарий дополнительно представляются документы, определенные главой 10 Инструкции. В случае необходимости Депозитарием дополнительно могут быть истребованы иные документы в соответствии с законодательством. При открытии счета «депо» ему присваивается уникальный в рамках системы счетов «депо» Депозитария номер.

Не допускается повторное открытие счета «депо» и использование номеров закрытых счетов «депо», а также закрытие счета «депо» до момента списания всех ценных бумаг с этого счета «депо». Счета «депо» на имя юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, открываются (закрываются) при условии, соответственно, заключения (расторжения) этими лицами депозитарного договора с Депозитарием и представления в Депозитарий необходимых документов, за исключением случаев открытия (закрытия) накопительных счетов «депо». Заявление на открытие счета «депо» направляется: посредством функционала Личного кабинета; в виде электронного документа (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) либо в виде документа в электронном виде (для физического лица).

В случаях, установленных законодательством, при оказании услуг посредством Дистанционного обслуживания и функционала Личного кабинета, Депозитарий вправе принять от Депонента документы в виде электронного документа (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или документа в электронном виде (для физических лиц). Решение о допустимости принятия документа (-ов) в виде электронного документа или документа(ов) в электронном виде принимает Депозитарий.

Заявление-анкета на открытие счета «депо» может быть направлено в Депозитарий на бумажном носителе по форме согласно Приложению 2 или 3 к Регламенту.

Заявление-анкета на открытие счета «депо» на имя юридического лица должно быть подписано руководителем юридического лица либо уполномоченным им лицом с указанием его должности, фамилии и инициалов с приложением копии документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, заверенного в соответствии с законодательством.

Заявление-анкета на открытие счета «депо» на имя физического лица или индивидуального предпринимателя должно быть подписано самим физическим лицом либо его представителем с указанием его фамилии и инициалов, соответственно, с приложением копии документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, заверенного в соответствии с законодательством.

2. Фиксация прав первых владельцев эмиссионных ценных бумаг, выпуск которых передан на централизованный учет, осуществляется путем списания этих ценных бумаг со счета «депо» эмитента и зачисления их на счета «депо» владельцев ценных бумаг, открытые в Депозитарии на основании документов, представленных эмитентом для открытия накопительных счетов «депо».

3. Если счета «депо» владельцев ценных бумаг эмитента открыты не в Депозитарии, перевод ценных бумаг со счета «депо» эмитента на эти счета «депо» осуществляется Депозитарием на основании представленных эмитентом поручения «депо», документов, подтверждающих приобретение (передачу) ценных бумаг, а в случае фиксации прав первых владельцев переданных на централизованный учет акций, распределяемых среди учредителей акционерного общества при его создании, – также документов, подтверждающих оплату акций (внесение вкладов в уставный фонд).

4. Если переданные на централизованное хранение ценные бумаги подлежат передаче в собственность Республики Беларусь, Депонент-эмитент переводит эти ценные бумаги на счет «депо» соответствующего государственного органа, открытый в Центральном депозитарии. Накопительный счет «депо» в Депозитарии данному государственному органу в таком случае не открывается, а для осуществления перевода ценных бумаг Депонент-эмитент представляет в Депозитарий поручение «депо» в срок не позднее пяти рабочих дней с момента зачисления этих ценных бумаг на счет «депо» Депонента-эмитента.

5. Фиксация прав первых владельцев на эмиссионные ценные бумаги, зарегистрированные взамен аннулированного выпуска эмиссионных ценных бумаг, осуществляется путем перевода этих ценных бумаг со счета «депо» эмитента на счета «депо», с которых были списаны аннулированные ценные бумаги. Для осуществления такого перевода эмитент предоставляет Депозитарии список владельцев эмиссионных ценных бумаг, зарегистрированных взамен аннулированных, оформленный в соответствии с требованиями Инструкции № 30 на основании реестра владельцев ценных бумаг аннулированного выпуска эмиссионных ценных бумаг на дату снятия этого выпуска с централизованного учета. Указанный список дополнительно должен содержать номера счетов «депо», открытых владельцам эмиссионных ценных бумаг эмитента в других депозитариях, и наименования этих депозитариев.

Если возможность перевода ценных бумаг, зарегистрированных взамен аннулированных, на счет «депо» владельца в другой депозитарий отсутствует по причине ликвидации этого депозитария или закрытия этого счета «депо», эти ценные бумаги зачисляются на новый накопительный счет «депо» этого владельца в Депозитарии.

Эмиссионные ценные бумаги выпуска, зарегистрированного взамен аннулированного выпуска эмиссионных ценных бумаг, при зачислении на счета «депо» владельцев отражаются в Депозитарии по тем же балансовым счетам, по которым были отражены эмиссионные ценные бумаги аннулированного выпуска на момент их снятия с централизованного учета.

6. В случае проведения эмитентом аукциона по размещению ценных бумаг в торговой системе организатора торговли ценными бумагами списание указанных ценных бумаг со счета «депо» эмитента осуществляется на основании предусмотренных законодательством Республики Беларусь документов Центрального депозитария, организатора торговли ценными бумагами либо клиринговой организации.

7. В случае расторжения депозитарного договора с эмитентом сторона, иницирующая его расторжение, обязана уведомить заказным письмом другую сторону, а также Департамент по ценным бумагам или территориальный орган Министерства финансов по ценным бумагам по территориальной принадлежности эмитента не менее чем за шестьдесят календарных дней до предполагаемой даты расторжения договора, если меньший срок не установлен депозитарным договором с эмитентом или настоящим Регламентом.

В случае расторжения депозитарного договора с эмитентом Депозитарий составляет список владельцев ценных бумаг эмитента на момент окончания операционного дня даты прекращения действия договора. Данный список дополнительно должен содержать в отношении владельцев акций, являющихся физическими лицами, дату (даты) приобретения (дату (даты) зачисления на счет

«депо») акций их владельцем либо сведения об операциях с акциями по счетам «депо» таких владельцев ценных бумаг в соответствии со указанными ниже требованиями.

В случае если акции приобретались их владельцами – физическими лицами (зачислялись на счета «депо») в различные даты, к списку владельцев ценных бумаг прилагаются выписки об операциях по счетам «депо» этих владельцев ценных бумаг, являющихся физическими лицами, за весь период нахождения акций на их счетах «депо». Указанные выписки об операциях по счетам «депо» прилагаются к списку владельцев ценных бумаг согласно описи, которая является неотъемлемой частью этого списка владельцев ценных бумаг.

Список заверяется подписью руководителя Депозитария или уполномоченного им лица с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты. Список, состоящий из двух и более листов, нумеруется, прошивается и заверяется подписью руководителя Депозитария или уполномоченного им лица с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты.

В список владельцев ценных бумаг эмитента включаются только те владельцы ценных бумаг эмитента, которым открыты накопительные счета «депо», а также эмитент в случае наличия эмитированных им ценных бумаг на его счете «депо».

Если на дату расторжения договора в Депозитарии отсутствуют накопительные счета «депо», открытые владельцам ценных бумаг эмитента, или учет прав на ценные бумаги эмитента осуществляется в других депозитариях, список владельцев ценных бумаг составляется с нулевыми показателями.

При расторжении договора Депозитарий передает новому депозитарию эмитента список владельцев ценных бумаг на бумажном носителе и в электронном виде в формате Microsoft Excel на цифровом носителе, а также первичные документы, на основании которых осуществлялись депозитарные операции и сроки хранения, по которым не истекли, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем прекращения действия договора, по месту нахождения Депозитария либо в ином месте по соглашению сторон.

Передача списка владельцев ценных бумаг и первичных документов оформляется актом приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными представителями сторон.

При расторжении договора Депозитарий передает первичные документы новому депозитарию согласно описи, которая является неотъемлемой частью акта приема-передачи и содержит сведения о наименовании передаваемых первичных документов и количестве страниц в них, дате совершения депозитарной операции. Сведения о первичных документах вносятся в опись в хронологическом порядке в соответствии с датами совершения депозитарных операций на основании этих первичных документов.

До передачи списка владельцев ценных бумаг с его содержанием должен быть ознакомлен Депонент-эмитент, о чем на свободной от текста части последнего листа списка делается соответствующая отметка за подписью руководителя Депонента-эмитента либо уполномоченного им лица с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты.

Если список владельцев ценных бумаг был передан новому депозитарию с нулевыми показателями, Депозитарий не осуществляет переводы ценных бумаг и

направляет в центральный депозитарий письмо, содержащее информацию о новом депозитарии эмитента и дате подписания акта приема-передачи списка владельцев ценных бумаг с нулевыми показателями.

В день передачи списка владельцев ценных бумаг Депозитарий переводит ценные бумаги со счетов «депо» владельцев ценных бумаг, указанных в списке, на счет «депо» «Неустановленный владелец», открытый в Депозитарии, и направляет в центральный депозитарий поручения «депо» на перевод общего количества ценных бумаг, указанных в списке, в разрезе выпусков ценных бумаг и разделов своего корреспондентского счета «депо».

8. Если при расторжении договора на депозитарное обслуживание эмитента Депозитарий становится новым депозитарием данного эмитента, то Депозитарий в день перевода на его корреспондентский счет «депо» ценных бумаг, указанных в списке владельцев ценных бумаг, зачисляет их на счет «депо», открытый на условное имя «Неустановленный владелец», и отражает по балансовому счету 900 «Ценные бумаги, владельцы которых не установлены». При этом:

- Депозитарий в срок не позднее тридцати календарных дней с даты зачисления ценных бумаг на счет «депо», открытый на условное имя «Неустановленный владелец», открывает накопительные счета «депо» на имя лиц, указанных в списке владельцев ценных бумаг, осуществляет переводы ценных бумаг на эти счета и направляет этим лицам выписки о состоянии их счетов «депо»;

- до момента зачисления ценных бумаг на накопительные счета «депо» лиц, указанных в списке, Депозитарий не вправе осуществлять формирование реестра владельцев ценных бумаг эмитента;

- в случае обращения лица, указанного в списке владельцев ценных бумаг, в период открытия накопительных счетов «депо» Депозитарий эмитента открывает ему счет «депо» в день обращения с зачислением на него ценных бумаг;

- при поступлении в депозитарий запросов от лиц, указанных в части третьей статьи 43 Закона Республики Беларусь «О рынке ценных бумаг», а также иных юридических или физических лиц, имеющих право получать конфиденциальную информацию о депонентах в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь, в отношении лица, указанного в списке владельцев ценных бумаг, в период открытия накопительных счетов «депо» Депозитарий открывает счет «депо» этому владельцу в день поступления запроса с зачислением на него ценных бумаг и предоставляет необходимую информацию в установленные законодательством сроки.

9. Для открытия счета «депо» в связи с заключением договора на имя:

- юридического лица – резидента и нерезидента Республики Беларусь: указанное лицо представляет Заявление-анкету на открытие счета «депо» по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и иные документы в соответствии с пунктом 41 и 43 Инструкции №30 соответственно;

- филиала (отделения), иного структурного подразделения юридического лица, выделенного на отдельный баланс, при наличии соответствующих полномочий от юридического лица, предоставляется заявление-анкета на открытие счета «депо» по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и иные документы в соответствии с пунктом 42 Инструкции №30 соответственно;

- физического лица: указанное лицо представляет заявление-анкету на открытие счета «депо по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и иные документы в соответствии с пунктом 45 Инструкции №30.

Для открытия счета «депо» у вышеперечисленных лиц, в случае необходимости, Депозитарием могут быть истребованы иные документы в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

10. Заявление-анкета на открытие счета «депо» представляемая Депозитарию в письменной форме на бумажном носителе может быть оформлена с помощью программно-технических средств либо заполнена вручную на бланке, предоставляемом сотрудником Депозитария.

Заявление-анкета на открытие счета «депо» на имя физического лица (приложение 3 к настоящему Регламенту) должно быть подписано самим физическим лицом либо его представителем с указанием его фамилии и инициалов соответственно.

Заявление-анкета на открытие счета «депо» на имя юридического лица (приложение 2 к настоящему Регламенту) должно быть подписано руководителем юридического лица либо уполномоченным им лицом с указанием его должности, фамилии и инициалов. При заключении договора юридическое лицо обязано представить список лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах, оформленный согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Заявление-анкета на открытие счета «депо» на имя филиала (отделения), иного структурного подразделения юридического лица (приложение 2 к настоящему Регламенту) должно быть подписано руководителем юридического лица либо уполномоченным им лицом с указанием его должности, фамилии и инициалов. При заключении договора на имя филиала (отделения), иного структурного подразделения юридического лица последний обязан представить список лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах, оформленный согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Сотрудник Депозитария проверяет представленные для открытия счета «депо» документы на полноту и правильность заполнения, открывает счет «депо» лицу в сроки, установленные договором.

11. В случае открытия счета «депо» в связи с заключением договора Депозитарий выдает свидетельство об открытии счета «депо» (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Для закрытия счета «депо» по требованию Депонента, последний представляет в Депозитарий письменное заявление (в произвольной форме). После закрытия счета «депо» Депоненту по его требованию выдается свидетельство о закрытии счета «депо» в течение 2-х (двух) рабочих дней Депозитария с момента получения такого требования.

Свидетельство об открытии (закрытии) счета "депо" заверяется подписью уполномоченного работника Депозитария с указанием наименования должности, фамилии и инициалов.

12. В необходимых случаях ранее открытый депоненту накопительный счет «депо» может быть переведен (переоформлен) на основании договора в разряд счетов «депо» со всеми допустимыми операциями (полнорежимный счет).

13. Закрытие счета «депо» депонента производится сотрудником Депозитария в следующих случаях:

- в случае отсутствия на счете «депо» ценных бумаг более 1 (одного) года;
- по письменному заявлению депонента (в произвольной форме);
- в связи с расторжением (прекращением действия) депозитарного договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

14. Закрытие накопительных счетов «депо» при отсутствии ценных бумаг на них, в том числе после списания всех ценных бумаг со счета умершего физического лица в пользу наследников, осуществляется сотрудником Депозитария в безусловном порядке.

15. В случае, если счет «депо» юридического лица не был закрыт в процессе его ликвидации, данный счет «депо» может быть закрыт Депозитарием при условии отсутствия на этом счете «депо» ценных бумаг на основании информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГР), информации, размещенной на веб-портале ЕГР, об исключении депонента – юридического лица из ЕГР.

В случае смерти физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, счет «депо», открытый этому лицу, закрывается Депозитарием самостоятельно после списания всех ценных бумаг с данного счета «депо» в порядке, установленном Инструкцией 30.

16. Документы, представленные в Депозитарий для открытия счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора, а также документы, на основании которых осуществлялось закрытие счета «депо», внесение изменений в анкету депонента и (или) депозитарный договор, хранятся в Депозитарии не менее пяти лет после закрытия счета «депо».

Глава 6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЧЕК С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

1. Карточки с образцами подписей оформляются и предоставляются в Депозитарий клиентами в срок и порядке, определенные главой 8 Инструкции № 30.

2. Карточки с образцами подписей в период их использования находятся у работника Депозитария, осуществляющего учетные депозитарные операции.

3. На утративших силу карточках с образцами подписей производится отметка работника депозитария об их недействительности.

Карточки с образцами подписей хранятся не менее пяти лет после закрытия счета «депо».

Глава 7. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ ЦЕННЫХ БУМАГ

1. Переводы ценных бумаг осуществляются с целью фиксации передачи прав на ценные бумаги, фиксации обременений (ограничений) прав на ценные бумаги или с целью изменения места учета прав на ценные бумаги.

С момента зачисления ценных бумаг на другой счет «депо» (раздел счета «депо») перевод ценных бумаг является окончательным и отмене не подлежит. Началом осуществления перевода ценных бумаг является прием депозитарием поручения «депо» и (или) иного первичного документа. Завершением осуществления перевода ценных бумаг является изменение количества ценных бумаг на счете «депо» (разделе счета «депо»).

2. Поручение «депо» на перевод ценных бумаг составляется и заполняется согласно требованиям законодательства. Поручение «депо» на перевод ценных

бумаг заполняется разборчиво вручную либо оформляются с применением программно-технических средств. В случае заполнения поручения «депо» вручную текст реквизитов поручения «депо» должен быть написан ясно и четко, без исправлений, черными или синими чернилами. Использование факсимиле подписи при оформлении поручений «депо» не допускается. Поручение «депо» на перевод ценных бумаг на бумажном носителе составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

3. Поручения «депо» на перевод ценных бумаг со счета «депо» (раздела счета «депо») клиента и иные документы для осуществления переводов ценных бумаг представляются в Депозитарий в течение операционного дня инициатором перевода либо направляются по почте, если иное не установлено договором.

4. Депозитарий осуществляет переводы по списанию ценных бумаг с накопительного счета «депо» (раздела счета «депо») депонента, открытого в Депозитарии, до заключения договора с этим депонентом в случаях:

- перевода всех или части ценных бумаг в связи с их наследованием;
- перевода всех или части ценных бумаг в связи с их арестом, блокировкой (их отменой) по основаниям, предусмотренным законодательством;
- блокировки всех или части ценных бумаг для торгов в торговой системе организатора торговли ценными бумагами;
- перевода всех ценных бумаг в связи с их переводом на счет "депо", открытый депоненту (его правопреемнику) в другом депозитарии;
- перевода всех или части ценных бумаг в связи с их отчуждением, в том числе государству;
- перевода всех или части ценных бумаг в связи с их переводом на счет «депо» доверительного управляющего в случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь;
- перевода всех или части ценных бумаг в связи с заменой Депозитария;
- перевода всех или части ценных бумаг в связи со снятием их с централизованного хранения;
- перевода всех облигаций на соответствующий счет «депо» эмитента в Депозитарии в связи с их погашением (досрочным погашением);
- перевода всех или части облигаций, учитываемых на счете «депо» депонента, в связи с их досрочным погашением, выкупом, осуществляемом на неорганизованном рынке, организованном рынке в случае, если расчеты по сделкам с ценными бумагами проводятся вне расчетно-клиринговой системы ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа» (далее-Биржа) в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами Биржи;
- перевода всех или части ценных бумаг в судебном порядке;
- перевода всех или части ценных бумаг в иных случаях, не противоречащих законодательству Республики Беларусь.

После осуществления перевода ценных бумаг уполномоченный работник Депозитария, осуществивший этот перевод, проставляет на всех экземплярах поручения «депо» отметку "Проведено депозитарием" с указанием даты перевода ценных бумаг и заверяет ее своей подписью с указанием наименования должности, фамилии и инициалов.

5. Инициатор перевода ценных бумаг может отменить поручение «депо» в случае, если по данному поручению еще не был осуществлен перевод по счетам (разделам счета «депо») депонента и корреспондентскому счету «депо» ЛОРО Депозитария. Для отмены перевода инициатор перевода ценных бумаг должен представить в

Депозитарий письменный запрос отмены поручения, скрепленный печатью (при наличии). Если к моменту получения Депозитарием письменного запроса отмены перевод уже был осуществлен, то отменить его невозможно.

6. В случае прекращения деятельности индивидуального предпринимателя перевод ценных бумаг на счет «депо» физического лица, прекратившего осуществление предпринимательской деятельности, в Депозитарии осуществляется на основании поручения «депо» на перевод ценных бумаг, документа (его заверенной в установленном порядке копии), подтверждающего прекращение деятельности индивидуального предпринимателя.

7. При наступлении срока погашения выпуска государственных ценных бумаг и (или) срока выплаты дохода по ним Депозитарий представляет в Центральный депозитарий в установленном порядке заявку на погашение ценных бумаг и (или) выплату дохода по ним. При наступлении срока погашения выпуска ценных бумаг Национального банка Республики Беларусь и (или) срока выплаты дохода по ним Депозитарий ценных бумаг представляет в депозитарий Национального банка Республики Беларусь в установленном порядке заявку на погашение ценных бумаг и (или) выплату дохода по ним.

Глава 8. ОПЕРАТОР СЧЕТА «ДЕПО»

1. Депонент Депозитария может передать полномочия по распоряжению счетом «депо» или разделом счета «депо» другому лицу – оператору счета «депо». Оператор счета «депо» – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий брокерскую деятельность или клиринговую деятельность, или деятельность по организации торговли ценными бумагами, не являющийся депонентом по данному счету «депо», но имеющий право на основании договора с депонентом или на основании акта законодательства Республики Беларусь подписывать и передавать в Депозитарий поручения «депо» на выполнение депозитарных операций по счету «депо» или разделу счета «депо».

Между оператором счета «депо» и депонентом должен быть заключен договор, устанавливающий их взаимные права и обязанности.

Полномочия по распоряжению счетом «депо» или разделом счета «депо» могут быть переданы депонентом на срок, указанный в договоре между депонентом и оператором счета «депо», только одному оператору счета «депо».

2. При наличии оператора счета «депо» в Депозитарий дополнительно представляются следующие документы:

- договор между депонентом и оператором счета «депо» либо его нотариально удостоверенная копия, в котором определены полномочия оператора счета «депо»;

- карточка с образцами подписей по форме согласно приложений 9,10 к настоящему Регламенту уполномоченных лиц оператора счета «депо»;

- копия специального разрешения (лицензии) на осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, заверенная подписью руководителя оператора счета «депо» либо иного лица, уполномоченного действовать от имени этого оператора счета «депо», с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты.

3. Поручения «депо» передаются оператором счета «депо» в Депозитарий на основании соответствующего распоряжения депонента.

Оператор счета «депо» обязан передавать депоненту представляемые Депозитарием выписки об операциях по счету «депо» депонента (разделу счета «депо» депонента), если иное не предусмотрено договором между депонентом и оператором счета «депо» или законодательством Республики Беларусь.

4. Если с момента открытия счета «депо» в соответствии с договором, заключенным между депонентом и оператором счета «депо», все операции по счету «депо» осуществляются оператором счета «депо», депонент может не представлять в Депозитарий карточку с образцами подписей.

5. В случае отказа от услуг оператора счета «депо» депонент представляет в Депозитарий письменное уведомление о прекращении полномочий оператора счета «депо». С момента получения такого уведомления Депозитарий прекращает прием от оператора счета «депо» поручений «депо».

Глава 9. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

1. Депозитарий на основании запроса эмитента о выдаче реестра, а также по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь, формирует и выдает реестр владельцев ценных бумаг в порядке, определенном главой 12 Инструкции №30. Запрос о выдаче реестра, оформленный на бумажном носителе, должен содержать также подписи должностных лиц эмитента с указанием наименования должностей, фамилии и инициалов и оттиск печати Депонента-эмитента (при ее использовании) согласно предоставленной в Депозитарий карточке с образцами подписей.

В случае предоставления Депонентом-эмитентом запроса о выдаче реестра в виде электронного документа, запрос должен содержать полное наименование Депонента-эмитента ценных бумаг, его место нахождения и дату, по состоянию на которую должен быть сформирован реестр.

2. В случае, если на дату формирования реестра учет прав на все или часть выпуска ценных бумаг эмитента осуществляется в другой депозитарии, Депозитарий направляет в установленном порядке в Центральный депозитарий информационный запрос «Сбор реестра».

3. В случае выдачи реестра на бумажном носителе он заверяется подписью уполномоченного работника Депозитария с указанием должности, фамилии и инициалов. Реестр владельцев ценных бумаг, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Количество листов в реестре владельцев ценных бумаг заверяется подписью уполномоченного работника Депозитария с указанием должности, фамилии и инициалов.

4. Депозитарий не несет ответственность за представление в реестре неполных (устаревших) сведений об акционерах, если данные сведения не были своевременно переданы Депозитария в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Глава 10. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Срок передачи отчетов определяется законодательством, если иной срок не установлен договором.

2. В случае изменения сведений, содержащихся в анкете депонента, за исключением изменения банковских реквизитов для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг, для внесения изменений в анкету депонента в Депозитарий представляются:

-заявление депонента или его представителя с указанием измененных сведений. Заявление составляется по примерным формам, указанным в приложениях 7 или 8 к настоящему Регламенту;

- копия документа, подтверждающего указанные в заявлении изменения сведений, содержащихся в анкете депонента, заверенная подписью руководителя юридического лица либо иного лица, уполномоченного действовать от имени этого юридического лица, с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты (для депонентов - юридических лиц);

- оригинал либо копия документа, подтверждающего указанные в заявлении изменения сведений, содержащихся в анкете депонента (для депонентов - физических лиц).

При представлении клиентом-физическим лицом оригинала документа, подтверждающего изменение сведений, содержащихся в анкете депонента, уполномоченный работник Депозитария осуществляет его копирование, делает на копии отметку, в которую входят наименование должности уполномоченного работника Депозитария, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата. Оригинал документа возвращается представившему его лицу. 3. Первичные документы, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций, хранятся в Депозитарии в течение десяти лет после осуществления депозитарной операции. Документы, представленные в Депозитарий для открытия счета «депо» в связи с заключением договора, а также документы, на основании которых осуществлялось закрытие счета «депо», внесение изменений в анкету депонента и (или) договор, хранятся в Депозитарии не менее пяти лет после закрытия счета «депо».

4. Балансы «депо» и оборотные ведомости хранятся не менее пяти лет с даты их составления.

ГЛАВА 11. КОНТРОЛЬ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОГО УЧЕТА

1. Уполномоченный работник Депозитария ежедневно осуществляет сверку остатков на счетах «депо» депонентов Депозитария с остатками по корреспондентскому счету «депо» ЛОРО (разделами счета «депо» ЛОРО) Депозитария в Центральном депозитарии.

2. Депозитарий ежемесячно составляет баланс «депо» по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе, который подписывается составившим ее работником Депозитария и руководителем Депозитария.

3. Уполномоченный работник Депозитария на постоянной основе осуществляет сверку аналитического учета с синтетическим, контроль за правильностью и полнотой заполнения первичных документов, соответствие проведенных депозитарных операций представленным первичным документам, соответствие всех проводимых депозитарных операций требованиям законодательства Республики Беларусь.

4. Уполномоченный работник Депозитария обеспечивает проведение процедур внутреннего контроля за правильностью ведения депозитарного учета, с закреплением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию уполномоченного работника Депозитария.

5. Последующий контроль за исполнением депозитарных операций, отсутствием технических ошибок, своевременным представлением отчетности осуществляет руководитель Депозитария.

ГЛАВА 12. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

1. Конфиденциальная информация Депозитария представляет собой совокупность определенных Регламентом сведений, не подлежащих разглашению и передаче в любой форме третьим лицам, не имеющим санкционированного доступа к таким сведениям, кроме случаев, определенных законодательством и Регламентом.

2. К конфиденциальной информации Депозитария относятся:

- сведения о депонентах Депозитария (наименование и место нахождения (для юридических лиц) либо фамилия, собственное имя, отчество (для физических лиц)), сведения о состоянии счетов «депо», открытых в Депозитарии, и об операциях по этим счетам «депо»;

- сведения, содержащиеся в документах, представленных в Депозитарий для совершения депозитарных операций;

- любые иные сведения, которые не являются общедоступными для третьих лиц, и разглашение или передача которых может нанести вред правам, свободам и законным интересам клиентов Депозитария, а также самому Депозитарию.

3. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию о депоненте, являются охраняемой законодательными актами Республики Беларусь тайной. Депозитарий обязан в ходе осуществления депозитарной деятельности принимать меры по обеспечению защиты конфиденциальной информации о депоненте.

4. К работникам Депозитария, ответственным за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, а также работникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, относятся сотрудники, подписавшие соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

Учет работников Депозитария, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, а также работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, осуществляет руководитель Депозитария.

5. Предоставление (передача) работниками Депозитария документов, содержащих конфиденциальную информацию о депоненте, осуществляется по письменному запросу лица, имеющего право на получение таких сведений в соответствии с законодательством Республики Беларусь, одним из указанных способов:

- в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленных законодательством Республики Беларусь, предъявляемым к электронным документам и их защите;

- на бумажных носителях – передается нарочным (курьеру) или почтовым отправлением с указанием отметки о категории отправки (заказное письмо).

6. Запрос о предоставлении конфиденциальной информации лицам, имеющим право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами, исполняется при наличии в таком запросе:

- цели, основания получения конфиденциальной информации, а также полномочий на ее получение;

- полного наименования государственного органа, юридического лица, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего информацию;

- регистрационного номера и даты государственной регистрации юридического лица, за исключением государственного органа, наименования регистрирующего органа (при его наличии), иного идентификационного номера нерезидента,

запрашивающего информацию; - подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица (в случае получения конфиденциальной информации государственным органом, юридическим лицом) либо подписи физического лица.

7. Доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в реестре владельцев ценных бумаг в депозитарной программе, предоставляется:

- работникам депозитария в целях надлежащего исполнения возложенных должностных обязанностей;

- специалисту, осуществляющему сопровождение информационных систем в целях надлежащего исполнения им должностных обязанностей по обеспечению защиты реестра владельцев ценных бумаг и сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг, от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа, копирования, тиражирования, внесения несанкционированных изменений.

8. Доступ работникам Депозитария к конфиденциальной информации прекращается с момента прекращения трудовых отношений с Депозитарием или перевода на должность, должностные обязанности по которой не предусматривают прав доступа к конфиденциальной информации.

9. Защита данных журналов в электронном виде от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа и внесения несанкционированных изменений, хранение указанных журналов обеспечивается Депозитарием в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами Депозитария. Резервное копирование информации, содержащейся в журналах, осуществляется ежедневно.

10. Документы, содержащие конфиденциальную информацию о депоненте, сведения из реестра владельцев ценных бумаг, хранятся на бумажном носителе и (или) в электронном виде в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Республики Беларусь.

11. По завершению каждого операционного дня все данные, хранящиеся в депозитарной программе, подлежат ежедневному резервному копированию.

12. Хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию о депоненте, на бумажном носителе осуществляется в местах, исключающих их утрату (уничтожение), несанкционированный доступ к таким документам посторонних лиц, копирование, тиражирование.

13. Защита электронной информации, относящейся к конфиденциальной информации о депоненте, от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа, копирования, тиражирования, внесения несанкционированных изменений в реестр владельцев ценных бумаг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами Депозитария.

**Приложение 1
к Регламенту Депозитария**

Перечень допустимых кодов разделов счета «депо», открываемых в Депозитарии

Тип раздела	Код типа раздела
Ценные бумаги владельцев в свободном обращении	00
Ценные бумаги у комиссионера	01
Неустановленный владелец, ценные бумаги в свободном обращении	02
Ценные бумаги, заблокированные по иным основаниям	04
Ценные бумаги в залоге у залогодателя	05
Ценные бумаги в залоге у залогодержателя	08
Блокировано для торгов на фондовой бирже	09
Ценные бумаги, заблокированные на основании предписания уполномоченного органа	10
Ценные бумаги в свободном обращении, заблокированные в связи со смертью владельца	11
Ценные бумаги арестованы	13
Ценные бумаги к размещению	14
Ценные бумаги, выкупленные эмитентом	15
Ценные бумаги, приобретенные при первичном размещении	16
Ценные бумаги в доверительном управлении	17
Ценные бумаги, обремененные обязательством перед государством	18
Арестованные ценные бумаги для реализации	21
Ценные бумаги, внесенные в депозит нотариуса	23
Ценные бумаги эмитента к погашению	24
Ценные бумаги в залоге у эмитента	27

**Приложение 2
к Регламенту Депозитария
примерная форма**

Депозитарию ЗАО «Айгенис»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА НА ОТКРЫТИЕ
СЧЕТА «ДЕПО»**

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

1. Сведения о клиенте:		
1.1. Сведения о наименовании:		
1.1.1. Наименование полное:		
1.1.2. Наименование сокращенное:		
1.2. Сведения о регистрации:	1.2.1. Регистрационный номер:	
	1.2.2. Дата регистрации:	
	1.2.3. Наименование регистрирующего органа:	
	1.2.4. УНП:	
	1.2.5. Наименование ИМНС, осуществляющей налоговый учет:	
1.3. Юридический адрес нахождения:	1.3.1. Страна:	
	1.3.2. Регион:	
	1.3.3. Населенный пункт:	
	1.3.4. Улица:	
	1.3.5. Дом:	
	1.3.6. Корпус:	
	1.3.7. Офис:	
	1.3.8. Индекс:	
1.4. Фактический адрес нахождения (если не совпадает с юридическим):	1.4.1. Страна:	
	1.4.2. Регион:	
	1.4.3. Населенный пункт:	
	1.4.4. Улица:	
	1.4.5. Дом:	
	1.4.6. Корпус:	
	1.4.7. Офис:	
	1.4.8. Индекс:	
1.5. Контактная информация:	1.5.1. Номер телефона:	
	1.5.2. Номер факса:	
	1.5.3. Адрес электронной почты:	
	1.5.4. Адрес сайта в Интернете:	
1.6. Размер зарегистрированного уставного фонда:	1.6.1. Сумма:	
	1.6.2. Валюта:	

1.7. Виды деятельности (ОКЭД согласно справочника видов экономической деятельности ОКРБ 005-2011):		
1.8. Среднесписочная численность (чел.):		
1.9. Сведения о филиалах (наименование, место нахождения):		
1.10. Сведения о представительствах (наименование, место нахождения):		
1.11. Сведения о дочерних организациях (в том числе за границей) (наименование, место нахождения):		
1.12. Краткая история организации, положение на рынке (сведения о реорганизациях, изменениях в характере деятельности):		
2. Сведения о руководителе организации (либо лице, исполняющем его функции):		
2.1. Статус лица, осуществляющего функции руководителя:	2.1.1. Числится в штате организации (должность):	
	2.1.2. Исполняет обязанности руководителя (должность/основание (приказ, доверенность)):	
	2.1.3. Исполняет функции руководителя по договору на оказание услуг:	
2.2. Личные сведения:	2.2.1. Фамилия:	
	2.2.2. Собственное имя:	
	2.2.3. Отчество:	
	2.2.4. Гражданство:	
	2.2.5. Дата рождения:	
	2.2.6. Место рождения:	
	2.2.7. Место жительства (регистрации):	
	2.2.8. Телефон (дом., раб., моб.):	
2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:	2.3.1. Наименование:	
	2.3.2. Серия:	
	2.3.3. Номер:	
	2.3.4. Дата выдачи:	
	2.3.5. Кем выдан:	

	2.3.6. Личный номер (идентификационный номер):	
2.4. Сведения о государственной регистрации управляющего индивидуального предпринимателя (управляющей организации):	2.4.1. Дата регистрации:	
	2.4.2. Наименование регистрирующего органа:	
	2.4.3. УНП:	
	2.4.4. Наименование ИМНС, осуществляющей налоговый учет:	
2.5. Является ли руководитель (либо управляющий) учредителем (участником), акционером других организаций с долей в уставном фонде более 25% или собственником других организаций?	2.5.1. Наименование:	
	2.5.2. Место нахождения (юридический адрес):	
	2.5.3. Кем является:	
3. Сведения о главном бухгалтере организации (либо лице, осуществляющем функции бухгалтерского учета):		
3.1. Статус лица, осуществляющего бух. учет:	3.1.1. Числится в штате организации (должность):	
	3.1.2. Работает по договору на оказание бухгалтерских услуг:	
	3.1.3. Функции главного бухгалтера осуществляет руководитель:	
3.2. Личные сведения:	3.2.1. Фамилия:	
	3.2.2. Собственное имя:	
	3.2.3. Отчество:	
	3.2.4. Гражданство:	
	3.2.5. Дата рождения:	
	3.2.6. Место рождения:	
	3.2.7. Место жительства (регистрации):	
	3.2.8. Телефон (дом., раб., моб.):	
3.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:	3.3.1. Наименование:	
	3.3.2. Серия:	
	3.3.3. Номер:	
	3.3.4. Дата выдачи:	
	3.3.5. Кем выдан:	
	3.3.6. Личный номер (идентификационный номер):	
3.4. Является ли главный бухгалтер (либо лицо, осуществляющее его функции) учредителем (участником),	3.4.1. Наименование:	
	3.4.2. Место нахождения (юридический адрес):	

акционером других организаций с долей в уставном фонде более 25% или собственником других организаций?		3.4.3. Кем является:			
4. Структура органов управления:					
5. Сведения об учредителях (участниках), доля которых в уставном фонде равна или превышает 10 процентов:					
5.1. Сведения об учредителях (участниках) физических лицах (бенефициарных владельцах) <*>:					
Ф.И.О.	Гражданство	Дата и место рождения	Место жительства (пребывания)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан, личный номер (при наличии))	Доля участника в уставном фонде (в %)
5.2. Является ли конечный бенефициарный владелец организации налоговым резидентом США?					
Да		Нет		Отказываемся предоставить сведения	
5.3. Является ли конечный бенефициарный владелец организации иностранным публичным лицом <*>, членом семьи иностранного публичного лица или приближенным к иностранному публичному лицу, либо лицом, занимающим должности, включенные в перечень государственных должностей Республики Беларусь, членом их семей и приближенным к ним?					
Да	Нет	Не имеем сведений	Отказываемся предоставить сведения	Основание отнесения (заполняется в случае положительного ответа)	
5.4. Сведения об учредителях (участниках) - организациях:					
Наименование	Место нахождения (юридический адрес)	Сведения о государственной регистрации организации, УНП	Доля участника в уставном фонде (в %)		
6. Являются ли учредители (участники), акционеры организации, имеющие долю в уставном фонде организации более 25%, собственники или бенефициарные владельцы учредителями (участниками), акционерами других организаций с долей в уставном фонде более 25%, собственниками или руководителями других организаций?					
Наименование / Ф.И.О.	Наименование	Место нахождения (юридический адрес)	Кем является		

	другой организа ции		
7. Сведения об иных лицах, которые имеют право давать обязательные для организации указания либо иным способом имеют возможность определять ее действия:			
Ф.И.О.		Место жительства (регистрации)	
8. Сведения об организациях, способных прямо и (или) косвенно (через иные организации) определять решения данной организации или оказывать влияние на их принятие данной организацией:			
Наименование организации		Место нахождения (юридический адрес)	
9. Сведения об организациях, на принятие решений которыми данная организация оказывает влияние:			
Наименование организации		Место нахождения (юридический адрес)	
10. Цели установления и предполагаемый характер отношений			

Служебная информация (заполняется Брокером)			
Дата заполнения (обновления, актуализации) анкеты:			
Информация	Работник Брокера		
	Должность		
	Ф.И.О.		
	Дата		Подпись

<*> бенефициарный владелец - физическое лицо, которое является собственником имущества клиента, либо владеет не менее чем 10 процентами акций (долей в уставном фонде, паев) клиента-организации, либо прямо или косвенно (через третьих лиц) в конечном итоге имеет право или возможность давать обязательные для клиента указания, влиять на принимаемые им решения или иным образом контролировать его действия. Не устанавливаются данные о бенефициарных владельцах клиентов-организаций, если эти организации являются:

- государственными органами, в том числе республиканскими органами государственного управления, местными исполнительными и распорядительными органами, иными организациями, имущество которых находится в собственности Республики Беларусь и (или) ее административно-территориальных единиц, а также хозяйственными обществами, в уставных фондах которых более 90 процентов акций (долей) находится в собственности Республики Беларусь и (или) ее административно-территориальных единиц, дипломатическими представительствами (посольства, постоянные представительства при международных организациях, миссии), консульскими учреждениями;
- международными организациями.

<*> иностранное публичное лицо - физическое лицо иностранного государства, выполняющее или выполнявшее политически и/или общественно значимые функции

Если нет данных (характеристик, параметров), которые указываются в вопроснике, соответствующее поле может не заполняться, в нем допускается ставить прочерк или указывать слова "нет", "отсутствует", "не имею" и др.

Брокер вправе осуществить проверку представленных Вами сведений при возникновении сомнений в их достоверности, а также получить дополнительную информацию способами, не противоречащими законодательству.

Достоверность сведений, содержащихся в вопроснике, подтверждаю

Предоставленная Вами информация считается конфиденциальной и не может быть передана третьим лицам без Вашего согласия, за исключением случаев, установленных законодательством. Клиент несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных им сведений.

Руководитель (Представитель)
Клиента

(подпись) М.П. (Фамилия И.О.)

«__» _____ 202__ г.

<*> бенефициарный владелец - физическое лицо, которое является собственником имущества клиента, либо владеет не менее чем 10 процентами акций (долей в уставном фонде, паев) клиента, либо прямо или косвенно (через третьих лиц) в конечном итоге имеет право или возможность давать обязательные для клиента указания, влиять на принимаемые им решения или иным

<*> иностранное публичное лицо - физическое лицо иностранного государства, выполняющее или выполнявшее политически и/или общественно значимые функции

Если нет данных (характеристик, параметров), которые указываются в заявлении, соответствующее поле может не заполняться, в нем допускается ставить прочерк или указывать слова "нет", "отсутствует", "не имею" и др.

11. Настоящим заявляем о своем полном и безусловном присоединении к Договору на депозитарное обслуживание (оферте) и обязуемся соблюдать его условия и положения, включая все приложения и дополнения к нему.

Подписание настоящего Заявления означает, что мы ознакомились с условиями оферты, определяющей условия Договора на депозитарное обслуживание, размещенной на сайте ЗАО «Айгенис» - <http://www.aigenis.by> и обязуемся соблюдать требования указанного документа.

12. Обязуемся выполнять данные условия, все положения, которые нами изучены в полном объеме, включая взаимные права и обязанности, условия и размеры оплаты вознаграждения Депозитарию.

13. Просим открыть счет «депо» и осуществлять операции по настоящему счету «депо».

14.

(полное наименование юридического лица)

-настоящим подтверждаю, что являюсь / не являюсь налоговым резидентом США (не нужное зачеркнуть) в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «ФАТСА»).

С порядком проведения депозитарных операций в ЗАО «АЙГЕНИС», Регламентом Депозитария ЗАО «АЙГЕНИС», продолжительностью операционного дня, графиком работы (временем обслуживания клиентов) Депозитария, Тарифами, ознакомлен(а).

Предоставленная Вами информация считается конфиденциальной и не может быть передана третьим лицам без Вашего согласия, за исключением случаев, установленных законодательством. Клиент несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных им сведений.

” “ _____ 202__ г. _____
(подпись заявителя/уполномоченного лица заявителя)

Приложение 3
Регламенту Депозитария
примерная форма

Депозитарию ЗАО «Айгенис»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА НА ОТКРЫТИЕ
СЧЕТА «ДЕПО»
(для физического лица)

Данные о клиенте		
1.	Ф.И.О	
2.	Пол	
3.	Гражданство	
4.	Дата и место рождения	
5.	Адрес регистрации согласно документу, удостоверяющему личность	
6.	Место жительства (место пребывания)	
7.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
8.	Идентификационный номер	
9.	Реквизиты счета депо:	
9.1	- Номер счета	
9.2	- Наименование депозитария	
9.3	- Код депозитария	
10.	Занимаете ли Вы должность, которая отнесена к иностранным публичным должностным лицам, должностным лицам публичных международных организаций, лицам, занимающим должности, включенные в определяемые Президентом Республики Беларусь перечни государственных должностей Республики Беларусь? Если да, то какую?	
11.	Состоите ли Вы в родстве с лицами, занимающими должности, которые отнесены к иностранным публичным должностным лицам, должностным лицам публичных международных организаций, лицам, занимающим должности, включенные в определяемые Президентом Республики Беларусь перечни государственных должностей Республики Беларусь? Если да, тогда укажите степень родства?	
12.	Наименование и адрес работодателя, наименование занимаемой должности (заполняется при положительном ответе на вопрос 10 и/или 11)	
13.	Сведения о лицах, способных прямо и/или косвенно (через иных лиц) определять Ваши решения или оказывать влияние на их принятие (при наличии) (заполняется при положительном ответе на вопрос 10 и/или 11)	
14.	Сведения о лицах, на принятие решений которыми Вы прямо и/или косвенно оказываете влияние (при наличии) (заполняется при положительном ответе на вопрос 10 и/или 11)	

15.	Являетесь ли Вы налоговым резидентом США?	
16.	Номер телефона	
17.	Реквизиты расчетного счета:	
17.1	- Номер счета в формате IBAN	
17.2	- Номер транзитного счета (при наличии)	
17.3	- Банк	
17.4	- Филиал банка (при наличии)	
17.5	- Код банка	
Служебная информация (заполняется Депозитарием)		
Дата заполнения (обновления, актуализации) анкеты		

Информация	Работник Депозитария		
	Должность		
	Ф.И.О.		
	Дата		Подпись

18.

Способ взаимодействия с Депозитарием (нужное отметить)	<input type="checkbox"/>	лично
	<input type="checkbox"/>	почтовая связь (получение отчетов Депозитария)
	<input type="checkbox"/>	электронная почта (для информационных сообщений)
	<input type="checkbox"/>	Посредством функционала Личного кабинета

19. Принадлежность к лицам, участвующим в террористической деятельности, причастным к распространению оружия массового поражения либо находящиеся под контролем лиц, участвующих в террористической деятельности, причастных к распространению оружия массового поражения?

да

нет

20. Подписанием настоящего заявления выражаю свое согласие на передачу ЗАО «Айгенис» сведений о моей идентификации в рамках проведения внутреннего контроля в случаях и порядке, установленных законодательными актами.

21. Настоящим заявляю о своем полном и безусловном присоединении к Договору на депозитарное обслуживание (оферте) и обязуюсь соблюдать его условия и положения, включая все приложения и дополнения к нему.

Подписание настоящего Заявления означает, что я ознакомился (-лась) с условиями оферты, определяющей условия Договора на депозитарное обслуживание, размещенной на сайте ЗАО «Айгенис» - <http://www.aigenis.by> и обязуюсь соблюдать требования указанного документа.

21. Обязуюсь выполнять данные Условия, все положения которых мною изучены в полном объеме, включая взаимные права и обязанности, условия и размеры оплаты вознаграждения Депозитарию.

22. Прошу открыть счет «депо» и осуществлять операции по настоящему счету «депо».

23.Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество)

-выражаю согласие на предоставление сведений обо мне из информационных ресурсов, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь.

-настоящим подтверждаю, что являюсь / не являюсь (ненужное зачеркнуть) налоговым резидентом США в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «FATCA»).

Настоящим депонент (уполномоченное лицо депонента) выражает согласие на сбор, обработку, хранение, использование персональных данных депонента, Представителя депонента (при наличии), в том числе персональных данных, указанных в настоящем заявлении; осуществлением депонентом сканирования, изготовления копий (в том числе на электронный носитель) документа, удостоверяющего личность депонента и/или иных документов (их копий или изображений), предоставляемых депонентом Депозитарию; предоставление Депозитарию по его запросу иной информации о депоненте, уполномоченном лице депонента (при наличии), необходимой для целей предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности или финансирования распространения оружия массового поражения; передачу сведений об идентификации депонента, уполномоченного лица депонента в рамках проведения внутреннего контроля, а также государственным органам в случаях и в порядке, установленных законодательными актами.

«___» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

**Приложение 4
к Регламенту**

СПИСОК лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах

Наименование юридического лица(эмитента)	
--	--

N п/п	Наименование должности	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Образец подписи

Руководитель юридического лица/
Уполномоченный представитель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 202__ г.

(дата)

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОТКРЫТИИ СЧЕТА «ДЕПО»
(переоформлении накопительного счета «депо» на счет «депо» с заключением
Договора)

Депозитарий ЗАО «Айгенис»
Место нахождения: 220062, г. Минск, пр-т Победителей, д.108, офис 201

Владелец счета «депо» (Депонент): _____
(Наименование лица/Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Место жительства физического лица/место нахождения юридического лица:

В Депозитарии на Ваше имя открыт счет «депо»: № _____
(переоформлен накопительный счет «депо»)

Дата открытия счета «депо»: _____
(переоформления накопительного счета «депо»)

Представитель депозитария _____
(_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (штамп)

**Поручение «депо» на перевод ценных бумаг
№ _____ от _____ 20__ г.**

Идентификационный код выпуска эмиссионных ценных бумаг (код ISIN, код CFI) ¹			
Вид, категория и тип эмиссионных ценных бумаг			
Сокращенное наименование эмитента эмиссионных ценных бумаг			
		ДЕБЕТ	
Переводоотправитель		Счет «депо» №	Количество эмиссионных ценных бумаг
		Номер раздела счета «депо»	
		Номер балансового счета	
Депозитарий переводоотправителя		Корсчет «депо» ЛОРО №	
		Раздел корсчета «депо» ЛОРО №	
		КРЕДИТ	
Переводополучатель		Счет «депо» №	
		Номер раздела счета «депо»	
		Номер балансового счета	
Депозитарий переводополучателя		Корсчет «депо» ЛОРО №	
		Раздел корсчета «депо» ЛОРО №	
Количество эмиссионных ценных бумаг (прописью) ²			
Назначение и (или) основание			

<p>Подпись (подписи) инициатора перевода М.П.</p> <p>Подпись уполномоченного работника специализированного депозитария инвестиционного фонда М.П.</p> <p>Подпись уполномоченного работника депозитария переводоотправителя</p>		<p>Проведено депозитарием Дата</p> <p>Подпись уполномоченного работника депозитария^б</p> <p>Проведено центральным депозитарием Дата</p> <p>Подпись уполномоченного работника центрального депозитария²</p>
--	--	--

¹ Международные идентификационные коды (код ISIN, код CFI) указываются только в отношении эмиссионных ценных бумаг эмитента-нерезидента в случае, если национальный идентификационный код выпуска не присваивался центральным депозитарием выпуску эмиссионных ценных бумаг эмитента-нерезидента.

² Количество эмиссионных ценных бумаг указывается прописью только в поручении «депо», оформленном на бумажном носителе.

Депозитарий ЗАО «Айгенис»

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в анкету депонента физического лица

Прошу внести изменения в анкету депонента в связи (со сменой места регистрации, с заменой документа, удостоверяющего личность, со сменой фамилии (имени, отчества), иное _____).

Фамилия, Имя, Отчество (предыдущее)	
Гражданство (страна)	
Резидентство	<input type="checkbox"/> - резидент Республики Беларусь <input type="checkbox"/> - нерезидент Республики Беларусь
Дата рождения	
Место рождения (страна, населенный пункт)	
Адрес места регистрации	
Адрес места проживания (если не совпадает с местом регистрации)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:	
- вид документа	
- серия	
- номер	
- идентификационный номер	
- наименование государственного органа, выдавшего документ	
- дата выдачи	
Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам (номер текущего счета/карт-счета, наименование банка, код банка)	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о выгодоприобретателе (при наличии таких сведений)	
Являетесь ли Вы публичным должностным лицом	<input type="checkbox"/> - являюсь <input type="checkbox"/> - не являюсь

Налоговое резидентство США (в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «FATCA»))	<input type="checkbox"/> - являюсь налоговым резидентом США <input type="checkbox"/> - не являюсь налоговым резидентом США
--	---

К заявлению прилагаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в анкету депонента юридического лица или
индивидуального предпринимателя

Просим внести изменения в анкету депонента юридического лица в связи
с изменением данных:

Наименование юридического лица	
Регистрационный номер и дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа (при их наличии)	
Местонахождение	
Учетный номер плательщика*	
Фамилия, Собственное имя, Отчество (при наличии) руководителя**	
Фамилия, Собственное имя, Отчество (при наличии) лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом***	
Сведения о бенефициарных владельцах****	
Состав учредителей (участников, членов), владеющих не менее чем 10 процентами акций (долей в уставном фонде, паев) организации; доли их владения акциями (размер доли в уставном фонде, паев) организации	
Структура органов управления	
Виды предпринимательской деятельности	
Номера контактных телефонов	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Банковские реквизиты	

* Для нерезидентов указывается иной идентификационный номер.

** Иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами действовать от имени клиента-организации. В случае, если в качестве руководителя выступает индивидуальный предприниматель-управляющий либо коммерческий представитель, фиксируются данные,

предусмотренные для физических лиц /индивидуальных предпринимателей, в случае, если в качестве руководителя выступает юридическое лицо - управляющая организация, фиксируются данные, предусмотренные для юридического лица.

*** И (или) иных уполномоченных должностных лиц, которым законодательством или руководителем предоставлено право действовать от имени этой организации.

**** Если бенефициарный владелец достоверно не установлен указываются сведения о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа клиента-организации, либо лице, возглавляющем ее коллегиальный исполнительный орган.

Руководитель/уполномоченный

представитель _____

(должность)

м.п.

(подпись)

(ФИО)

исполнитель
телефон

**Приложение 9
к Регламенту**

КАРТОЧКА с образцами подписей	ОТМЕТКА ДЕПОЗИТАРИЯ Разрешение на прием образцов подписей
(полное наименование юридического лица) Место нахождения:	Руководитель депозитария (или уполномоченное им лицо)
Наименование вышестоящего органа:	(подпись) _____ 20 ____ г.
Наименование депозитария:	ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
Место нахождения депозитария:	
Сообщаем образцы подписей (подписи) и оттиска печати <1>, которые просим считать обязательными при осуществлении переводов ценных бумаг со счета "депо"	

_____ Счет «депо» N _____
(наименование юридического лица)

Наименование должности	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)	Образец подписи	Образец оттиска печати <1>

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П. <1>

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

<1> Печать может не проставляться субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательством вправе не использовать печати.

**Приложение 10
к Регламенту**

<p>КАРТОЧКА с образцами подписей</p>	<p>ОТМЕТКА ДЕПОЗИТАРИЯ Разрешение на прием образцов подписей</p>
<p align="center">_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица)</p> <p>Место жительства (место пребывания):</p>	<p>Руководитель депозитария (или уполномоченное им лицо)</p>
<p>_____</p>	<p>(подпись)</p> <p>_____ 20__ г.</p>
<p>_____</p> <p>Наименование депозитария:</p> <p>Место нахождения депозитария:</p>	<p>ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ</p> <p>_____</p>
<p>Сообщаю образец подписи (образцы подписей), который прошу считать обязательным при осуществлении переводов ценных бумаг со счета "депо" N _____</p>	<p>Образец подписи</p>