

Утвержден Приказом Генерального директора
АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ» Заставенко А.В.
№ б/н от 21.11.2017 г.

**УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАО «ИНВЕСТИЦИОННО-ФИНАНСОВАЯ КОМПАНИЯ «ДВМ-ИНВЕСТ»
(КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ)**

(действует с 06 декабря 2017 года)

Раздел 1. Общие условия осуществления депозитарной деятельности.

- 1.1. Общие положения.**
- 1.2. Термины и определения.**
- 1.3. Принципы учета ценных бумаг.**
- 1.4. Права и обязанности Депозитария.**
- 1.5. Ответственность Депозитария.**
- 1.6. Услуги Депозитария**
- 1.7. Междепозитарные отношения.**
- 1.8. Конфиденциальность информации и меры безопасности и защиты информации.**
- 1.9. Порядок рассмотрения жалоб и запросов депонентов.**

Раздел 2. Порядок осуществления депозитарных операций и иных действий Депозитария.

- 2.1. Порядок приема и исполнения поручений.**
- 2.2. Операции исполняемые депозитарием.**
- 2.3. Прием на обслуживание и снятие с обслуживания выпуска ценных бумаг.**
- 2.4. Порядок и сроки предоставления документов, удостоверяющих права на ценные бумаги.**
- 2.5. Открытие счета депо/раздела счета депо.**
- 2.6. Закрытие счета депо/раздела счета депо.**
- 2.7. Назначение оператора счета депо.**
- 2.8. Отмена полномочий оператора счета депо.**
- 2.9. Назначение попечителя счета депо.**
- 2.10. Отмена полномочий попечителя счета депо.**
- 2.11. Назначение распорядителя счета депо.**
- 2.12. Изменение анкетных данных.**
- 2.13. Отмена поручения по счету депо.**
- 2.14. Прием ценных бумаг на хранение и/или учет (зачисление).**
- 2.15. Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета .**
- 2.16. Прием/снятие ценных бумаг с хранения и/или учета по итогам торговой сессии на фондовой бирже .**
- 2.17. Перевод ценных бумаг.**
 - 2.17.1. Внутридепозитарный перевод между счетам депо.**
 - 2.17.2. Перевод ценных бумаг на другой раздел счета депо.**
- 2.18. Перемещение ценных бумаг.**
- 2.19. Обременение ценных бумаг обязательствами (передача ценных бумаг в залог).**
- 2.20. Прекращение обременения ценных бумаг обязательствами (возврат ценных бумаг из залога).**
- 2.21. Блокирование ценных бумаг.**
- 2.22. Снятие блокирования ценных бумаг.**
- 2.23. Фиксация ограничения распоряжения ценными бумагами.**
- 2.24. Снятие ограничения распоряжения ценными бумагами.**
- 2.25. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.**
- 2.26. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.**
- 2.27. Конвертация ценных бумаг, дробление или консолидация ценных бумаг, начисление дополнительного выпуска ценных бумаг.**
- 2.28. Аннулирование (погашение) выпуска ценных бумаг.**
- 2.29. Формирование отчета об операции по счету депо.**

- 2.30. Формирование выписки о состоянии счета депо.**
- 2.31. Формирование информации о владельцах ценных бумаг.**
- 2.32. Выплата доходов ценными бумагами.**
- 2.33 Уведомление о получении дохода в денежной форме.**
- 2.34. Выплата доходов по ценным бумагам в денежной форме.**
- 2.35. Информационное обслуживание депонентов.**
- 2.36. Исправительная запись по счету депо.**
- 2.37. Порядок предоставления услуг при осуществлении прав по ценным бумагам.**
- 2.38. Общие правила документооборота.**

Раздел 3. Оплата услуг Депозитария.

Раздел 4. Приложения: Поручения и отчеты, формы запросов.

Раздел 1. Общие условия осуществления депозитарной деятельности.

1.1. Общие положения.

1.1.1. Настоящий Клиентский регламент Депозитария АО «ИНВЕСТИЦИОННО-ФИНАНСОВАЯ КОМПАНИЯ «ДВМ-ИНВЕСТ», далее по тексту – Регламент, устанавливает порядок осуществления депозитарной деятельности АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ» (далее – Организация), действующего на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности №177-12427-000100, выданной Федеральной службой по рынку ценных бумаг от 11.08.2009г. и определяет основные условия оказания депонентам Депозитария (далее – Депонентам) услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и удостоверению прав на ценные бумаги, депонируемые в Депозитарии, путем открытия и ведения счетов

депо Депонента, осуществления операций по этим счетам, содействие реализации прав Депонента, закрепленных ценными бумагами, учитываемыми в Депозитарии, а также оказание сопутствующих услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими депозитарную деятельность.

1.1.2. Объектом депозитарной деятельности Депозитария могут быть эмиссионные и неэмиссионные ценные бумаги любых форм выпуска, а также паи инвестиционных фондов, выпущенные и допущенные к обращению с соблюдением законодательства РФ.

Если это не противоречит требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, объектом депозитарной деятельности являются ценные бумаги, выпущенные нерезидентами в соответствии с законодательством государства, в юрисдикции которого они находятся.

1.1.3. Депозитарий осуществляет депозитарную деятельность в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» № 39-ФЗ от 22 апреля 1996 г., Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10 декабря 2003 г., Положением ЦБ РФ «О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРИЯМИ СЧЕТОВ ДЕПО И ИНЫХ СЧЕТОВ» №503-П от 13 ноября 2015 г., иными нормативными правовыми актами, регулирующими депозитарную деятельность.

1.1.4. Регламент утверждается приказом Генерального директора Организации.

1.1.5. Регламент предоставляется по запросам любых заинтересованных лиц.

1.1.6. Уведомления, касающиеся изменения условий Депозитарного договора, Договора о междепозитарных отношениях и приложений к ним, в том числе Регламента и приложений к нему, вносимые в одностороннем порядке по инициативе Депозитария, вступают в силу по истечении 10 (Десять) дней с даты уведомления Депонентов о внесении изменений и дополнений, если Депозитарием не установлен больший срок. Датой уведомления Депонентов считается дата размещения информации о внесении изменений и дополнений на WEB-сайте Депозитария по адресу: www.dvmi.ru.

1.1.7. В случае, если внесение изменений в Регламент обусловлено изменением нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления депозитарной деятельности и/или обращения ценных бумаг, то такие изменения начинают действовать с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

1.2. Термины и определения.

В Регламенте используются следующие термины и определения:

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

Внешние ценные бумаги – ценные бумаги, в том числе в бездокументарной форме, не относящиеся в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» к внутренним ценным бумагам.

Внутренние ценные бумаги – эмиссионные ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте РФ и выпуск которых зарегистрирован в РФ, а также иные ценные бумаги, удостоверяющие право на получение валюты РФ, выпущенные на территории РФ.

Выпуск 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. Все бумаги одного выпуска должны иметь единый государственный регистрационный номер.

Вышестоящий депозитарий (или депозитарий места хранения) – депозитарий, в котором Депозитарию открыт междепозитарный счет депо на основании договора о междепозитарных отношениях.

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

Депозитарий - юридическое лицо (отдельное структурное подразделение юридического лица, совмещающего депозитарную деятельность с иными видами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, для которого депозитарная деятельность является исключительной), осуществляющее депозитарную деятельность.

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

Депозитарный договор – договор об оказании депозитарных услуг.

Депозитарий-депонент – Депозитарий, пользующийся депозитарными услугами другого Депозитария на основании междепозитарного договора.

Депонент – юридическое или физическое лицо, заключившее с Депозитарием Депозитарный договор либо Договор о междепозитарных отношениях, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве (владелец ценных бумаг), а также другой депозитарий, в том числе выступающий в качестве номинального держателя ценных бумаг своих клиентов.

Депонентами могут являться также залогодержатели ценных бумаг и доверительные управляющие ценными бумагами.

Инициатор депозитарной операции – Депонент, попечитель счета депо, оператор счета депо либо уполномоченные лица, имеющие право в рамках своих полномочий подписывать и передавать в Депозитарий поручение или информационный запрос.

Место хранения – вышестоящий депозитарий или система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, в которых Депозитарий выступает в качестве номинального держателя ценных бумаг Депонента, а также хранилище, где находятся ценные бумаги Депонентов, выпущенные в документарной форме.

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

Оператор счета депо (раздела счета депо) – юридическое лицо, не являющееся Депонентом соответствующего счета депо, но имеющее право на основании и в соответствии с полномочиями, полученными от Депонента, подавать поручения Депозитарию на выполнение депозитарных операций по соответствующему счету депо (разделу счета депо) Депонента.

Операционный день – фиксированный период времени, в течение которого Депозитарием исполняются поручения, которые были исполнены по междепозитарному счету депо Депозитария в вышестоящем депозитарии, или по лицевому счету номинального держателя в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента. Время закрытия операционного дня может не совпадать со временем окончания рабочего дня. Допускается закрытие операционного дня на следующий рабочий день после получения отчетов от вышестоящего депозитария или уведомлений об исполнении операции в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг от регистратора.

Попечитель счета депо – лицо, которому Депонентом переданы полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии. Попечитель счета депо не может удостоверить права на ценные бумаги. В качестве попечителей счетов депо могут выступать лица, имеющие лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг. Взаимные права и обязанности Депозитария и попечителя счета депо определяются договором между Депозитарием и попечителем счета депо.

Поручение – документ, служащий основанием для выполнения депозитарной операции, заполненный в соответствии с соответствующим приложением к Регламенту. В зависимости от инициатора операции поручения подразделяются на:

- клиентские – инициатором является Депонент, уполномоченное им лицо, оператор счета депо, попечитель счета депо;
- служебные (административные) – инициатором являются должностные лица Депозитария;
- административные – инициатором являются должностные лица Депозитария;
- официальные – инициатором являются уполномоченные государственные органы;

- глобальные – инициатором, как правило, является эмитент или регистратор по поручению эмитента, а также инициатором может быть вышестоящий депозитарий на основании распоряжения эмитента или регистратора по поручению эмитента.

Раздел счета депо – учетный регистр аналитического счета депо, являющийся совокупностью лицевых счетов, операции с которыми регламентированы одним документом, являющимся базовым для раздела счета депо.

Рабочий день – период с 10-00 до 18-00 московского времени в любой день недели, кроме субботы и воскресенья или официального выходного дня согласно действующему законодательству РФ, в течение которого Депозитарий принимает поручения Депонента. Рабочий день, в случаях, когда Депозитарий принимает поручения по итогам торговой сессии ФБ ММВБ от инициаторов поручений продляется до 20-00 московского времени.

Распорядитель счета депо, Уполномоченное лицо (уполномоченный представитель) – лицо, которое в соответствии с учредительными документами Депонента либо попечителя счета депо, оператора счета депо вправе действовать от имени соответственно Депонента, попечителя счета депо, оператора счета депо без доверенности, а также иное лицо, имеющее право в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления давать поручения на совершение депозитарных операций.

Регистратор (держатель реестра владельцев именных ценных бумаг, реестродержатель) – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реестр владельцев именных ценных бумаг (далее – Реестр) – список владельцев ценных бумаг с указанием количества, категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценным бумаг.

Сертификат эмиссионной ценной бумаги – (далее – сертификат) документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг.

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

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

Счет депо доверительного управляющего – счет депо, предназначенный для хранения и/или учета и удостоверения прав на ценные бумаги, переданные по договору доверительному управляющему, имеющему лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами, и не являющиеся собственностью доверительного управляющего.

Счет депо номинального держателя (междепозитарный счет депо) – счет депо номинального держателя, предназначенный для хранения сертификатов ценных бумаг и/или учета ценных бумаг Депозитария-депонента, имеющего лицензию федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, переданных Депоненту его клиентами в соответствии с депозитарными договорами и не являющихся собственностью Депонента.

Счет депо иностранного номинального держателя – счет депо иностранной организации как номинального держателя, предназначенный для хранения сертификатов ценных бумаг и/или учета ценных бумаг иностранного номинального держателя-депонента, предоставившего документы, подтверждающие, что местом учреждения такой организации является государство, указанное в подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 51.1 Федерального закона «О рынке ценных бумаг» и что такая организация вправе в соответствии с её личным законом осуществлять учет и переход прав на ценные бумаги.

Счет депо иностранного уполномоченного держателя – счет депо иностранной организации, предназначенный для хранения сертификатов ценных бумаг и/или учета ценных бумаг, при условии предоставления депозитарию документов, подтверждающих, что местом учреждения такой организации является государство, указанное в подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 51.1 Федерального закона «О рынке ценных бумаг» и что такая организация в соответствии с её личным законом вправе, не являясь собственником ценных бумаг, осуществлять от своего имени и в интересах других лиц любые юридические и фактические действия с ценными бумагами, а также осуществлять права по ценным бумагам.

Счет депозитный – счет депо, открываемый для учета прав на ценные бумаги, переданные в депозит нотариусу или суду.

Счет депо торговый - счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг, которые могут быть использованы для исполнения и (или) обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу, а также обязательств по уплате вознаграждения клиринговой организации и иным организациям в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности и центральном контрагенте».

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

Казначейский счет депо эмитента - счет депо, открываемый эмитенту для учета прав эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам) на выпущенные (выданные) им ценные бумаги.

Счет эмиссионный – счет, открытый в Депозитарии эмитенту и предназначенный для учета ценных бумаг при размещении и погашении. Данный счет не предназначен для учета прав на ценные бумаги. Депозитарий ведет обособленный учет ценных бумаг, предназначенных к размещению, и погашенных ценных бумаг на отдельных разделах, открываемых на эмиссионном счете.

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

Счет неустановленных лиц – счет, предназначенный для учета ценных бумаг, владельцы которых не установлены. Данный счет не предназначен для учета прав на ценные бумаги.

Расчетный депозитарий – депозитарий, осуществляющий операции с ценными бумагами по результатам сделок, совершенных на торгах фондовых бирж и/или иных организаторов торговли на рынке ценных бумаг, по соглашению с такими фондовыми биржами и/или организаторами.

Центральный депозитарий - депозитарий, который является небанковской кредитной организацией и которому присвоен статус центрального депозитария в соответствии с Федеральным законом №414-ФЗ «О центральном депозитарии».

Учетные регистры Депозитария – материалы депозитарного учета, предназначенные для фиксации в Депозитарии текущих значений реквизитов ценных бумаг и действий Депозитария по исполнению депозитарных операций.

Эмиссионная ценная бумага (ЦБ) – ценная бумага, в том числе бездокументарная, которая характеризуется одновременно следующими признаками:

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

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

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

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

Эмитент – юридическое лицо или уполномоченные органы исполнительной государственной власти, или органы местного самоуправления, разместившие выпуск ценных бумаг и несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, удостоверенных ценными бумагами.

Термины, используемые в Регламенте и не определенные в нем, понимаются в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» № 39-ФЗ от 22.04.1996 г., Положением ЦБ РФ «О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРИЯМИ СЧЕТОВ ДЕПО И ИНЫХ СЧЕТОВ» №503-П от 13 ноября 2015 г., иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Принципы учета ценных бумаг.

1.3.1. Депозитарный учет ценных бумаг ведется в штуках. Одной ценной бумагой (одной штукой) считается минимальный номинал обращающихся ценных бумаг данного выпуска, если иное не определено условиями выпуска и обращения ценных бумаг.

1.3.2. В целях осуществления депозитарной деятельности Депозитарий ведет счета депо и другие учетные регистры, а также хранит необходимые документы и иные материалы депозитарного учета.

1.3.3. Каждому Депоненту в Депозитарии открывается обособленный счет депо Депонента, предназначенный для учета ценных бумаг, принадлежащих Депоненту или клиентам Депонента.

1.3.4. Типы счетов депо, открываемых Депозитарием Депоненту на основании депозитарного договора:

- счет депо владельца;
- счет депо доверительного управляющего.

1.3.5. Типы счетов депо, открываемых Депозитарием Депоненту на основании Договора о междепозитарных отношениях:

- междепозитарный счет депо, предназначенный для учета и удостоверения ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депонента.

1.3.6. Счет депо может иметь следующие разделы:

- основной раздел, предназначенный для учета ценных бумаг, свободных от обязательств третьих лиц. Ценные бумаги, учитываемые на этом разделе, не могут быть отчуждены во время торговой сессии на фондовой бирже;
- торговый раздел, предназначенный для учета ценных бумаг, свободных от обязательств третьих лиц. На этом разделе депонируются ценные бумаги, которые могут быть отчуждены во время торговой сессии на фондовой бирже;
- залоговый раздел, предназначенный для учета ценных бумаг, обремененных обязательствами в пользу третьих лиц по договору залога;
- блокировочный раздел, предназначенный для учета ценных бумаг, заблокированных по различным причинам;

Депозитарий вправе самостоятельно изменять (дополнять) перечень разделов счетов депо.

1.3.7. Ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет номинального держателя Депозитария в системе ведения реестра или на междепозитарный счет депо Депозитария в вышестоящем депозитарии, и по которым в Депозитарий от Депонента не поступили поручения на зачисление ценных бумаг, учитываются на специальном счете депо «ЦБ. Владельцы не установлены».

1.3.8. Депозитарные операции по счетам депо Депонентов производятся на основании поручений, оформленных и предоставленных в Депозитарий в соответствии с Регламентом.

1.4. Права и обязанности Депозитария.

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

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

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

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

В целях обеспечения сохранности ценных бумаг Депонентов, Депозитарий обязан обеспечивать обособленное хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги Депонентов от ценных бумаг, принадлежащих самому Депозитария. В этих целях Депозитарий обязан выступать в качестве номинального держателя ценных бумаг Депонентов в реестре владельцев именных ценных бумаг или в Депозитарии места хранения и обеспечивать раздельное ведение счетов, открываемых в реестре владельцев именных ценных бумаг или Депозитарии места хранения, т.е. вести отдельно лицевой счет/счет депо для собственных ценных бумаг и лицевой счет/счет депо для ценных бумаг Депонентов.

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

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

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

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

Депозитарий вправе:

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

- приобретать права залога или удержания по отношению к ценным бумагам Депонента, которые находятся на хранении и (или) права на которые учитываются в Депозитарии, при наличии письменного согласия Депонента, или соответствующего судебного решения;
- в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами оказывать Депоненту в порядке, предусмотренном депозитарным договором сопутствующие услуги, связанные с депозитарной деятельностью.

Депозитарий не вправе:

- определять и контролировать направления использования ценных бумаг Депонентов, устанавливать не предусмотренные законодательством Российской Федерации или депозитарным договором ограничения права Депонента распоряжаться ценными бумагами по своему усмотрению;
- отвечать ценными бумагами Депонента по собственным обязательствам, а также использовать их в качестве обеспечения исполнения собственных обязательств;
- обуславливать заключение депозитарного договора с Депонентом отказом последнего от каких-либо прав, закрепленных ценными бумагами;
- распоряжаться ценными бумагами Депонента без поручения последнего за исключением случаев, когда такие действия вызваны необходимостью обеспечения прав Депонента при проведении обязательных безусловных корпоративных действий эмитента ценных бумаг или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность Депозитария.

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

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

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

Депозитарий не несет ответственности перед депонентом в следующих случаях:

- за убытки, причиненные вследствие исполнения поручений, которые АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ» обосновано рассматривало как исходящие от имени депонента;
- за невозможность исполнения обязательств Депозитарием, вызванную прекращением или приостановлением какой-либо лицензии АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ».

1.6. Услуги Депозитария.

1.6.1 Депозитарные услуги

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

- обеспечивает учет и удостоверение прав на ценные бумаги, а также учет и удостоверение перехода прав на ценные бумаги;
- обеспечивает по поручению Депонента перевод ценных бумаг на указанные Депонентом счета депо как в данном Депозитарии, так и в любой другой Депозитарий, при наличии в последнем случае условий, предусмотренных Клиентским регламентом;

- обеспечивает по поручению Депонента перевод именных ценных бумаг на лицевой счет в реестре владельцев именных ценных бумаг;
- обеспечивает прием ценных бумаг, переводимых на счета Депонентов из других Депозитариев или от реестродержателя;
- обеспечивает прием на хранение и выдачу сертификатов ценных бумаг, принятых на депозитарное обслуживание данным Депозитарием;
- осуществляет контроль подлинности сертификатов, принимаемых на хранение, а также контроль за тем, чтобы депонируемые сертификаты не были объявлены недействительными и (или) похищенными, не находились в розыске, или не были включены в стоп-листы эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;
- обеспечивает надлежащее хранение сертификатов ценных бумаг и документов депозитарного учета;
- регистрирует факты обременения ценных бумаг Депонентов обязательствами, регистрирует фиксацию ограничения распоряжения ценными бумагами;
- предоставляет Депоненту отчеты о проведенных операциях с ценными бумагами Депонента, которые хранятся и (или) права на которые учитываются в Депозитарии;
- предпринимает действия, содействующие владельцам ценных бумаг в реализации их прав по ценным бумагам, включая право на участие в управлении акционерным обществом, на получение дивидендов и иных платежей по ценным бумагам;
- получает и передает Депонентам предоставленные реестродержателем, эмитентом или Депозитарием места хранения информацию и документы, касающиеся ценных бумаг Депонентов;
- получает и передает реестродержателю, эмитенту или депозитарии места хранения информацию и документы, полученные от Депонентов;
- принимает все меры, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, по защите прав добросовестного приобретателя на принадлежащие ему ценные бумаги и недопущению изъятия ценных бумаг у добросовестного приобретателя;
- предпринимает все предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации меры по защите интересов Депонентов при осуществлении эмитентом корпоративных действий.

1.6.2 Сопутствующие услуги.

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

- ведение в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами денежных счетов Депонентов, связанных с проведением операций с ценными бумагами и получением доходов по ценным бумагам;
- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежность;
- инкассация и перевозка сертификатов ценных бумаг;
- в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами изъятие из обращения, погашение и уничтожение сертификатов ценных бумаг, отделение и погашение купонов;
- по поручению владельца ценных бумаг представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах, объявленных недействительными и (или) похищенными, находящимися в розыске или по иным причинам включенных в стоп - листы эмитентами, правоохранительными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;
- отслеживание корпоративных действий эмитента, информирование Депонента об этих действиях и возможных для него негативных последствиях;
- выполнение действий, позволяющих минимизировать возможный ущерб Депоненту в связи с выполнением эмитентом корпоративных действий, при наличии соответствующих положений в договоре;

- предоставление Депонентам имеющихся в Депозитарии сведений об эмитентах, в том числе сведений о финансовом состоянии эмитента;
- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах и о состоянии рынка ценных бумаг;
- содействие в оптимизации налогообложения доходов по ценным бумагам;
- предоставление Депонентам сведений о российской и международной системах регистрации прав собственности на ценные бумаги и консультации по правилам работы этих систем;
- передача полученных от Депонентов и третьих лиц информации и документов Депонентам;
- организация обмена электронными документами при информационном взаимодействии Депозитария с Депонентами, эмитентами, реестродержателями, иными лицами;
- оказание иных, не запрещенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами услуг, связанных с ведением счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по ценным бумагам.

1.7. Междепозитарные отношения.

1.7.1. В случае заключения Договора о междепозитарных отношениях, Депонент обязан:

- использовать междепозитарный счет депо только для хранения сертификатов ценных бумаг и/или учета и удостоверения ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депонента;
- подавать поручения в Депозитарий на проведение операций по междепозитарному счету депо только на основании поручений, принятых от клиентов Депонента;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в сроки и в объеме, указанные в запросе на предоставление информации о владельцах ценных бумаг, сообщать Депозитарию сведения о своих клиентах (депонентах), и сведения о ценных бумагах клиентов (депонентов).

1.7.2. Депозитарий и Депонент обязуются проводить обязательную сверку данных по ценным бумагам, учитываемым на междепозитарном счете депо. Обязательная сверка проводится один раз в квартал.

1.7.3. Для осуществления обязательной сверки Депозитарий направляет Депоненту не позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, выписку с междепозитарного счета депо по состоянию на конец последнего рабочего дня квартала. При получении выписки Депонент обязан произвести сверку данных, указанных в выписке, со своими данными.

1.7.4. В случае обнаружения расхождений данных Депонент обязан уведомить Депозитарий в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения выписки.

1.7.5. Депозитарий и Депонент обязуются составить акт о причинах расхождения и в кратчайшие сроки принять все необходимые меры для устранения расхождений. Указанный акт является основанием для проведения исправительных записей по междепозитарному счету депо.

1.7.6. Данные для проведения обязательной сверки Депозитарий предоставляет бесплатно.

1.7.7. Депозитарий и Депонент вправе потребовать любые первичные документы (заверенные копии), необходимые для выявления причин расхождения.

1.8. Конфиденциальность информации и меры безопасности и защиты информации.

1.8.1. Депозитарий не разглашает информацию о счетах депо Депонентов, включая информацию о производимых по счетам депо Депонентов операциях и иные сведения о Депонентах, ставшие известными Депозитарию в связи с осуществлением им депозитарной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.8.2. Регламента.

1.8.2. Информация (сведения) о счетах депо Депонента, проводимых операциях и иная информация о Депоненте предоставляется:

- Депоненту и его уполномоченным лицам;

- лицензирующему органу в рамках его полномочий при проведении проверок деятельности Депозитария;
- иным органам и их должностным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.9. Порядок рассмотрения жалоб и запросов депонентов.

1.9.1. Под жалобой понимается документ, предоставленный Депонентом в письменной форме в Депозитарий, содержащий сведения о нарушении действием / бездействием Депозитария законных прав и интересов Депонента.

1.9.2. Под запросом понимается письменное обращение Депонента в Депозитарий, целью которого является получение информации, предоставление которой предусмотрено действующим законодательством РФ. Получение информации о состоянии счета депо Депонента не является запросом в смысле настоящего пункта.

1.9.3. Отказ в приеме жалобы или запроса не допускается, за исключением случая невозможности прочтения.

1.9.4. Жалобы и запросы подлежат регистрации и в течение одного рабочего дня предоставляются для рассмотрения контролеру Депозитария.

1.9.5. Контролер рассматривает полученные жалобу или запрос в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с дня их поступления в Депозитарий, а жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее 15 (пятнадцати) дней – если иные сроки не будут установлены нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

1.9.6. Анонимные жалобы и запросы не рассматриваются.

1.10. Предоставление информации для идентификации Депонента, осуществления валютного контроля, защиты информации

Депонент обязан в срок не позднее семи рабочих дней, если иной срок не установлен в запросе Депозитария, предоставить копии бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках, налоговые декларации по налогу на прибыль и НДС (с отметкой налогового органа о получении), а также иные документы и информацию, указанные в запросе Депозитария, в том числе, связанные с идентификацией Депонента, выполнением Депозитарием функций агента валютного контроля и/или обязанностей по контролю в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации Депонентом для исполнения операции должны быть предоставлены документы, необходимые для выполнения Депозитарием функций агента валютного контроля, допускается предоставление Депонентом указанных документов в электронном виде путем сканирования документов в бумажной форме в порядке, предусмотренном договором об обмене электронными документами, заключенным Депозитарием и Депонентом.

С целью снижения рисков, связанных с возможными противоправными действиями в отношении ценных бумаг Депонента, операции по счету депо которого не проводились в течение продолжительного времени (указанный период времени определяется Депозитарием), Депозитарий вправе приостановить выполнение операции до получения подтверждения Депонента в отношении факта направления Депозитария соответствующего поручения депо. Если до закрытия операционного дня даты регистрации такого поручения депо подтверждения Депонента получить не удалось, Депозитарий вправе отказать в исполнении поручения депо, предоставив Депоненту отчет о неисполнении поручения депо.

Раздел 2. Порядок осуществления депозитарных операций и иных действий Депозитария.

2.1. Порядок приема и исполнения поручений.

2.1.1. Прием/отказ в приеме и исполнение/отказ в исполнении поручений осуществляется в следующей последовательности:

- предоставление поручения в Депозитарий;

- прием/отказ в приеме поручения к исполнению;
- исполнение/отказ в исполнении поручения;
- выдача отчета об исполнении /отказа в исполнении поручения.

2.1.2. Инициатор депозитарной операции предоставляет в Депозитарий поручение, заполненное по форме в соответствии с приложением к Регламенту, путем вручения сотруднику Депозитария.

2.1.3. Поручение принимается к исполнению, если оно оформлено и предоставлено в Депозитарий в соответствии с требованиями Регламента. В поручении указывается дата и время принятия поручения к исполнению.

Если подаваемый Депозитария документ (поручение) составлен в иной, отличной от предложенной Депозитарием форме, Депозитарий вправе принять и исполнить указанный документ как поручение при наличии в таком документе всех реквизитов рекомендуемой Депозитарием формы.

Поручение считается принятым в рабочий день «Т» при поступлении в Депозитарий до 16:00 московского времени текущего рабочего дня, и принятым в рабочий день «Т+1», если оно поступило в Депозитарий после 16:00.

По желанию инициатора депозитарной операции ему может быть предоставлена копия поручения с отметкой «Принято к исполнению» и указанием даты и времени приема.

2.1.4. Инициатор депозитарной операции одновременно предоставляет документы, служащие основанием для проведения депозитарной операции (оригиналы).

2.1.5. В случае не предоставления инициатором депозитарной операции документов согласно п.2.1.4. Регламента, Депозитарий вправе отказать в исполнении поручения.

2.1.6. По усмотрению депозитария допускается предоставление поручения в Депозитарий посредством технических средств связи: с использованием факсимильной связи либо электронной почты (документ высылается в отсканированном виде). В этом случае инициатор депозитарной операции обязан предпринять следующие действия:

- после отправки поручения в Депозитарий посредством технических средств связи в соответствии с п. 2.1.6. Регламента инициатор депозитарной операции обязан связаться по телефону с сотрудником Депозитария и подтвердить факт отправки, а сотрудник Депозитария должен подтвердить, что информация передана в полном объеме и поручение принято к исполнению;
- в течение следующего рабочего дня инициатор депозитарной операции обязан предоставить в Депозитарий оригинал поручения на зачисление ценных бумаг или отправить его по почте;

2.1.7. В случае нарушения инициатором депозитарной операции условий п. 2.1.6. Регламента Депозитарий не несет ответственности за неисполнение поручения.

2.1.8. Инициатор депозитарной операции вправе получить мотивированный отказ в приеме поручения в офисе Депозитария по адресу: г. Москва, Газетный переулок, д. 9, стр. 5, офис 21, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления поручения, в противном случае Депозитарий направляет инициатору депозитарной операции мотивированный отказ в приеме поручения по почте.

2.1.9. Депозитарий направляет инициатору депозитарной операции мотивированный отказ в исполнении поручения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня приема поручения либо со дня получения письменного отказа в совершении операции, необходимой для исполнения данного поручения, от регистратора или вышестоящего депозитария. Инициатор депозитарной операции вправе получить мотивированный отказ в исполнении поручения в офисе Депозитария в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня приема поручения либо со дня получения письменного отказа в совершении операции, необходимой для исполнения данного поручения, от регистратора или вышестоящего депозитария.

2.1.10. Депозитарий не принимает к исполнению поручения инициатора депозитарной операции в следующих случаях:

- поручение не соответствует форме, установленной Регламентом, поручение заполнено с нарушением требований Регламента;
- есть существенные обоснованные сомнения в подлинности поручения, в том числе в подлинности подписи и оттиска печати;

– истек срок действия полномочий оператора счета депо, попечителя счета депо или уполномоченного лица, подписавших и/или передавших поручение.

2.1.11. Депозитарий не исполняет поручения инициатора депозитарной операции в следующих случаях:

- есть существенные обоснованные сомнения в подлинности поручения, в том числе в подлинности подписи и оттиска печати;
- истек срок действия полномочий оператора счета депо, попечителя счета депо или уполномоченного лица, подписавших и/или передавших поручение;
- инициатор депозитарной операции не предоставил документы согласно п.2.1.4. Регламента либо есть существенные обоснованные сомнения в подлинности предоставленных документов, в том числе в подлинности подписи и печати;
- для исполнения данного поручения на соответствующем счете депо (разделе счета депо) нет достаточного количества ценных бумаг;
- указанные в поручении реквизиты не позволяют однозначно идентифицировать счет депо, или выпуск ценных бумаг, или присутствуют расхождения в указанных сведениях;
- исполнение поручения требует осуществления операции, не предусмотренной Регламентом, а также решением о выпуске ценных бумаг, либо другим документом, регулирующим обращение соответствующих ценных бумаг, или повлечет нарушение действующего законодательства РФ;
- в случае отказа регистратора либо вышестоящего депозитария в осуществлении операций по перерегистрации ценных бумаг. При этом Депозитарий предоставляет инициатору депозитарной операции копию полученного отказа;
- если данный отказ обусловлен ошибочными действиями инициатора депозитарной операции или неверными (неполными) предоставленными сведениями, а также по иным причинам, произошедшим по вине инициатора депозитарной операции, то последний возмещает расходы Депозитария по исполнению данного поручения.
- ценные бумаги, указанные в поручении, не могут быть приняты на обслуживание в Депозитарий;
- ценные бумаги, указанные в поручении, заблокированы или обременены обязательствами в пользу третьих лиц.

2.1.12. Допускается отмена неисполненных поручений инициатора депозитарной операции. Под неисполненными понимаются поручения, на которых проставлена отметка Депозитария о приеме, но в соответствии с которыми не были произведены необходимые изменения в учетных регистрах Депозитария.

2.1.13. Официальные и глобальные поручения Депозитарий дублирует служебным поручением.

2.1.14. Депозитарий выдает отчет об исполнении депозитарной операции в офисе Депозитария по адресу: г. Москва, Газетный переулок, д. 9, стр. 5, офис 21. При наличии письменного указания инициатора депозитарной операции допускается направление отчета об исполнении депозитарной операции по реквизитам, содержащимся в письменном указании инициатора депозитарной операции.

2.1.15. Обслуживание ценных бумаг, предназначенных для квалифицированных инвесторов.

Депозитарий зачисляет ценные бумаги, предназначенные для квалифицированных инвесторов, а также ценные бумаги, на обращение которых распространяются требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации для обращения ценных бумаг, предназначенных для квалифицированных инвесторов (далее – ценные бумаги, предназначенные для квалифицированных инвесторов), на счета депо владельца только тех Депонентов, которые являются квалифицированными инвесторами, либо не являются квалифицированными инвесторами, но приобрели указанные ценные бумаги в результате универсального правопреемства, конвертации, в том числе при реорганизации, распределения имущества ликвидируемого юридического лица и в иных случаях, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Депонент обязан предоставить в Депозитарий оригинал или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего, что Депонент является квалифицированным инвестором в силу закона или признан квалифицированным инвестором управляющей компанией, брокером или иными лицами в случаях,

предусмотренных федеральными законами (далее – лицо, осуществляющее признание квалифицированным инвестором) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если Депонент признан квалифицированным инвестором лицом, осуществляющим признание квалифицированным инвестором, и в Депозитарии отсутствуют документы, подтверждающие полномочия лица, осуществляющего признание квалифицированным инвестором (и органа/лица, уполномоченного действовать от его имени), Депонент также должен предоставить в Депозитарий нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих полномочия лица, осуществляющего признание квалифицированным инвестором (и органа/лица, уполномоченного действовать от его имени). Если Депозитарий располагает документами, подтверждающими полномочия лица, осуществляющего признание квалифицированным инвестором (и/или органа/лица, уполномоченного действовать от его имени), предоставление нотариально удостоверенных копий указанных документов не требуется.

2.1.16. Порядок осуществление операций по торговому счету депо.

Основаниями для зачисления ценных бумаг на торговый счет депо, открытый в Депозитарии, или списания ценных бумаг с указанного счета являются:

1) 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; либо

2) 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; либо

3) поручение Депонента по торговому счету депо, открытому в этом Депозитарии, и согласие клиринговой организации на распоряжение по торговому счету депо номинального держателя, на котором учитываются права на эти ценные бумаги в Депозитарии, осуществляющем операции, связанные с исполнением обязательств по передаче ценных бумаг по итогам клиринга;

4) поручение одного Депонента о списании этих ценных бумаг с торгового счета депо, открытого в этом депозитарии, и поручение другого Депонента об их зачислении на другой торговый счет депо, открытый в этом же 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.

Списание ценных бумаг с торгового счета депо номинального держателя или зачисление ценных бумаг на торговый счет депо номинального держателя является основанием для проведения операций, связанных с таким списанием или зачислением, по счетам депо, открытым в других депозитариях, в том числе по счетам депо владельцев ценных бумаг, без поручения лиц, которым открыты такие счета.

2.2. Операции, исполняемые Депозитарием.

2.2.1. Инвентарные операции:

- прием ценных бумаг на хранение и/или учет (зачисление ценных бумаг на счет депо в Депозитарий);
- снятие ценных бумаг с хранения и/или учета (списание ценных бумаг из Депозитария);
- перевод ценных бумаг;
- перемещение ценных бумаг (смена места хранения).

2.2.2. Административные операции:

- открытие счета депо / раздела счета депо;
- закрытие счета депо / раздела счета депо;

- назначение уполномоченного лица (попечителя, оператора, распорядителя и т.д) счета депо или раздела счета депо
- отмена полномочий уполномоченного счета депо или раздела счета депо;
- изменение анкетных данных депонента / уполномоченного лица;
- отмена поручения по счету депо;
- Блокировка/разблокировка счета депо;
- Исправление ошибки.

2.2.3. Информационные операции:

- формирование отчета об операции по счету депо;
- формирование выписки по счету депо;
- формирование информации о владельцах ценных бумаг;
- уведомление о поступлении доходов по ценным бумагам;

2.2.4. Комплексные операции:

- блокирование ценных бумаг;
- блокирование выпуска ценных бумаг;
- прекращение блокирования ценных бумаг;
- снятие блокирования выпуска ценных бумаг;
- фиксация ограничения распоряжения ценными бумагами;
- обременение ценных бумаг обязательствами;
- снятие ограничения распоряжения ценными бумагами;
- прекращение обременения ценных бумаг обязательствами.

2.2.5. Глобальные операции:

- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- конвертация ценных бумаг, дробление или консолидация ценных бумаг;
- конвертация ценных бумаг по поручению клиента;
- аннулирование (погашение) ценных бумаг;
- размещение дополнительной эмиссии ценных бумаг;
- выплата доходов ценными бумагами.

2.3. Прием на обслуживание и снятие с обслуживания выпуска ценных бумаг.

2.3.1. Инициатором приема на обслуживание выпуска ценных бумаг могут быть:

- Депозитарий;
- Депонент.

2.3.2. Депозитарий вправе не зачислять на счет депо депонента ценные бумаги, не допущенные к депозитарному учету. Возврат ценных бумаг на счет лица, от которого поступили ценные бумаги, не допущенные к депозитарному учёту, осуществляется за счет депонента, для которого эти ценные бумаги предназначались.

2.3.3. Основанием для приема на обслуживание выпуска ценных бумаг является заполненная Депозитарием анкета выпуска ценных бумаг, содержащая сведения, позволяющие однозначно идентифицировать выпуск ценных бумаг и их эмитента.

2.3.4. Депозитарий использует следующие источники данных для заполнения анкеты выпуска ценных бумаг:

- информация, предоставляемая непосредственно эмитентом или регистратором, осуществляющим ведение реестра владельцев именных ценных бумаг этого эмитента;
- информация из базы данных раскрытия информации об эмитентах и их выпусках ценных бумаг, ведущейся организацией, являющейся организатором торговли на рынке ценных бумаг или фондовой биржей;
- информация из базы данных раскрытия информации об эмитентах и их выпусках ценных бумаг, ведущейся регулирующим органом или саморегулируемой организацией профессиональных

участников рынка ценных бумаг (базы данных на сайте федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и его региональных отделений, СРО ПАРТАД, СРО НАУФОР, база данных СКРИН и др.);

- информация, предоставленная иным депозитарием, международными клиринговыми агентствами (Euroclear Bank, Clearstream Banking и др.), международными и российскими информационными агентствами (REUTERS, АК&М, Интерфакс и др.), а также международными финансовыми институтами.

2.3.5. При приеме на обслуживание выпуска ценных бумаг в учетных регистрах Депозитария ему присваивается индивидуальный номер (код).

2.3.6. Выпуск ценных бумаг не принимается на обслуживание в Депозитарий, если:

- выпуск ценных бумаг не прошел государственную регистрацию (для ценных бумаг, выпущенных нерезидентами, – выпуск ценных бумаг не прошел процедуру допуска к обращению на территории РФ);
- срок обращения ценных бумаг истек или получено уведомление регистрирующего органа о приостановлении размещения выпуска ценных бумаг и операций с ними;
- прием ценных бумаг на депозитарное обслуживание запрещается законом или другим актом органов государственной власти;
- вышестоящий депозитарий отказывает Депозитарию в принятии на обслуживание указанного выпуска ценных бумаг;
- вышестоящий депозитарий / регистратор отказывает Депозитарию в открытии междепозитарного счета депо / лицевого счета номинального держателя;
- отсутствуют сведения о государственной регистрации выпуска ценных бумаг, за исключением случаев размещения акций при учреждении акционерного общества или размещения ценных бумаг при реорганизации юридических лиц в форме слияния, разделения, выделения и преобразования, при которых размещение ценных бумаг осуществляется до государственной регистрации их выпуска, а государственная регистрация отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществляется одновременно с государственной регистрацией выпуска ценных бумаг.

2.3.7. Депозитарий вправе вносить уточнения и изменения в анкету выпуска ценных бумаг.

2.3.8. Депозитарий вправе отказать Депоненту, инициировавшему процедуру принятия на обслуживание выпуска ценных бумаг, в приеме на обслуживание конкретного выпуска ценных бумаг.

2.3.9. Основанием для снятия с обслуживания выпуска ценных бумаг является:

- погашение ценных бумаг выпуска эмитентом;
- 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;
- исключение эмитента из Единого государственного реестра юридических лиц (ликвидация эмитента ценных бумаг).

2.4. Порядок и сроки предоставления документов, удостоверяющих права на ценные бумаги.

2.4.1. Документы, удостоверяющие права на ценные бумаги, выдаются Депоненту не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Депозитарий соответствующего запроса.

2.4.2. При снятии с учета и хранения документарных ценных бумаг, сертификаты ценных бумаг выдаются на руки Депоненту одновременно с отчетом о проведенной операции с обязательным подписанием акта приема-передачи.

2.5. Открытие счета депо/раздела счета депо.

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о Депоненте, позволяющей осуществлять операции в соответствии с Регламентом.

Депозитарий открывает депонентам следующие виды счетов:

- счет владельца;
- междепозитарный счет (для номинальных держателей);
- счет доверительного управляющего (ДУ);
- счет депо иностранного номинального держателя;
- счет депо иностранного уполномоченного держателя.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности и центральном контрагенте» Депозитарий вправе открывать **торговые счета депо**, предназначенные для учета ценных бумаг, которые могут быть использованы для исполнения и (или) обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу. Торговые счета депо открываются с указанием клиринговой организации, которая вправе давать распоряжения по этим счетам депо. При открытии торгового счета депо Депоненту не требуется заключение отдельного договора счета депо, если этому Депоненту уже открыт счет депо соответствующего вида для учета ценных бумаг, принадлежащих Депоненту на праве собственности, переданных Депоненту в доверительное управление, или ценных бумаг клиентов Депонента. Депозитарий может открыть торговый счет депо при условии: 1) открытия ему в другой депозитарии торгового счета депо номинального держателя или субсчета депо; 2) указания депонентом клиринговой организации, по распоряжению (с согласия) которой совершаются операции по торговому счету депо

Подпись Депонента на анкете для физических лиц должна быть нотариально заверена или анкета Депонента должна быть подписана в присутствии сотрудника Депозитария. При этом сотрудник сверяет данные, указанные в анкете Депонента, с данными паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Юридические и физические лица, являющиеся нерезидентами, в анкете Депонента обязательно должны указать адрес на территории РФ для доставки корреспонденции.

Информация о номере счета депо Депонента не является конфиденциальной.

Документы, предоставленные в Депозитарий для открытия счета депо, не возвращаются, за исключением случая отказа в открытии счета депо.

Ответственность за достоверность данных, указанных в анкете Депонента, несет Депонент.

Депонент обязан незамедлительно уведомлять Депозитарий об изменении данных, указанных в анкете Депонента, а также обо всех изменениях и дополнениях, внесенных в учредительные документы, с предоставлением заверенных в установленном Регламентом порядке копий соответствующих учредительных документов.

Входящие документы:

Для физических лиц:

- депозитарный договор;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется сотруднику Депозитария);
- поручение на открытие счета депо/раздел счета депо (ДП1);
- анкета Депонента физического лица (ДП2);
- свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица (нотариально заверенная копия);
- документ (оригинал или нотариально заверенная копия), подтверждающий полномочия распорядителя счета депо. В случае если документом, подтверждающим полномочия распорядителя счета депо, является доверенность, то такая доверенность должна быть удостоверена нотариусом;

- копия миграционной карты для физических лиц-нерезидентов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ).

Для юридических лиц (резидентов):

- депозитарный договор (Договор о междепозитарных отношениях);
- поручение на открытие счета депо/раздела счета депо (ДП1);
- анкета Депонента юридического лица (ДП3);
- нотариально заверенные копии учредительных документов, с зарегистрированными изменениями и дополнениями;
- нотариально заверенные копии свидетельств о внесении изменений в учредительные документы;
- нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности или деятельности по управлению ценными бумагами (при открытии междепозитарного счета депо или счета депо доверительного управляющего);
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- нотариально заверенная копия свидетельства о присвоении юридическому лицу основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации (при наличии);
- карточка с образцами подписей лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности, и образцом оттиска печати, заверенная нотариусом (оригинал или нотариально заверенная копия);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности, заверенный Депонентом;
- документ, подтверждающий полномочия распорядителей счета депо;
- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени Депонента без доверенности или доверенности и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Депонента.

Для юридических лиц (нерезидентов):

- депозитарный договор;
- поручение на открытие счета депо/раздел счета депо (ДП1);
- анкета Депонента юридического лица (ДП3);
- нотариально заверенные копии учредительных документов, с зарегистрированными изменениями и дополнениями;
- карточка (иной документ) с образцами подписей уполномоченных лиц и образцом оттиска печати, заверенная нотариусом (оригинал или нотариально заверенная копия); в случае, если анкету Депонента подписывает в присутствии сотрудника Депозитария представитель Депонента, такая карточка не требуется;
- документы, подтверждающие полномочия распорядителей счета депо;
- для иностранного номинального держателя подтверждением того, что иностранная организация вправе в соответствии с её личным законом осуществлять учет и переход прав на ценные бумаги, может являться соответствующее заявление, подписанное уполномоченным лицом такой организации.
- Для иностранного уполномоченного держателя подтверждением того, что иностранная организация в соответствии с её личным законом вправе, не являясь собственником ценных бумаг, осуществлять от своего имени и в интересах других лиц любые юридические и фактические действия с ценными бумагами, а также осуществлять права по ценным бумагам, может являться соответствующее заявление, подписанное уполномоченным лицом такой организации.

Предоставляемые документы должны быть надлежащим образом оформлены, легализованы и переведены на русский язык.

Под легализацией подразумевается заверение вышеуказанных документов консульством РФ (консульским отделом посольства РФ, расположенным в государстве происхождения документа) или приложение к документу апостиля уполномоченной на то организацией государства происхождения документа.

Исходящие документы:

- уведомление об открытии счета депо или отчет об открытии раздела счета депо (ДО1).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

Для обеспечения обособленного учета ценных бумаг на счетах депо открываются разделы счета депо.

Разделы на счетах депо в Депозитарии могут открываться:

- при открытии счета депо автоматически;
- при переводе ценных бумаг при указании в поручении депо на перевод ценных бумаг кода открываемого раздела;
- путем исполнения операции «Открытие раздела» по поручению Депонента или Депозитария.

Допускается открытие разделов по поручению депо, составленному Депозитарием, при вводе нового типа раздела в случаях, если это связано с изменением законодательства Российской Федерации, порядка выпуска и обращения ценных бумаг, порядка депозитарного учета ценных бумаг, по иным причинам.

2.6. Закрытие счета депо/раздела счета депо.

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

Закрытие счета депо может быть произведено:

- по желанию Депонента,
- по инициативе Депозитария в случае, если в течение одного года со дня проведения последней операции по счету депо не проводилось никаких депозитарных операций и на нем не учитываются ценные бумаги;
- по инициативе Депозитария в случае закрытия активного счета/раздела счета депо в вышестоящем депозитарии или лицевого счета Депозитария в реестре акционеров Эмитента к которым привязаны счета/разделы счетов депо Депонентов.

Не может быть закрыт счет депо/раздел счета депо, на котором учитываются ценные бумаги.

Закрытие счета депо не влечет за собой расторжение Депозитарного договора (Договора о междепозитарных отношениях).

В случае расторжения Депозитарного договора (Договора о междепозитарных отношениях), Депозитарий производит закрытие счета депо в обязательном порядке.

Входящие документы:

- Поручение на закрытие счета депо/раздела счета депо (ДП4) или служебное поручение.

Исходящие документы:

- Уведомление о закрытии счета депо или отчет о закрытии раздела счета депо (ДО2).

Отчет о закрытии счета депо направляется инициатору операции, Депоненту, а также попечителю счета депо или оператору (операторам) счета депо – в случае, если таковые были назначены к закрытому счету депо.

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.7. Назначение оператора счета депо.

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о лице, назначенном оператором счета депо.

Оператор счета депо действует в рамках полномочий, определенных Депонентом в поручении на назначение оператора счета депо и в доверенности, на основании которой иницируются операции со счетом, разделом счета депо. В случае если оператором счета назначается АО ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ» (как брокер), то оператор действует в рамках полномочий, определенных Депонентом в поручении на назначение оператора счета депо/раздела счета депо.

Доверенность оформляется в соответствии с действующим законодательством и может быть выдана на право подписи документов, иницирующих единичную операцию со счетом/ разделом счета депо либо на право подписи документов, иницирующих операции со счетом/ разделом счета депо в течение оговоренного срока. В доверенности должно быть указано полное наименование Депозитария, приведен образец подписи ответственного лица Оператора. А также должно содержаться указание на то, что лицо, на которое выписана доверенность, имеет право распоряжаться счетом, разделом счета депо депонента путем подписания поручений на совершение операций по счету/ разделу счета депо. Оригинал доверенности хранится в Депозитарии.

Депозитарий вправе отказать Депоненту в назначении оператора счета депо.

Входящие документы:

- Поручение на назначение оператора счета депо (ДП5) и анкета оператора счета (ДП3).
- Доверенность

Исходящие документы:

- Отчет о назначении оператора счета депо (ДО3).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.8. Отмена полномочий оператора счета депо.

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия оператора счета депо.

Полномочия оператора счета депо могут быть прекращены на основании поручения Депонента или по окончании срока действия полномочий оператора счета депо, указанного в поручении на назначение оператора счета депо.

Входящие документы:

- Поручение на отмену полномочий оператора счета депо (ДП6) или служебное поручение.

Исходящие документы:

- Отчет об отмене полномочий оператора счета депо (ДО4).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.9. Назначение попечителя счета депо.

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о лице, назначенном попечителем счета депо.

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

Взаимоотношения между Попечителем счета и Депозитарием устанавливаются на основании договора. Между попечителем счета депо и Депозитарием должен быть заключен договор, устанавливающий их взаимные права и обязанности, в том числе обязанность по сверке данных по ценным бумагам Депонента, учитываемым на счете депо в Депозитарии (Договор о взаимодействии Депозитария и попечителя счета депо).

Отношения между Попечителем счета депо и клиентом (депонентом) устанавливаются на основании договора. В соответствии с указанным договором предметом договора клиент (депонент) поручает Попечителю счета депо отдавать распоряжения на выполнение определенных депозитарных операций по счету депо. В договоре должен быть указан в качестве существенного условия порядок расторжения договора. В качестве приложения к договору клиентом (депонентом) должна быть оформлена доверенность Попечителю счета, в которой указывается круг операций, выполняемых Попечителем счета.

Клиент (депонент) передает Депозитарию поручение на назначение Попечителя счета депо и доверенность, в которой указывается круг операций, выполняемых Попечителем счета депо, после заключения договора с Попечителем счета депо.

С момента назначения Попечителя счета изменяется порядок взаимоотношений депонента и Депозитария.

Депозитарий и попечитель счета депо в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, условиями Договора о взаимодействии Депозитария и попечителя счета депо и Регламента, а также условиями иных заключенных между ними соглашений.

В случае назначения Депонентом попечителя счета депо Депонент не вправе самостоятельно передавать Депозитарию поручения в отношении ценных бумаг, которые хранятся и (или) права на которые учитываются в Депозитарии.

В случае назначения Депонентом попечителя счета депо исходящие документы Депозитария выдаются попечителю счета депо.

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

Входящие документы:

- поручение на назначение попечителя счета депо (ДП7) и анкета попечителя счета (ДП3);
- договор с попечителем счета депо;
- нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, выданная попечителю счета депо;
- нотариально заверенные копии учредительных документов попечителя счета депо;
- нотариально заверенная копия письма из Федерального органа государственной статистики о присвоении статистических кодов попечителю счета депо;
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке попечителя счета депо на учет в налоговые органы;
- нотариально заверенная копия свидетельства о присвоении юридическому лицу – попечителю счета депо Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации попечителя счета депо (при наличии);
- карточка с образцами подписей лиц, имеющих право действовать от имени попечителя счета депо без доверенности, и образцом оттиска печати, нотариально заверенная;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени попечителя счета депо без доверенности, заверенный попечителем счета депо;
- документ, подтверждающий полномочия лиц, имеющих право действовать от имени попечителя счета депо.

Исходящие документы:

- Отчет о назначении попечителя счета депо (ДО5).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.10. Отмена полномочий попечителя счета депо.

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария данных, отменяющих полномочия попечителя счета депо.

Полномочия попечителя счета депо прекращаются в следующих случаях:

- при поступлении в Депозитарий поручения на отмену полномочий попечителя счета депо;
- в случае истечения срока действия полномочий попечителя счета депо, указанного в поручении на назначение последнего;
- в случае прекращения действия либо расторжения договора между Депозитарием и попечителем счета депо;
- в случае истечения срока действия или аннулирования лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, выданной попечителю счета депо.

Поручения, переданные попечителем счета депо в Депозитарий до прекращения соответствующих полномочий, подлежат исполнению в порядке, предусмотренном Регламентом.

Уведомление об отмене полномочий попечителя счета депо выдается Депоненту и лицу, выполнявшему функции попечителя счета депо.

Входящие документы:

- Поручение на отмену полномочий попечителя счета депо (ДП8) или служебное поручение.

Исходящие документы:

- Отчет об отмене полномочий попечителя счета депо (ДО6).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+5».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+5».

2.11. Назначение распорядителя счета депо.

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о лице, назначенном распорядителем счета депо на основании выданной доверенности депонентом, Попечителем счета, Оператором счета/раздела счета депо.

Распорядителем счета является физическое лицо:

- уполномоченный представитель клиента
- ответственный сотрудник депонента – юридического лица
- ответственный сотрудник Попечителя счета
- ответственный сотрудник оператора (юридическое лицо) счета/ раздела счета депо
- имеющее право подписывать документы, инициирующее проведение операций по счету депо депонента – в соответствии с настоящим Условием.

Распорядитель счета депо действует в рамках полномочий, определенных Депонентом, Попечителем или Оператором в доверенности, на основании которой инициируются операции со счетом, разделом счета депо. Доверенность оформляется в соответствии с действующим законодательством и может быть выдана на право подписи документов, инициирующих единичную операцию со счетом/ разделом счета депо либо на право подписи документов, инициирующих операции со счетом/ разделом счета депо в течение оговоренного срока. В доверенности должно содержаться указание на то, что лицо, на которое выписана доверенность, имеет право распоряжаться счетом, разделом счета депо депонента путем подписания поручений на совершение операций по счету, разделу счета депо. Оригинал доверенности хранится в Депозитарии.

Депозитарий вправе отказать Депоненту в назначении оператора счета депо.

Входящие документы:

- Доверенность на назначение распорядителя счета депо.
- Анкета распорядителя счета (ДП2).

Исходящие документы:

- Отчет о назначении распорядителя счета депо (ДО7).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

Отмена полномочий распорядителя счета депо:

Входящие документы:

- Заявление депонента или распорядителя счета

Исходящие документы:

- Отчет об отмене распорядителя счета депо (ДО8).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.12. Изменение анкетных данных.

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации об изменениях анкетных данных Депонента или попечителя счета депо.

Входящие документы:

- Поручение на изменение анкетных данных (ДП9).
- Анкета Депонента (ДП2, ДП3) или уполномоченного лица (ДП2), содержащая изменения.
- Документы, служащие основанием для внесения изменений (нотариально заверенные копии).

Исходящие документы:

- Отчет об изменении анкетных данных (ДО9).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+5».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+6».

2.13. Отмена поручения по счету депо.

Содержание операции: отмена исполнения поручения, принятого Депозитарием к исполнению.

Допускается отмена только неисполненных поручений. Отмена поручения депо допускается до момента начала исполнения отменяемого поручения депо либо до наступления такого этапа в исполнении поручения депо, после которого отмена исполняемого поручения депо невозможна.

Депозитарий вправе отменить неисполненное поручение депо Депонента на основании служебного поручения депо Депозитария в том случае, если в течение 90 дней не были выполнены необходимые условия исполнения поручения депо, предварительно известив об этом Депонента.

В поручении на отмену обязательно указывается номер отменяемого поручения.

В случае выдачи Депоненту мотивированного отказа в исполнении принятого поручения, Депозитарий производит отмену поручения самостоятельно, на основании служебного поручения.

Входящие документы:

- Требование на отмену неисполненного поручения (ДП10) или служебное поручение.
- Отказ вышестоящего депозитария или регистратора в исполнении поручения.

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.14. Прием ценных бумаг на хранение и/или учет (зачисление).

Содержание операции: операция по зачислению ценных бумаг на счет депо Депонента, результатом которой является увеличение общего количества ценных бумаг, хранимых и/или учитываемых в Депозитарии.

Операции приема ценных бумаг на хранение и/или учет на счет депо Депонента можно разделить на два вида:

- прием на хранение и учет предъявительских документарных ценных бумаг
- прием именных ценных бумаг в номинальное держание (прием как документарных, так и бездокументарных именных ценных бумаг на учет в депозитарий с лицевого счета Депонента или его номинального держателя в системе ведения реестра и, если необходимо, переоформлении сертификата на имя Депозитария – номинального держателя в случае документарных ценных бумаг).

Прием в Депозитарий ценных бумаг в документарной форме оформляется актом приема-передачи сертификатов ценных бумаг.

Депозитарий проводит операцию зачисления ценных бумаг на хранения и/или учета только при наличии документа, подтверждающего зачисление ценных бумаг на счет депо Депозитария в вышестоящем депозитарии и/или на лицевой счет номинального держателя Депозитария в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг или в вышестоящем депозитарии.

Входящие документы:

- Поручение на зачисление (ДП11).
- отчет клиринговой организации по итогам клиринга, в случае если зачисление производится на торговый счет депо в результате клиринга.
- Оригинал документа, подтверждающего зачисление ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя Депозитария (если операция проводилась в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг или в вышестоящем депозитарии). Депозитарий, по своему усмотрению, может принять копию вышеуказанного документа.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет об операциях (ДО11) .

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Подача соответствующего поручения в вышестоящий депозитарий – рабочий день «Т+1».
- Получение отчета о зачислении ценных бумаг от вышестоящего депозитария – рабочий день «М».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «М+1» или «Т+1».
- Выдача исходящих документов - рабочий день «М+1» или «Т+1».

2.15. Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета.

Содержание операции: операция по списанию определенного количества ценных бумаг со счета депо Депонента, отличительной чертой которой является уменьшение общего количества ценных бумаг, хранимых и/или учитываемых в Депозитарии.

Выдача из Депозитария ценных бумаг в документарной форме оформляется актом приема-передачи сертификатов.

Входящие документы:

- Поручение на списание (ДП11)
- отчет клиринговой организации по итогам клиринга, в случае если списание производится с торгового счета депо в результате клиринга.

Депозитарий проводит операцию списания ценных бумаг с хранения и/или учета только при наличии документа, подтверждающего списание ценных бумаг со счета депо в вышестоящем депозитарии и/или с лицевого счета номинального держателя Депозитария в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет об операциях (ДО11).
- Документ, подтверждающий списание ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя Депозитария (если операция проводилась в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Подача соответствующего поручения в вышестоящий депозитарий или передаточного распоряжения реестродержателю – рабочий день «Т+1».

- Получение отчета о списании ценных бумаг от вышестоящего депозитария или реестродержателя – рабочий день «М».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «М+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «М+1».

2.16. Прием/снятие ценных бумаг с хранения и/или учета по итогам торговой сессии на фондовой бирже

Содержание операции: операция по зачислению/списанию определенного количества ценных бумаг на/со торгового счета депо Депонента по итогам торговой сессии на фондовой бирже за рабочий день «Т».

Депозитарий проводит инвентарные операции по итогам торговой сессии на фондовой бирже по торговому счету депо Депонента на основании отчетов клиринговой организации. Дополнительно Попечитель (Оператор) торгового счета (раздела счета) депо Депонента предоставляет в депозитарий сводное поручение с неотъемлемым приложением «сводная ведомость».

Лицами, имеющими право подавать сводные поручения по счету депо от имени Депонента, являются:

- оператор счета депо;
- попечитель счета депо.

В случае если попечитель счета депо (оператор счета депо) имеет полномочия по подаче поручений от нескольких Депонентов, то он вправе подать в Депозитарий сводное поручение по итогам торговой сессии на фондовой бирже в сводном виде по нескольким Депонентам.

Срок подачи поручений по итогам торговой сессии на фондовой бирже: не позднее 20-00 московского времени дня, в который проводилась торговая сессия.

Сторона, отправившая поручение посредством электронных средств связи, обязана удостовериться в его приеме, не позднее 20-00 московского времени дня, в который проводилась торговая сессия.

Депозитарий приступает к исполнению поручений на списание и зачисление ценных бумаг по итогам торговой сессии на фондовой бирже после проведения сверки данных, указанных в сводных поручениях, с данными отчета клиринговой организации по результатам торговой сессии, с данными отчета депозитария, осуществляющего операции, связанные с исполнением обязательств по итогам клиринга.

В случае обнаружения расхождений по итогам сверки, сотрудник Депозитария обязан незамедлительно связаться с сотрудником попечителя счета депо (оператора счета депо), предоставившим поручение в Депозитарий. Сторона, допустившая ошибки, обязана незамедлительно предпринять меры по их устранению.

В случае обнаружения ошибки по результатам исполнения сводных поручений по итогам торговой сессии на фондовой бирже из-за неверных данных, указанных в сводном поручении, Депозитарий проводит исправительные проводки по счетам депо Депонентов на основании письма или служебной записки, предоставленных попечителем счета депо (оператором счета депо).

Отчет об исполнении операций по списанию/зачислению ценных бумаг по итогам торговой сессии на фондовой бирже Депозитарий предоставляет попечителю счета депо (оператору счета депо) не позднее 11-00 московского времени рабочего дня, следующего за днем проведения торговой сессии.

Операции по списанию/зачислению ценных бумаг по итогам торговой сессии на фондовой бирже отражаются в выписке по счету депо за период.

Входящие документы:

- Сводное поручение по итогам торговой сессии на фондовой бирже (ДП12).
- Отчет клиринговой организации по результатам торговой сессии.
- Отчет депозитария, осуществляющего операции, связанные с исполнением обязательств по передаче ценных бумаг по итогам клиринга за рабочий день «Т».

Исходящие документы:

- Отчет об операциях зачисления/списания ценных бумаг (ДО10) или отчет об операциях (ДО11).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.17. Перевод ценных бумаг.

Это операции внутريدепозитарного перевода, перевода ценных бумаг внутри одного счета депо, общей отличительной чертой которых является тот факт, что в результате проведения этих операций, общее количества ценных бумаг, хранимых и/или учитываемых в Депозитарии остаётся неизменным.

2.17.1. Внутридепозитарный перевод между счетами депо.

Содержание операции: списание определенного количества ценных бумаг с одного счета депо и зачисление их на другой счет депо в Депозитарии без изменения места хранения ценных бумаг.

Для проведения депозитарной операции перевода ценных бумаг между счетами депо Депонент, на счет депо которого зачисляются ценные бумаги, указанные в поручении, должен иметь в Депозитарии счет депо.

Допускается подача в Депозитарий одного поручения на перевод ценных бумаг, подписанного с двух сторон, или каждый из Депонентов подает в Депозитарий поручение, заполненное и подписанное со своей стороны.

Входящие документы:

- Поручение на перевод/приём ценных бумаг (ДП13).

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО12) или Депоненту, списывающему ценные бумаги Депоненту, и зачисляющему ценные бумаги или отчет об операциях (ДО11).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.17. 2. Перевод ценных бумаг на другой раздел счета депо.

Содержание операции: списание определенного количества ценных бумаг с одного раздела счета депо Депонента и зачисление того же количества на другой раздел того же счета депо, влекущее за собой изменение порядка осуществления операций с данными ценными бумагами.

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

Входящие документы:

- Поручение на перевод ценных бумаг на другой раздел счета депо (ДП13) или служебное поручение.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Подача соответствующего поручения в вышестоящий депозитарий – рабочий день «Т+1» (если операция проводится в вышестоящем депозитарии).
- Получение отчета о проведении операции в вышестоящем депозитарии – рабочий день «М» (если операция проводится в вышестоящем депозитарии).
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «М+1» (если операция проводится в вышестоящем депозитарии) или «Т+1» (если операция проводится без участия вышестоящего депозитария).
- Выдача исходящих документов - рабочий день «М+1» (если операция проводится в вышестоящем депозитарии) или «Т+1» (если операция проводится без участия вышестоящего депозитария).

2.18. Перемещение ценных бумаг.

Содержание операции: осуществление Депозитарием действий по изменению места хранения ценных бумаг.

Депозитарий вправе осуществлять операции перемещения ценных бумаг на основании служебных поручений в случае невозможности дальнейшего использования данного места хранения вследствие:

- ликвидации юридического лица, являющегося местом хранения;
- аннулирования лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности или деятельности по ведению реестра юридического лица, являющегося местом хранения;
- расторжения договора, являющегося основанием для использования данного места хранения;
- передачи реестра акционеров другому регистратору/эмитенту;
- в случае изменения правил учета выпуска ценных бумаг в вышестоящем депозитарии, являющегося местом хранения.

Входящие документы:

- Поручение на перемещение (ДП14) или служебное поручение.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции перемещения (ДО13).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Подача соответствующего поручения на списание в вышестоящий депозитарий или передаточного распоряжения реестродержателю – рабочий день «Т+1».
- Получение отчета о списании ценных бумаг от вышестоящего депозитария или реестродержателя – рабочий день «М».
- Подача соответствующего поручения на зачисление в вышестоящий депозитарий – рабочий день «М+1».
- Получение отчета о зачислении ценных бумаг от вышестоящего депозитария – рабочий день «М+2».
- Исполнение операции перемещения в Депозитарии – рабочий день «М+3».
- Выдача исходящих документов - рабочий день «М+3».

2.19. Обременение ценных бумаг обязательствами (передача ценных бумаг в залог).

Содержание операции: осуществление действий, направленных на отражение в системе депозитарного учета обременения ценных бумаг Депонента путем их перевода на залоговый раздел счета депо Депонента - залогодателя.

Фиксация обременения ценных бумаг осуществляется по счету депо владельца ценных бумаг, счету депо доверительного управляющего или счету депо иностранного уполномоченного держателя.

При оказании услуг по регистрации/прекращению обременения ценных бумаг залогом Депозитарий не проверяет существо и действительность залоговых обязательств, и не несет ответственности за действия Сторон по сделке или третьих лиц по залоговому обязательству.

Залогодатель и залогодержатель должны иметь счета депо в Депозитарии.

Поручение на регистрацию залога ценных бумаг (поручение на обременение/ снятие обременения ценных бумаг) подписывается одновременно залогодателем и залогодержателем (их уполномоченными представителями).

Входящие документы:

- Поручение на обременение/ снятие обременения ценных бумаг (ДП15).
- Договор залога ценных бумаг (оригинал или нотариально заверенная копия).

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции Депоненту-залогодателю (ДО14).
- Отчет об исполнении операции Депоненту-залогодержателю (ДО14).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.20. Прекращение обременения ценных бумаг обязательствами (возврат ценных бумаг из залога).

Содержание операции: осуществление действий, направленных на отражение в системе депозитарного учета прекращения обременения ценных бумаг Депонента путем их перевода на основной раздел счета депо Депонента - залогодателя. Поручение на возврат ценных бумаг из залога подписывается одновременно залогодателем и залогодержателем (их уполномоченными представителями).

Входящие документы:

- Поручение на возврат ценных бумаг из залога (ДП15) или служебное поручение и документ, подтверждающий правомочность снятия залога.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции Депоненту-залогодателю (ДО15).
- Отчет об исполнении операции Депоненту-залогодержателю (ДО15).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.21. Блокирование ценных бумаг.

Содержание операции: осуществление действий по временному прекращению инвентарных депозитарных операций по счету депо Депонента в отношении указанного количества ценных бумаг по указанию Депонента, попечителя счета депо или уполномоченных лиц, а также по определению/решению судебных и иных государственных органов.

Блокирование ценных бумаг по счету депо не распространяется на проведение информационных операций и глобальных операций по решению эмитента.

Входящие документы:

Поручение на блокирование (ДП16) или поручение на блокирование (ДП16) и документ, являющийся основанием для блокирования либо служебное поручение с указанием причины блокирования и документ, подтверждающий правомочность блокирования (в случае, если блокирование операций по счету депо производится по определению/решению судебных органов, иных государственных органов).

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО16).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.22. Снятие блокирования с ценных бумаг.

Содержание операции: осуществление действий по прекращению установленных ограничений на совершение операций с ценными бумагами по счету депо Депонента.

Входящие документы:

- Поручение на снятие блокирования (ДП16) или поручение на снятие блокирования (ДП16) и документ, служащий основанием для снятия блокирования либо служебное поручение и документ, подтверждающий правомочность снятия блокирования (в случае, если блокирование операций по счету депо производится по определению/решению судебных органов, иных государственных органов).

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО17).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.23. Фиксация ограничения распоряжения ценными бумагами.

Содержание операции: это действия по ограничению распоряжения ценными бумагами, которые осуществляются в соответствии с федеральными законами, условиями выпуска ценных бумаг или депозитарным договором путем внесения по счету депо записи об ограничении распоряжения ценными бумагами, в том числе путем внесения приходной записи по разделу счета депо, на котором осуществляется учет прав на обремененные ценные бумаги или на ценные бумаги, распоряжение которыми ограничено.

Фиксация ограничения распоряжения ценными бумагами осуществляется по счету депо, по которому в соответствии с федеральными законами может быть установлено соответствующее ограничение распоряжения ценными бумагами.

Входящие документы:

- Инструкция на участие в корпоративном действии (ДП19), либо документ, являющийся основанием для фиксации ограничения распоряжения ценными бумагами, либо служебное поручение с указанием причины фиксации ограничения ценными бумагами и документ, подтверждающий ограничение распоряжения ценными бумагами от вышестоящего депозитария или регистратора прав по ценными бумагам.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО20).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.24. Снятие ограничения распоряжения ценными бумагами.

Содержание операции: это действия по снятию ограничения распоряжения ценными бумагами, которые осуществляются в соответствии с федеральными законами, условиями выпуска ценных бумаг или депозитарным договором путем внесения по счету депо записи о снятии ограничения распоряжения ценными бумагами.

Входящие документы:

- Инструкция на участие в корпоративном действии (ДП19), либо документ, являющийся основанием для снятия ограничения распоряжения ценными бумагами, либо служебное поручение с указанием причины снятия ограничения распоряжения ценными бумагами и документ, являющийся основанием снятия ограничения распоряжения ценными бумагами.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО21).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.25. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

Содержание операции: отражение в учетных регистрах Депозитария объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

Депозитарий обеспечивает после проведения операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг сохранение в системе депозитарного учета и на счетах депо Депонентов информации об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

В случае, если операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг проводится в отношении ценных бумаг, учитываемых по междепозитарному счету депо Депонента, Депозитарий уведомляет Депонента об исполнении такой операции. Уведомление содержит:

- полное наименование Депозитария, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;

- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых по междепозитарному счету депо Депонента;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Депозитария.

Входящие документы:

- Глобальное поручение или служебное поручение.
- Уведомление регистратора или отчет вышестоящего депозитария о проведении операции объединения выпусков ценных бумаг.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет об операциях (ДО11).
- Уведомление об исполнении операции.

График исполнения:

- Прием входящих документов: рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

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

Содержание операции: отражение в учетных регистрах Депозитария аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

Депозитарий обеспечивает после проведения операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, сохранение в системе депозитарного учета и на счетах депо Депонентов информации об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

В случае если операция аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, проводится в отношении ценных бумаг, учитываемых по междепозитарному счету депо Депонента, Депозитарий уведомляет Депонента об исполнении такой операции.

Уведомление содержит:

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

Входящие документы:

- Глобальное поручение или служебное поручение.
- Уведомление регистратора или отчет вышестоящего депозитария о проведении операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет об операциях (ДО11).

График исполнения:

- Прием входящих документов: рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.27. Конвертация ценных бумаг, дробление или консолидация ценных бумаг; начисление дополнительного выпуска ценных бумаг.

А) Конвертация. Содержание операции: Замена (списание/зачисление) по счетам депо Депонентов ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска в соответствии с установленным эмитентом порядком конвертации.

Конвертация может быть:

- обязательная, предусматривающая безусловную замену всех ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска;
- добровольная, предусматривающая замену только тех ценных бумаг выпуска, владельцы которых дали на это согласие.

К первому виду конвертации относятся также операции дробления и консолидации.

Обязательная конвертация производится без предварительного уведомления Депонента.

Добровольная конвертация проводится в строгом соответствии с порядком, установленным эмитентом. Порядок и этапы проведения добровольной конвертации определяются эмитентом. Депозитарий берет на себя обязательство проинформировать Депонентов, на счетах депо которых учитываются ценные бумаги, подлежащие добровольной конвертации, об их праве на проведение конвертации и об условиях проведения операции. Также Депозитарий обязуется передать Депонентам опросные формы (заявления, подписные листы) на участие в конвертации, полученные от эмитента, регистратора или вышестоящего депозитария, и предоставить соответственно эмитенту, регистратору или вышестоящему депозитарию информационный отчет о количестве ценных бумаг, подлежащих конвертации.

Для осуществления операции добровольной конвертации Депонент направляет в Депозитарий заполненную опросную форму (заявление, подписной лист), прилагаемую к запросу Депозитария в сроки, указанные в запросе Депозитария.

Для операции обязательной конвертации:

Входящие документы:

- Глобальное поручение или служебное поручение.
- Отчет вышестоящего депозитария или уведомление реестродержателя о проведении конвертации.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет об операциях (ДО11).

График исполнения:

- Прием входящих документов: рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

Для операции добровольной конвертации:

1 этап:

Входящие документы:

- Извещение о проведении конвертации и опросные формы эмитента, или регистратора, или вышестоящего депозитария.
- Копия решения эмитента/ов о предстоящей добровольной конвертации – при условии предоставления ее эмитентом, или регистратором, или вышестоящим депозитарием.
- Служебное поручение.

Исходящие документы:

- Список Депонентов /владельцев ценных бумаг, составленный в соответствии с пунктом 2.31. Регламента.
- 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 – конкретная форма устанавливается эмитентом или регистратором) для определения количества ценных бумаг, подлежащих конвертации.
- Информационный отчет эмитенту, или регистратору, или вышестоящему депозитария о количестве ценных бумаг выпуска, подлежащих конвертации, и, при необходимости, о владельцах, пожелавших произвести конвертацию (с указанием конкретного количества по каждому Депоненту). Форма предоставления устанавливается соответственно эмитентом, регистратором, или вышестоящим депозитарием.

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Передача информационных сообщений, запросов, опросных форм Депонентам – не позднее рабочего дня «Т+5».
- Получение опросных форм от Депонентов -рабочий день «М».
- Направление информационного отчета эмитенту или регистратору или вышестоящему депозитария – рабочий день «М+3».

2 этап:

Входящие документы:

- Служебное поручение
- Отчет вышестоящего депозитария или уведомление эмитента или регистратора о проведении конвертации.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет о произведенных инвентарных операциях (ДО11).

График исполнения:

- Прием входящих документов: рабочий день «Т».

- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

Б) Начисление дополнительного выпуска. Содержание операции: зачисление в соответствии с решением эмитента на счета депо Депонентов, имеющих по состоянию на дату, указанную эмитентом, на своих счетах ненулевые остатки ценных бумаг, пропорционально которым осуществляется начисление дополнительных ценных бумаг нового выпуска.

Проведение операции по счетам депо осуществляется в строгом соответствии с решением эмитента о распределении дополнительных ценных бумаг нового выпуска, указаниями эмитента о порядке и этапах осуществления распределения, выпиской регистратора или другого депозитария о реально зачисленном на счет Депозитария как номинального держателя количестве дополнительных ценных бумаг в том случае, если Депозитарий выступает в качестве номинального держателя.

В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством дополнительных ценных бумаг Депозитарий не проводит операцию вплоть до окончательного урегулирования спорной ситуации.

Основания:

- Выписка (уведомление, отчет) регистратора либо другого депозитария, осуществляющего учет данных ценных бумаг, в котором открыт счет Депозитария, о зачислении необходимого количества дополнительных ценных бумаг нового выпуска на счет Депозитария;
- Служебное поручение, составленное Депозитарием, либо поручение эмитента (агента эмитента) на осуществление операции.

Исходящие документы:

- запрос на согласие на получение дополнительных ценных бумаг- при необходимости, если эмитентом предоставлено право выбора;
- Отчеты о выполненной операции Депонентам;
- Отчет эмитенту (агенту эмитента, регистратору, другому депозитарию) - при необходимости, по согласованной с эмитентом (регистратором) форме.

В том случае, если по запросу эмитента (регистратора, другого депозитария) необходимо предоставить список владельцев ценных бумаг, формирование списков осуществляется согласно процедуре формирования списков для начисления доходов по ценным бумагам, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения операции. Последовательность и наличие отдельных этапов при исполнении операции определяется указаниями эмитента.

2.28. Аннулирование (погашение) выпуска ценных бумаг.

Содержание операции: списание со счета депо Депонента ценных бумаг по основаниям, предусмотренным п. 2.3.9. Регламента.

Входящие документы:

- Глобальное поручение или служебное поручение
- Отчет вышестоящего депозитария или реестродержателя о проведении операции аннулирования в день «М».

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет об операциях (ДО11).

График исполнения:

- Прием входящих документов: рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.29. Формирование отчета об операции по счету депо.

Содержание операции: действие Депозитария по оформлению и выдаче инициатору операции информации об изменении состояния счета депо. Основанием для выдачи (направления) отчетных документов является проведение Депозитарием депозитарной операции или поручение Депонента. Отчет об операциях по счету депо Депонента может быть:

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

Входящие документы:

- Поручение на предоставление отчета по операциям по счету депо (ДП17).

Исходящие документы:

- Отчет об операции по счету депо (ДО1, ДО2, ДО3, ДО4, ДО5, ДО6, ДО7, ДО8, ДО9, ДО10, ДО11, ДО12, ДО13, ДО14, ДО15, ДО16, ДО17).
- Отчет по операциям (ДО11)- формируется по окончании каждого операционного дня при условии наличия операций по счету депо.

График исполнения поручений:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1» .
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.30. Формирование выписки о состоянии счета депо.

Содержание операции: действие Депозитария по оформлению и выдаче Депоненту информации о состоянии счета депо или иных учетных регистров Депозитария. Депонентам предоставляются следующие виды выписок:

- на определенную дату;
- по оборотам за определенный период.

Входящие документы:

- Поручение на предоставление выписки (ДП18).

Исходящие документы:

- Выписка по счету депо (ДО18, ДО19).

График исполнения:

- Прием входящих документов – рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+2».

2.31. Формирование информации о владельцах ценных бумаг.

Содержание операции: Формирование Депозитарием и передача эмитенту и/или регистратору и/или вышестоящему депозитарию (инициатору запроса) списка Депонентов, являющихся владельцами именных

ценных бумаг на дату, указанную в запросе (требовании) либо в сообщении, связанному с реализацией владельцами ценным бумаг прав по ценным бумагам.

Для формирования списка владельцев именных ценных бумаг Депозитарий направляет запрос номинальным держателям по форме ДЗ1 либо сообщение, связанное с реализацией владельцами прав по ценным бумагам.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Депоненты, учитывающие на междепозитарном счете депо ценные бумаги, принадлежащие своим клиентам, обязаны в сроки и в объеме, указанные в запросе Депозитария на раскрытие информации о владельцах ценных бумаг, сообщать Депозитарию сведения о своих депонентах и принадлежащих им ценным бумагам, по форме, указанной в запросе / сообщении.

2.32. Выплата доходов ценными бумагами.

Содержание операции: зачисление на счет депо Депонента дополнительного количества ценных бумаг в соответствии с решением эмитента.

Входящие документы:

- Глобальное поручение и служебное поручение.
- Отчет вышестоящего депозитария или реестродержателя о зачислении дополнительного количества ценных бумаг.

Исходящие документы:

- Отчет об исполнении операции (ДО10) или отчет о произведенных инвентарных операциях (ДО11).

График исполнения:

- Прием входящих документов: рабочий день «Т».
- Исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т».
- Выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

2.33. Уведомление о получении дохода в денежной форме.

Содержание операции: уведомление Депонентов о получении Депозитарием и начислении Депоненту доходов в денежной форме по ценным бумагам, учитываемым на счете депо Депонента.

Порядок расчета начисленных денежных сумм - доходов по ценным бумагам Депонента описывается в информационном сообщении Депозитария.

Сроки исполнения операции:

- депонентам, которые являются номинальными держателями и доверительными управляющими-профессиональными участниками рынка ценных бумаг – не позднее следующего рабочего дня после их получения;

- иным депонентам – не позднее семи рабочих дней после получения доходов по ценным бумагам.

2.34. Выплата доходов по ценным бумагам в денежной форме.

Содержание действия: перечисление на банковские счета дивидендов в денежной форме по акциям, доходов в денежной форме и иных денежных выплат по именованным облигациям, учитываемым на счете депо Депонента.

Перечисление доходов в денежной форме осуществляется Депозитарием на банковский счет по реквизитам, указанным в анкете Депонента.

В случае назначения Депонентом попечителя счета депо доходы в денежной форме Депозитарий перечисляет по банковским реквизитам, указанным в анкете попечителя счета депо.

Депозитарий перечисляет доходы в денежной форме на брокерский счет АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ», в случае поступления в Депозитарий соответствующего заявления (поручения) Депонента.

Порядок действий Депонента по получению дивидендов описывается в информационном сообщении Депозитария.

Сроки передачи выплат по ценным бумагам путем перечисления денежных средств:

- депонентам, которые являются номинальными держателями и доверительными управляющими-профессиональными участниками рынка ценных бумаг – не позднее следующего рабочего дня после их получения;

- иным депонентам – не позднее семи рабочих дней после получения доходов по ценным бумагам.

2.35. Информационное обслуживание депонентов.

Информационное обслуживание Депонентов осуществляется путем предоставления:

- отчетных документов по итогам проведения операций;

- отчетных документов об отказе в проведении операции;

- отчетных документов о состоянии счетов депо;

- отчетные документы о внесении изменении сведений о Депоненте;

- уведомлений Депонентам о получении Депозитарием и начислении Депоненту доходов в денежной форме по ценным бумагам, учитываемым на счете депо Депонента;

- информационных материалов о корпоративных действиях эмитента (информации и материалов, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России).

Основанием для сообщения (направления) Депоненту информационных материалов о корпоративных действиях эмитента является официальное извещение о корпоративных действиях эмитента, полученное Депозитарием от эмитента/ либо регистратора прав по ценным бумагам/ либо вышестоящего депозитария (депозитария места хранения ценных бумаг). Информационные материалы о корпоративных действиях эмитента могут предоставляться Депоненту по его запросу.

В случае получения Депозитарием от Эмитента, вышестоящего депозитария, регистратора информации и материалов, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России, предназначенных лицам для осуществления прав по ценным бумагам, Депозитарий передает такую информацию и материалы своим депонентам путем размещения их на WEB-сайте www.dvmi.ru или размещает сообщение о получении такой информации и материалов с указанием способа ознакомления с ними в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Депозитарий имеет право направить информационное сообщение и материалы, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России, предназначенные лицам для осуществления прав по ценным бумагам, на электронный адрес Депонента.

Информация предоставляется Депоненту в том виде и объеме, в каком она поступила в Депозитарий.

Сроки передачи информации:

Поступление информации в Депозитарий – рабочий день «Т».

Направление Депоненту (размещение информации на WEB-сайте Депозитария) – не позднее операционного дня «Т+1».

2.36. Исправительная запись по счету депо.

Записи по счетам депо, на которых учитываются права на ценные бумаги, с момента их внесения являются окончательными, то есть не могут быть изменены Депозитарием, за исключением случаев, если такая запись внесена без поручения (распоряжения) лица, которому открыт счет депо, либо без иного документа,

являющегося основанием для проведения операции в Депозитарии, или с нарушением условий, содержащихся в таком поручении (распоряжении) либо ином документе (запись, исправление которой допускается).

2.36.1. Держатель реестра или депозитарий вправе в случае выявления ошибок в записи, исправление которой допускается, до окончания рабочего дня, следующего за днем внесения такой записи, и при условии, что лицу, которому открыт счет депо, не направлены отчет о проведенной операции или выписка по счету депо, отражающая ошибочные данные, внести исправительные записи по соответствующему счету (счетам), необходимые для устранения ошибки.

2.36.2. При выявлении ошибок в записи, исправление которой допускается, в случаях, не предусмотренных подпунктом 2.33.1 настоящей статьи, держатель реестра или депозитарий вправе внести исправительные записи, необходимые для устранения ошибки, только с согласия лица, которому открыт лицевой счет (счет депо), или иного лица, по поручению или требованию которого исправительные записи могут быть внесены в соответствии с федеральными законами или договором.

2.36.3. Лицо, которому открыт счет депо для учета прав на ценные бумаги, обязано возвратить ценные бумаги, неосновательно приобретенные им в результате ошибок в записи по такому счету, или ценные бумаги, в которые они были конвертированы, а также передать полученные доходы и возместить убытки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом номинальный держатель должен учитывать неосновательно зачисленные на его счет депо ценные бумаги на счете неустановленных лиц и обязан возвратить указанные ценные бумаги или ценные бумаги, в которые они конвертированы, на счет депо лица, с которого они были списаны, не позднее одного рабочего дня с момента получения соответствующих отчетных документов.

2.37. Порядок предоставления услуг при осуществлении прав по ценным бумагам.

2.37.1. Права, которые владельцы ценных бумаг, учитывающие ценные бумаги в депозитариях, могут реализовать только через Депозитарий:

- преимущественное право приобретения ценных бумаг, в том числе, по акциям – реализация прав, предусмотренных ст. 40 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- приобретение ценных бумаг обществом, в том числе, по акциям – реализация прав, предусмотренных ст. 72 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- выкуп ценных обществом по требованию владельца ценных, в том числе, по акциям – реализация прав, предусмотренных ст.75-76 ФЗ «Об акционерных обществах», выкуп облигаций;
- добровольное предложение о приобретении акций – ст.84.1 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- обязательное предложение о приобретении акций – ст.84.2 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- обязательный выкуп акций по требованию владельца, обладающего более 95% акций общества – ст.84.8 ФЗ «Об акционерных обществах».

Порядок действий и сроки совершения операций Депозитария в вышеуказанных случаях определяются федеральными законами и нормативными актами Банка России.

- 1) В целях осуществления прав по ценным бумагам, указанных в настоящем подразделе, Депозитарий передает Депонентам информацию и материалы в порядке, предусмотренном п.п. 2.35 Клиентского Регламента.
- 2) В случае если Депозитарию открыт лицевой счет номинального держателя, Депозитарий доводит до сведения Депонентов информацию о корпоративном действии (размещает на сайте) не позднее дня, следующего за днем получения от Регистратора информации и материалов, которые получены от эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам).
- 3) Депонент предоставляет Депозитарию инструкцию на участие в корпоративном действии по форме ДП-19, либо отзыв ранее направленной инструкции на участии в корпоративном действии (в случае, если отзыв предусмотрен условиями проведения корпоративного действия).
- 4) Депонент предоставляет Депозитарию инструкцию ДП-19 не позднее сроков, указанных в сообщениях и материалах Депозитария, отправленной Депоненту или информации размещенной на сайте Депозитария.
- 5) Депозитарий передает во внешние учетные системы сведения, содержащие волеизъявления Депонентов, в порядке, предусмотренном законодательством о ценных бумагах.

6) В случае подачи Депонентом инструкции ДП-19 на участие в корпоративном действии и получении отчета от вышестоящего депозитария/регистратора о принятии инструкции и отчета о переводе ценных бумаг на раздел «блокировано для проведения корпоративных действий», Депозитарий служебным поручением исполняет операции открытия, закрытия раздела «Блокировано для корпоративных действий», а также зачисляет ценные бумаги на указанный раздел/списывает ценные бумаги с указанного раздела в случае, осуществляет фиксацию ограничения распоряжения ценными бумагами, если условиями проведения корпоративного действия предусмотрено ограничение операций с ценными бумагами.

7) В случае если корпоративное действие предусматривает приобретение ценных бумаг Депонентом денежными средствами и цена ценной бумаги раскрыта, то к инструкции ДП-19 прилагаются документы об оплате ценных бумаг.

7) Депозитарий вправе исполнять иные операции, требуемые для реализации Депонентами прав по ценным бумагам, на основании требований федеральных законов и нормативных актов Банка России, а также на основании отчетов, полученных из внешней учетной системы.

8) Депозитарий выдает Депоненту отчет о депозитарных операциях, исполненных в целях реализации прав по ценным бумагам.

2.37.2. Права, которые владельцы ценных бумаг, учет прав которых производится в депозитариях, могут реализовать как через Депозитарий, так и самостоятельно:

- внесение вопросов в повестку дня общего собрания владельцев ценных бумаг;
- выдвижение кандидатов в органы управления и иные органы эмитента, являющегося акционерным обществом, или кандидатур представителя владельцев облигаций;
- требование созыва (проведения) общего собрания владельцев ценных бумаг;
- участие в общем собрании владельцев ценных бумаг и осуществление права голоса;
- осуществление иных прав по ценным бумагам.

Порядок дачи указаний (инструкций), перечень предоставляемых документов и информации при реализации Депонентами прав, предусмотренных п.п.п.2.37.2 настоящего Клиентского Регламента, а также тарифы за исполнение вышеуказанных действий, определяются в отдельном дополнительном соглашении к депозитарному договору с Депонентом.

2.38. Общие правила документооборота.

2.38.1. Предоставление депоненту документов на бумажных носителях осуществляется в месте нахождения АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ» или его обособленных подразделений.

2.38.2. По требованию депонента или по собственному усмотрению Депозитарий может направить депоненту документы посредством электронной почты, почтовой или курьерской связи. В случае отправки по требованию депонента документов по требованию почтовой или курьерской связи АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ» вправе потребовать от депонента возмещения расходов по отправке.

2.38.3 Депозитарий вправе не принимать от депонента документы, не соответствующие типовым формам, установленным приложениям к настоящим Условиям.

2.38.4 Документы должны быть подписаны от имени направившего их лица.

Раздел 3. Оплата услуг Депозитария.

Депонент уплачивает Депозитария вознаграждение за депозитарное обслуживание в соответствии с «Тарифами на услуги, предоставляемые в Депозитарии АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ» (далее «Тарифы Депозитария АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ», либо в соответствии с тарифами, содержащимися в дополнительном соглашении к Депозитарному/междепозитарному договору. Подробный порядок взаиморасчетов с клиентами Депозитария прописывается в Депозитарном /Междепозитарном договоре. Депозитарий вправе в одностороннем порядке изменять Тарифы, известив об этом Депонента за 10 (десять) дней до предполагаемой даты изменения Тарифов.

Тарифы Депозитария АО «ИФК «ДВМ-ИНВЕСТ»:

п/п	Наименование услуги	Тариф	Примечание	Дополнительно
-----	---------------------	-------	------------	---------------

		(руб.)		
1	Хранение и/или учет ценных бумаг на счете депо	100	ежемесячно за каждый выпуск (серию) ЦБ независимо от срока хранения. Ежемесячная минимальная плата за хранение ценных бумаг не может быть менее 1000 рублей	затраты Депозитария по хранению и/или учету ЦБ вышестоящих депозитариях
2	Открытие счета/раздела счета депо	2000		
3	Изменение анкетных данных	бесплатно		
4	Закрытие счета/раздела счета депо	бесплатно		
5	Назначение оператора, распорядителя счета депо	бесплатно		
	Назначение попечителя счета депо	400		
	Приём ЦБ на хранение и/или учет	150	бездокументарных ЦБ	затраты Депозитария, связанные с исполнением операции в вышестоящих депозитариях и /или в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента
		300	документарных ЦБ, за бланк	затраты Депозитария, связанные с исполнением операции в вышестоящих депозитариях и /или в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента
	90	в результате биржевых торгов		
6	Снятие ЦБ с хранения и/или учета	300	бездокументарных ЦБ, если место хранения вышестоящие депозитарии ДКК или НДЦ	затраты Депозитария, связанные с исполнением операции в вышестоящих депозитариях и /или в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента

		600	бездокументарных ЦБ, если место хранения реестр владельцев именных ценных бумаг эмитента	затраты Депозитария, связанные с исполнением операции в вышестоящих депозитариях и /или в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента
		600	документарных ЦБ, за бланк	затраты Депозитария, связанные с исполнением операции в вышестоящих депозитариях и /или в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента
		90	в результате биржевых торгов	
9	Внутридепозитарный перевод	150	с каждой стороны (для бездокументарных ЦБ)	
		300	с каждой стороны (для документарных ЦБ)	
10	Перевод в рамках одного счета депо, между разделами счета депо	150	за поручение	
11	Перемещение ЦБ	600	за поручение, если место хранения вышестоящий депозитария или регистратор г. Москвы	затраты Депозитария, связанные с исполнением операции в вышестоящих депозитариях и /или в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента
12	Отмена неисполненного поручения	150		затраты Депозитария, связанные с отменой поручения
13	Блокирование/разблокирование ЦБ на счете депо	400		
14	Фиксация ограничения/прекращение ограничения прав в связи с залогом	400		
15	Предоставление отчета после проведения операции	бесплатно	1 экземпляр	
16	Предоставление отчета об исполнении операции по счету депо (повторно)	100		

17	Выдача выписки по поручению депонента о состоянии счета депо на последний день каждого календарного месяца	бесплатно	1 экземпляр	
18	Выдача иной выписки по поручению депонента	600		затраты Депозитария
	Расчет и перечисление доходов по ЦБ в денежной форме	бесплатно	сумма причитающегося дохода до 1000 рублей	Комиссия банка за исполнение кассовой операции
		200	сумма причитающегося дохода 1000 рублей и более	Комиссия банка за исполнение кассовой операции
19	Заявление/инструкция депонента на участие в корпоративном действии Эмитента	500	За поручение/инструкцию	затраты Депозитария
20	Сопутствующие услуги:			
20.1.	Участие в общих собраниях акционеров, голосование по поручению депонента г.Москва и Московская область	6000		затраты Депозитария
	иные регионы	30000		затраты Депозитария
20.2.	Получение выписки из места хранения ЦБ (реестр акционеров или вышестоящий депозитарий) подтверждающей право собственности на ценные бумаги	600		затраты Депозитария
20.3.	Открытие депоненту лицевого счета в реестре акционеров эмитента, открытие Депозитарием счета номинального держателя в реестре акционеров эмитента по заявлению депонента	1000		затраты Депозитария
20.4.	Перерегистрация ЦБ в реестре акционеров, находящегося в г.Москве с лицевого счета владельца	1000		затраты Депозитария
20.5.	Предоставление по запросу депонента информации о поступивших доходах по ЦБ, учитываемым на счете депо в Депозитарии	100	по эмитенту	затраты Депозитария
20.6	Получение выписки из места хранения ЦБ (реестр акционеров или вышестоящий депозитарий) подтверждающей право собственности на ценные бумаги в целях проведения сверки ценных бумаг в соответствии со ст.8.5 ФЗ «О рынке ценных бумаг»	бесплатно		Затраты Депозитария, в том числе оплата услуг регистраторов, трансфер-агентов, услуг организаций по электронному документообороту, организаций

- плата за хранение ценных бумаг взимается ежемесячно, если ценные бумаги учитывались на счете депо депонента в течении месяца более одного календарного дня. Причем ежемесячная минимальная плата за хранение ценных бумаг не может быть менее 1000 рублей;
- настоящие тарифы приведены в рублях РФ;
- настоящие тарифы не включают НДС;
- в случае привлечения для исполнения поручения депонента депозитариев и регистраторов, трансфер-агентов, агентов по перерегистрации, расчетных организаций, организаций, оказывающих услуги связи, курьеров, стоимость услуг Депозитария увеличивается на стоимость услуг привлеченных организаций;
- в случае открытия междепозитарного счета депо Депозитарием по заявлению депонента в вышестоящих депозитариях, у иных лиц, ведущих реестры акционеров акционерных обществ, депонент оплачивает издержки Депозитария, связанные с открытием такого счета;
- стоимость услуг определяется по каждому счету депо;
- стоимость услуг, не указанных в настоящих тарифах, определяется соглашением сторон;

По соглашению между Депозитарием и Депонентом может устанавливаться отличный от установленного настоящими Тарифами порядок определения вознаграждения за оказываемые Депозитарием услуги.

Раздел 4. Приложения: Поручения и отчеты, формы запросов.

ДА1	Акт приема-передачи ценных бумаг
ДА2	Акт приема-передачи векселя
ДЗ1	Запрос Номинальному держателю акций на предоставление информации
ДО1	Отчет об открытии раздела счета Депо
ДО2	Отчет о закрытии раздела счета Депо
ДО2	Уведомление о закрытии счета Депо
ДО3	Отчет о назначении оператора счета Депо
ДО4	Отчет об отмене оператора счета Депо
ДО5	Отчет о назначении попечителя счета Депо
ДО6	Отчет об отмене попечителя счета Депо
ДО7	Отчет о назначении распорядителя счета Депо
ДО8	Отчет об отмене распорядителя счета Депо
ДО9	Отчет об изменении анкетных данных
ДО10	Отчет о зачислении (приеме) ценных бумаг
ДО11	Отчет по операциям
ДО12	Отчет о переводе ценных бумаг
ДО13	Отчет о перемещении ценных бумаг
ДО14	Отчет об обременении ценных бумаг залогом
ДО15	Отчет о прекращении обременения ценных бумаг залогом
ДО16	Отчет о блокировке ценных бумаг
ДО17	Отчет о прекращении блокировки ценных бумаг
ДО18	Выписка по состоянию на дату
ДО19	Выписка по оборотам
ДО20	Отчет о фиксации ограничения распоряжения ценными бумагами

ДО21	Отчет о снятии ограничения распоряжения ценными бумагами
ДО22	Уведомление о поступлении доходов по ценным бумагам
ДП1	Поручение на открытие счета
ДП2	Анкета депонента физического лица
ДП3	Анкета депонента юридического лица
ДП4	Поручение на закрытие счета Депо
ДП5	Поручение на назначение оператора счета Депо
ДП6	Поручение на отмену полномочий оператора счета Депо
ДП7	Поручение на назначение попечителя счета Депо
ДП8	Поручение на отмену полномочий попечителя счета Депо
ДП9	Поручение на изменение анкетных данных
ДП10	Поручение на отмену неисполненного поручения
ДП11	Поручение на прием/снятие с хранения и/или учета ценных бумаг
ДП12/1	Сводная ведомость по итогам торговой сессии на фондовой бирже
ДП12	Сводное поручение по итогам торговой сессии на фондовой бирже
ДП13	Поручение на перевод ценных бумаг
ДП14	Поручение на перемещение ценных бумаг
ДП15	Поручение на обременение/ снятие обременения ценных бумаг
ДП16	Поручение на блокирование / прекращение блокирования ценных бумаг
ДП17	Поручение на предоставление отчета по операции счету/(разделу счета) Депо
ДП18	Поручение на предоставление выписки по счету Депо
ДП19	Инструкция на участие в корпоративном действии
ДУ1	Уведомление о проведении сверки данных между депозитариями

