



*Приложение №1
к Депозитарному договору
к Договору о междепозитарных отношениях
к Депозитарному договору с Доверительным
управляющим*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ЗАО «ТРИНФИКО»
№ ТРФ-103/130730/0-001
от 30.07.2013 г.

УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Закрытого акционерного общества
«ТРИНФИКО»**

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Термины и определения	3
1.2. Применимые документы	5
1.3. Общие положения	6
ГЛАВА 2. УЧЕТ ПРАВ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ.....	7
2.1. Применяемые Депозитарием способы учета прав на Ценные бумаги.....	7
2.2. Прием на обслуживание и прекращение обслуживания Ценных бумаг.....	7
2.3. Особенности учета Ценных бумаг в Депозитарии.....	8
ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	9
3.1. Депозитарий обязан.....	9
3.2. Депозитарий имеет право.....	10
3.3. Депозитарий не имеет права.....	12
3.4. Депонент обязан.....	12
3.5. Депонент имеет право.....	12
3.6. Депонент не имеет права.....	13
ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ДЕПОНЕНТА	13
4.1. Порядок приема Поручений Депонента	13
4.2. Порядок исполнения Поручений Депонента	14
4.3. Порядок отмены неисполненных Поручений Депонента	15
ГЛАВА 5. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	15
5.1. Открытие Счетов и Разделов Счетов депо	15
5.2. Назначение Попечителя и Распорядителя Счета депо	20
5.3. Изменение анкетных данных	22
5.4. Прекращение полномочий и отмена назначений	23
5.5. Закрытие Счетов депо	24
5.6. Прием Ценных бумаг на учет	25
5.7. Снятие Ценных бумаг с учета	26
5.8. Переводы Ценных бумаг	27
5.9. Перемещение Ценных бумаг	29
5.10. Операции с инвестиционными паями.....	30
5.11. Конвертация Ценных бумаг	34
5.12. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг.....	38
5.13. Корпоративные действия и другие операции.....	40
5.14. Отчетность и информационное обслуживание.....	48
ГЛАВА 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	51
6.1. Ответственность Депозитария.....	51
6.2. Ответственность Депонента	52
6.3. Ограничение ответственности Сторон	52
ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ	53
7.1. Заключение Договора с Депонентом	53
7.2. Порядок внесения изменений в настоящие Условия.....	53
7.3. Порядок взаимодействия Депозитария и Депонента в связи с прекращением Договора.....	54
ГЛАВА 8. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ.....	54
8.1. Общий порядок взаимодействия Сторон	54
8.2. Способы обмена документами и/или информацией	55
8.3. Получение доходов по Ценным бумагам	56
8.4. Конфиденциальность	57
8.5. Список Приложений к настоящим Условиям	57

Глава 1. Общие положения

1.1. Термины и определения

1.1.1. Для целей настоящих Условий следующие слова и выражения будут иметь значения, определяемые ниже, если специально не будет установлено иное:

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

ДЕПОЗИТАРИЙ – ЗАО «ТРИНФИКО».

ДЕПОЗИТАРНАЯ ОПЕРАЦИЯ (ОПЕРАЦИЯ) – совокупность действий, осуществляемых Депозитарием с учетными регистрами, а также с хранящимися в Депозитарии Сертификатами Ценных бумаг и другими материалами депозитарного учета.

Различаются три основных класса Депозитарных операций:

- инвентарные – Операции, изменяющие остатки Ценных бумаг на Лицевых счетах в Депозитарии;
- административные – Операции, приводящие к изменениям анкет Счетов депо, а также содержимого других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков Ценных бумаг на Лицевых счетах;
- информационные – Операции, связанные с составлением отчетных документов о состоянии Счетов депо, Лицевых счетов и иных учетных регистров Депозитария, или о выполнении Депозитарных операций.

КОМПЛЕКСНАЯ ДЕПОЗИТАРНАЯ ОПЕРАЦИЯ (КОМПЛЕКСНАЯ ОПЕРАЦИЯ) – Операция, включающая в себя в качестве составляющих элементов другие Депозитарные операции. В этом случае Поручение, инициирующее выполнение Комплексной операции, является Поручением на выполнение каждой из Операций, являющихся частью данной Комплексной операции, и исполнение каждой такой Операции осуществляется в соответствии с положениями настоящих Условий, регламентирующими исполнение соответствующей Депозитарной операции.

ГЛОБАЛЬНАЯ ДЕПОЗИТАРНАЯ ОПЕРАЦИЯ (ГЛОБАЛЬНАЯ ОПЕРАЦИЯ) – Операция, изменяющая состояние всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным Выпуском Ценных бумаг. Как правило, проведение Глобальных операций происходит по инициативе Эмитента и связано с проведением им корпоративных действий.

ДЕНЬ «Т» – день приема Поручения и иных входящих документов от Депонента. Если документы предоставляются в различные дни, либо для исполнения Операции требуются дополнительные документы, под днем «Т» понимается день приема последнего из предоставленных документов, если иное не определено в описании конкретных Операций.

ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР – Договор между Депозитарием и Депонентом, регулирующий их отношения в процессе Депозитарной деятельности.

ДЕПОНЕНТ (КЛИЕНТ) – Лицо, пользующееся услугами Депозитария по хранению Ценных бумаг и/или учету прав на Ценные бумаги,

Депонентом может выступать другой Депозитарий, в том числе, выступающий в качестве Номинального держателя Ценных бумаг своих Депонентов, а также Депонентом может выступать Доверительный управляющий и Управляющая компания.

ДОВЕРИТЕЛЬНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ – профессиональный участник рынка Ценных бумаг, осуществляющий деятельность по доверительному управлению ценными бумагами, денежными средствами, предназначенными для совершения сделок с ценными бумагами и (или) заключения договоров, являющихся производными финансовыми инструментами.

ДОГОВОР О МЕЖДЕПОЗИТАРНЫХ ОТНОШЕНИЯХ – Депозитарный договор в случаях, когда Депонентом является другой Депозитарий. В этом случае учет и удостоверение прав на Ценные бумаги, принадлежащие клиентам Депозитария-Депонента, ведется по всей совокупности данных, без разбивки по отдельным клиентам, и Депозитарий-Депонент выполняет функции Номинального держателя Ценных бумаг своих клиентов.

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ – лицо, которому принадлежат Ценные бумаги, передаваемые в залог. Залогодателем может быть как сам должник по основному обязательству, так и третье лицо.

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ – кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог Ценных бумаг.

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО - любое лицо, зарегистрированное в Депозитарии в соответствии с предусмотренными Депозитарием процедурами и/или настоящими Условиями.

ИНИЦИАТОР ОПЕРАЦИИ (ИНИЦИАТОР) – Депонент, уполномоченное Депонентом лицо, уполномоченный сотрудник Депозитария, а также иное лицо, действующее в рамках своих полномочий, подписавшее Поручение на исполнение Депозитарной операции.

КЛИРИНГОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – юридическое лицо, имеющее право осуществлять клиринговую деятельность на основании лицензии на осуществление клиринговой деятельности.

КОД ЦЕННОЙ БУМАГИ (ДЕПОЗИТАРНЫЙ КОД ЦЕННОЙ БУМАГИ; ДЕПОЗИТАРНЫЙ КОД ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ; КОД ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ) – уникальный идентификационный номер, присваиваемый Депозитарием Ценной бумаге (Выпуску Ценных бумаг) при приеме на обслуживание Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг). Депозитарный код Ценной бумаги (Выпуска Ценных бумаг) является обязательным элементом Поручения, инициирующего исполнение инвентарной Операции (за исключением случаев депонирования новых Ценных бумаг).

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ДЕПО – совокупность записей, предназначенная для учета Ценных бумаг одного Выпуска, находящихся на одном Счете депо и обладающих одинаковым набором допустимых Депозитарных операций.

Лицевой счет депо является минимальной неделимой структурной единицей депозитарного учета. Депозитарные операции, которые применимы к Ценным бумагам, учитываемым на одном Лицевом счете, одинаковы для всех таких Ценных бумаг.

МЕСТО ХРАНЕНИЯ – Реестр владельцев Ценных бумаг, или другой Депозитарий. Для каждого Места хранения Депозитарий открывает обособленный Счет депо Места хранения, предназначенный для учета на нем Ценных бумаг, находящихся в данном Месте хранения. В случаях, предусмотренных правилами Места хранения, Депозитарий может открывать несколько счетов депо Места хранения в одном Месте хранения.

ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕНЬ – промежуток времени в течение Рабочего дня, в период которого принимаются Поручения и/или иные документы от Депонентов, а также выдаются отчетные документы Депозитария по результатам осуществленных в течение предыдущего Рабочего дня Депозитарных операций.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ WEB-САЙТ – сайте в сети Интернет, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат ЗАО "ТРИНФИКО" - www.trinfico.ru.

ПОПЕЧИТЕЛЬ СЧЕТА ДЕПО (ПОПЕЧИТЕЛЬ СЧЕТА; ПОПЕЧИТЕЛЬ) – Профессиональный участник рынка ценных бумаг, не являющийся Владелцем счета депо, но осуществляющий деятельность по распоряжению и осуществлению прав по Ценным бумагам, учитываемым на этом счете депо. Указанная деятельность осуществляется на основании:

- (i) договора между Депозитарием и Попечителем счета, который подписывается один раз, а также
- (ii) договора между Депонентом и Попечителем его счета, и
- (iii) доверенности, выданной Депонентом Попечителю счета.

При наличии Попечителя Депонент не имеет права самостоятельно передавать в Депозитарий Поручения в отношении каких-либо Операций по счету депо, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Условиями. По одному Счету депо может быть назначен только один Попечитель.

ПОРУЧЕНИЕ – распоряжение Инициатора Операции, оформленное согласно нормам действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящих Условий, служащее основанием для выполнения Депозитарной операции или группы связанных Депозитарных операций (Комплексной депозитарной операции).

В зависимости от Инициатора Операции выделяются следующие виды Поручений:

- клиентские – Инициатором является Депонент, уполномоченное им лицо, Попечитель;
- служебные – Инициатором являются должностные лица депозитария;
- официальные – Инициатором являются уполномоченные государственные органы;
- глобальные – Инициатором, как правило, является Эмитент или Регистратор по поручению Эмитента.

ПРИМЕНИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ – нормативно-правовые акты РФ, а также любые документы, применимые к взаимоотношениям Депозитария и Депонента, в том числе, настоящие Условия.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧАСТНИК РЫНКА ЦЕННЫХ БУМАГ – юридическое лицо, которое осуществляет виды деятельности, указанные в главе 2 Федерального закона «О рынке ценных бумаг».

РАБОЧИЙ ДЕНЬ – день, в течение которого Депозитарий совершает Операции и выполняет иные предусмотренные настоящими Условиями действия. Периоды времени, в том числе, сроки исполнения Депозитарных операций, указанные в настоящих Условиях, измеряются в Рабочих днях, если иное не установлено при упоминании такого периода (срока).

РАЗДЕЛ СЧЕТА ДЕПО (РАЗДЕЛ) – часть записей Счета депо, являющихся совокупностью Лицевых счетов с одинаковым набором допустимых Депозитарных операций. Набор допустимых Разделов и Операций для каждого Раздела, порядок, сроки и условия их функционирования определяются Депозитарием самостоятельно и доводятся до сведения Депонентов в соответствии с положениями настоящих Условий.

РАСПОРЯДИТЕЛЬ СЧЕТА ДЕПО (РАСПОРЯДИТЕЛЬ СЧЕТА; РАСПОРЯДИТЕЛЬ) – физическое лицо, имеющее право подписывать документы, инициирующие проведение Операций со Счетом депо Депонента, на основании Устава или доверенности. Если Депонентом является юридическое лицо, то Распорядитель Счета подписывает документы от его имени, а если Депонент – физическое лицо, то Распорядителем Счета депо является сам Депонент либо уполномоченное им физическое лицо (лица).

СЧЕТ ДЕПО – объединенная общим признаком совокупность записей в регистрах Депозитария, предназначенная для учета Ценных бумаг.

СЧЕТ ДЕПО ДЕПОНЕНТА – Счет депо, на котором учитываются права на Ценные бумаги, принадлежащие Депоненту. Счет депо Депонента может иметь один из следующих типов:

- **Счет депо Владельца** – предназначен для учета Ценных бумаг, принадлежащих Депоненту на праве собственности или ином вещном праве. Для открытия Счета депо данного типа необходимо заключение Депозитарного договора;
- **Счет депо Номинального держателя** – предназначен для учета в совокупности Ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депозитария-Депонента без разбивки по отдельным клиентам. Для открытия Счета депо данного типа необходимо заключение Договора о междепозитарных отношениях;
- **Счет депо Доверительного управляющего** – предназначен для учета Ценных бумаг, переданных Депоненту в доверительное управление. Для открытия Счета депо данного типа необходимо заключение Депозитарного договора с Доверительным управляющим;

- **Казначейский счет депо Эмитента** - предназначен для учета Ценных бумаг, выпущенных (выданных) Эмитентом и приобретаемые им при их обращении. Для открытия Счета депо данного типа необходимо заключение с Эмитентом Депозитарного договора;
- **Депозитный счет депо** – предназначен для учета Ценных бумаг, переданных в депозит нотариуса. Для открытия Счета депо данного типа необходимо заключение Депозитарного договора;
- **Торговый счет депо** - предназначен для учета Ценных бумаг которые могут быть использованы для исполнения и (или) обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу согласно Закону о клиринге и клиринговой деятельности. Данный тип счета может быть открыт на основании договора с Депозитарием любого типа.

Депозитарий имеет право изменять и дополнять перечень типов Счетов депо Депонента, а также порядок проведения Операций по Счетам депо различных типов, отражая эти изменения в Условиях и в заключаемых договорах в порядке, предусмотренном настоящими Условиями.

СЧЕТ ДЕПО МЕСТА ХРАНЕНИЯ – Счет депо, предназначенный для учета Ценных бумаг по месту хранения:

- (i) переданных для учета в другой Депозитарий (на основании Договора о междепозитарных отношениях), или
- (ii) учитываемых в Системе ведения Реестра на лицевом счете Депозитария, зарегистрированного в качестве Номинального держателя Ценных бумаг, или
- (iii) находящихся в определенном месте хранения (для документарных Ценных бумаг).

УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ - юридическое лицо, обладающее лицензией на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами.

- 1.1.2. Другие необходимые определения и понятия приводятся непосредственно в тексте настоящих Условий.
- 1.1.3. Понятия, специально не определенные в настоящих Условиях, используются в значениях, установленных нормативными актами Российской Федерации, а также иными Применимыми документами.

1.2. Применимые документы

- 1.2.1. К документам, применимым к положениям настоящих Условий, относятся в частности, но не исключительно:
 - **ГК РФ** – Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - **Закон о рынке ценных бумаг** - Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» № 39-ФЗ от 22 апреля 1996 г.;
 - **Закон о клиринге и клиринговой деятельности** - Федеральный закон от 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности»;
 - Положение о депозитарной деятельности в Российской Федерации, утвержденное Постановлением ФКЦБ России № 36 от 16 октября 1997 г.;
 - Положение о лицензионных требованиях и условиях осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, утвержденное Приказом ФСФР России от 20.07.2010 № 10-49/пз-н;
 - Постановление ФКЦБ РФ от 22.05.2003 г. № 03-28/пс «О порядке отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг»;
 - Приказ ФСФР РФ от 05.04.2007 № 07-39/пз-н «Об утверждении Положения о порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров»;
 - Приказ ФСФР РФ от 11.07.2006 № 06-74/пз-н «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарной деятельности в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества»;
 - Приказ ФСФР РФ от 28 декабря 2010 г. N 10-79/пз-н «Об утверждении Положения о составе и структуре активов акционерных инвестиционных фондов и активов паевых инвестиционных фондов»;
 - Приказ ФСФР РФ от 05.04.2011 г. № 11-8/пз-н «Об утверждении Положения об особенностях обращения и учета прав на ценные бумаги, предназначенные для квалифицированных инвесторов, и иностранные ценные бумаги»;
 - Приказ ФСФР РФ от 15 марта 2012 г. № 12-12/пз-н «Об утверждении Положения об особенностях порядка открытия и закрытия торговых и клиринговых счетов депо, а также осуществления операций по указанным счетам»;
 - Приказ ФСФР РФ от 30.08.2012 г. № 12-78/пз-н «Об утверждении порядка открытия и ведения депозитариями счетов депо и иных счетов»;
 - иные Федеральные законы или нормативные акты, принимаемые или издаваемые любыми компетентными органами Российской Федерации, ее субъекта и/или муниципального образования, а также любые акты ненормативного характера любых компетентных органов Российской Федерации, ее субъекта и/или муниципального образования, осуществляющих юрисдикцию над деятельностью Депозитария, любого Эмитента, любого Регистратора или любого другого депозитария, имеющие обязательную силу в отношении таких юридических лиц или их действий;
 - нормативные документы и рекомендации саморегулируемых организаций, членом которых является Депозитарий.
- 1.2.2. В случае дополнения, изменения либо отмены приведенных выше документов, эти документы будут применяться с учетом таких изменений, без внесения соответствующих правок в настоящие Условия.

1.3. Общие положения

1.3.1. ЗАО «ТРИНФИКО» (далее по тексту – Депозитарий) осуществляет депозитарную деятельность на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг.

Настоящие Условия определяют основные условия оказания депонентам Депозитария услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и удостоверению прав на ценные бумаги, депонируемые в Депозитарий, 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.

Также ЗАО «ТРИНФИКО» осуществляет на основании соответствующих лицензий профессионального участника рынка ценных бумаг:

- брокерскую деятельность;
- дилерскую деятельность;
- деятельность по управлению ценными бумагами.

Настоящие Условия являются уведомлением всем лицам, намеревающимся стать Депонентом Депозитария, о том, что Депозитарий совмещает осуществление Депозитарной деятельности с осуществлением других видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг. Подписанием Договора лицо, намеревающееся стать Депонентом Депозитария, подтверждает, что уведомлено о факте совмещения Депозитарием осуществления депозитарной деятельности с осуществлением других видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг до заключения Договора.

1.3.2. Настоящий документ «УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Закрытого акционерного общества «ТРИНФИКО» (далее – Условия) является основным документом Депозитария и определяет:

- перечень, порядок и сроки исполнения Депозитарием Депозитарных операций;
- применяемые способы учета Ценных бумаг;
- процедуры приема на обслуживание и прекращения обслуживания Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) Депозитарием;
- порядок приема первичных документов и требования к их оформлению, включая сведения о формах поручений и запросов;
- порядок предоставления и сведения о формах отчетных документов Депозитария;
- порядок заключения, изменения и прекращения действия Договора с Депонентом;
- перечень услуг, оказываемых Депозитарием, и порядок их предоставления;
- тарифы на услуги Депозитария.

1.3.3. Депозитарий оказывает услуги Депонентам на основании:

- (i) Депозитарного договора – для учета Ценных бумаг, принадлежащих Депоненту на праве собственности или ином вещном праве, или
- (ii) Договора о междепозитарных отношениях – для учета в совокупности Ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депонента, или
- (iii) Депозитарного договора с Доверительным управляющим – для учета Ценных бумаг, переданных Депоненту в доверительное управление.

Указанные договоры (далее по тексту – Договоры или Договор) регламентируют набор услуг и условия их оказания для Депонента, заключившего Договор.

В рамках одного Договора может быть открыт только один Счет депо. Количество Договоров, которое может быть подписано с одним Депонентом, не ограничено.

Комплект учредительных и иных документов Депонента (в том числе, согласия на обработку персональных данных), предоставление которого непосредственно Депозитарии является необходимым условием для совершения одной или нескольких Депозитарных операций (таких как, например, открытие Счета депо или внесение изменений в Анкету Депонента), не зависит от количества и типов подписанных Договоров с Депозитарием, и распространяется на все такие Договоры.

1.3.4. Настоящие Условия являются Приложением и неотъемлемой составной частью Договора, заключаемого с Депонентом. В случае наличия расхождений и/или противоречий между положениями Договора и настоящих Условий приоритет имеют положения Договора.

1.3.5. С Депонентом также могут заключаться другие соглашения, регламентирующие порядок оказания депозитарных или сопутствующих услуг. Указанные соглашения обязательно должны иметь Условия в качестве своего Приложения и неотъемлемой части.

Далее по тексту Депозитарий и Депонент вместе могут именоваться Сторонами.

1.3.6. Настоящие Условия являются открытым документом, который предоставляется для ознакомления настоящим и потенциальным Клиентам Депозитария, государственным органам и всем заинтересованным лицам.

1.3.7. Предоставляемые в Депозитарий документы, происходящие из-за пределов Российской Федерации, должны быть надлежащим образом легализованы и (по требованию Депозитария) переведены на русский язык с нотариальным заверением такого перевода. Под надлежащей легализацией для целей настоящих Условий и в соответствии с действующим законодательством понимается:

- заверение документов Консульством (консульским отделом Посольства) Российской Федерации, расположенным в государстве происхождения документа, или
- приложение к документу Апостиля организацией, уполномоченной в государстве происхождения документа совершать такое действие.

- 1.3.8. Все действия, регулируемые настоящими Условиями, осуществляются по московскому времени.
- 1.3.9. Операционный день Депозитария устанавливается в период с 10⁰⁰ до 17⁰⁰ каждого Рабочего дня Депозитария.
- 1.3.10. Настоящим устанавливается, что в случае расхождений между указанными в письменных документах количественными значениями цифрами и прописью, правильным будет считаться написанное прописью.
- 1.3.11. Оплата услуг Депозитария за проведение Операций, предусмотренных настоящими Условиями, производится Депонентом в соответствии с Порядком взаиморасчетов и Тарифами Депозитария, приведенными в Приложении No1 к Условиям и являющимися неотъемлемой составной частью Условий и Договора.

Глава 2. Учет прав на Ценные бумаги

2.1. Применяемые Депозитарием способы учета прав на Ценные бумаги

- 2.1.1. Учет ценных бумаг в Депозитарии может осуществляться следующими способами
 - Открытый способ учета

При открытом способе учета Депонент может давать Поручения Депозитария только по отношению к определенному количеству Ценных бумаг, учитываемых на Счете депо, без указания их индивидуальных признаков (таких, как номер, серия, разряд) и индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов.
 - Закрытый способ учета

При закрытом способе учета Депозитарий принимает и исполняет Поручения Депонента в отношении любой конкретной Ценной бумаги, учтенной на его Счете депо, или Ценных бумаг, учтенных на его Счете депо и удостоверенных конкретным сертификатом.
 - Маркированный способ учета

При маркированном способе учета Депонент, отдавая Поручение, кроме количества Ценных бумаг указывает признак группы, к которой отнесены данные Ценные бумаги или их сертификаты. Группы, на которые разбиваются Ценные бумаги, могут определяться условиями выпуска или особенностями хранения конкретных групп Ценных бумаг и/или удостоверяющих их сертификатов.
- 2.1.2. Депозитарий вправе самостоятельно определять применяемые им способы учета прав на Ценные бумаги, если только использование конкретного способа не является обязательным условием организации учета Ценных бумаг, принятых на обслуживание Депозитарием. В частности, Депозитарий самостоятельно определяет группы, по которым может осуществляться маркированный учет Ценных бумаг для конкретного Выпуска (Ценных бумаг) или в которые могут быть объединены неэмиссионные Ценные бумаги. При этом учет неэмиссионных Ценных бумаг может осуществляться только закрытым способом.
- 2.1.3. Определение Депозитарием конкретных способов учета прав на Ценные бумаги производится при приеме Ценных бумаг на обслуживание в Депозитарии.

2.2. Прием на обслуживание и прекращение обслуживания Ценных бумаг

- 2.2.1. Объектом Депозитарной деятельности Депозитария могут являться:
 - Ценные бумаги, выпущенные эмитентами Российской Федерации в соответствии с требованиями Применимых документов;
 - Ценные бумаги иностранных эмитентов при соблюдении требований Применимых документов;
 - Эмиссионные Ценные бумаги любых форм выпуска: бездокументарные, документарные с обязательным централизованным хранением, документарные без обязательного централизованного хранения;
 - Неэмиссионные Ценные бумаги, выпущенные с соблюдением установленной законодательством формы и порядка;с учетом требований и ограничений, установленных настоящими Условиями.
- 2.2.2. Целью процедуры принятия на обслуживание выпуска ценных бумаг является отражение Депозитарием в учетных регистрах данных, позволяющих однозначно идентифицировать выпуск ценных бумаг.
- 2.2.3. Прием Ценных бумаг в Депозитарий на обслуживание осуществляется при наличии открытого на имя Депозитария счета номинального держателя в системе ведения реестра и (или) Счета депо Номинального держателя в другом депозитарии.
- 2.2.4. Инициатором процедуры приема Ценных бумаг на обслуживание могут быть:
 - Депонент;
 - Депозитарий;
 - Зарегистрированный в Депозитарии Попечитель счета;
 - иное лицо, обратившееся в Депозитарий с предложением приема Ценных бумаг на обслуживание.
- 2.2.5. Ценные бумаги могут быть приняты на обслуживание в Депозитарии исключительно с согласия самого Депозитария.

Если прием Ценных бумаг на обслуживание в Депозитарии осуществляется не по инициативе Депозитария, Депозитарий имеет право потребовать от инициатора приема Ценных бумаг на обслуживание возмещения всех расходов, понесенных Депозитарием в связи с осуществлением действий, необходимых для приема Ценных бумаг на обслуживание. По усмотрению Депозитария такое возмещение может быть осуществлено как в форме оплаты по факту, так и в форме предоплаты.

- 2.2.6. Прием на обслуживание Ценных бумаг производится только при предоставлении в Депозитарий всех необходимых согласно требованиям Применимых документов сведений и документов по принимаемым на обслуживание Ценным бумагам, об Эмитенте данных Ценных бумаг и его Регистраторе.
- Если Ценные бумаги принимаются на обслуживание не по инициативе Депозитария, все необходимые сведения и документы должны быть предоставлены в Депозитарий инициатором приема Ценных бумаг на обслуживание в Депозитарии. В противном случае Депозитарий самостоятельно осуществляет все действия, направленные на получение необходимых сведений и документов.
- 2.2.7. В некоторых случаях для приема на обслуживание новых Ценных бумаг Депозитарию требуется установить договорные отношения с другими участниками учетной системы на рынке Ценных бумаг или совершить иные действия, необходимые для организации учета данных Ценных бумаг. В таких случаях прием на обслуживание Ценных бумаг осуществляется только после успешного завершения всех таких действий.
- 2.2.8. При подаче в Депозитарий Поручения на депонирование Ценных бумаг, отсутствующих в Перечне Ценных бумаг, принятых на обслуживание, Депозитарий вправе расценивать такое Поручение как предложение о приеме Ценных бумаг на обслуживание, и о согласии Депонента возместить Депозитарию все расходы, которые могут при этом возникнуть.
- 2.2.9. Депозитарий вправе не производить прием Ценных бумаг на обслуживание, если:
- нарушены какие-либо требования Применимых документов;
 - Ценные бумаги объявлены подлежащими выкупу или погашению до их депонирования в Депозитарии;
 - в отношении данных Ценных бумаг получено уведомление о приостановлении либо каком-либо ограничении операций;
 - принятие Ценных бумаг на депозитарное обслуживание запрещено нормативными правовыми актами;
 - у Депозитария отсутствуют удовлетворяющие его доказательства оплаты инициатором приема Ценных бумаг на обслуживание всех расходов, которые может понести Депозитарий в связи с осуществлением действий, необходимых для приема Ценных бумаг на обслуживание, в том числе, по получению необходимой информации;
 - прием на обслуживание данных Ценных бумаг противоречит внутренним документам или целям Депозитария.
- 2.2.10. Депозитарий вправе отказать лицу, инициировавшему процедуру приема Ценных бумаг на обслуживание, в приеме на обслуживание выпуска ценных бумаг.
- 2.2.11. При приеме на обслуживание Ценных бумаг Депозитарий:
- делает записи в учетных регистрах, предназначенных для хранения всей необходимой информации о Ценных бумагах, об Эмитенте и его Регистраторе, в том числе, заполняет Анкету Выпуска (форма ОА04);
 - принимает решение о способе учета прав на Ценные бумаги, который будет применяться им в отношении принимаемых на обслуживание Ценных бумаг;
 - присваивает принимаемым на обслуживание Ценным бумагам Депозитарный код в соответствии с принятой в Депозитарии системой кодирования Ценных бумаг с учетом особенностей, обусловленных применяемым для принимаемых на обслуживание Ценных бумаг способом учета прав на Ценные бумаги.
- Порядок действий сотрудников Депозитария при приеме Ценных бумаг на обслуживание определяется внутренними документами Депозитария.
- 2.2.12. При приеме на обслуживание Ценных бумаг, по которым на момент приема не утверждён отчет об итогах выпуска Ценных бумаг, в учетных регистрах Депозитария делается соответствующая отметка. При депонировании таких Ценных бумаг они будут зачислены на Раздел «В размещении».
- 2.2.13. Депозитарий постоянно ведет и обновляет Перечень Ценных бумаг, принятых на обслуживание в Депозитарии, оперативно внося в него соответствующие изменения и оповещая Депонентов о внесенных изменениях предусмотренными настоящими Условиями способами.
- 2.2.14. Для Ценных бумаг, включенных в Перечень, в учетных регистрах Депозитария хранится Анкета Выпуска Ценной бумаги. Соответствующий отчетный документ Депозитария может быть предоставлен Депоненту в порядке, установленном настоящими Условиями.
- 2.2.15. Прекращение обслуживания Ценных бумаг в Депозитарии производится в случае:
- ликвидации Эмитента;
 - принятия Эмитентом решения об аннулировании или погашении Ценных бумаг;
 - принятия регистрирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся ;
 - вступление в силу решения суда о недействительности выпуска ценных бумаг;
 - изменения условий обращения Ценных бумаг, делающее невозможным продолжение обслуживания этих Ценных бумаг Депозитарием;
 - прекращение обслуживания по решению Депозитария;
 - отсутствия каких-либо Операций с данными Ценными бумагами на протяжении не менее 1 (Одного) календарного года при условии нулевых остатков этих Ценных бумаг на всех Счетах депо в Депозитарии;
 - иных предусмотренных действующим законодательством оснований.
- Порядок действий сотрудников Депозитария при прекращении обслуживания Ценных бумаг определяется внутренними документами Депозитария.

2.3. Особенности учета Ценных бумаг в Депозитарии

- 2.3.1. Передача Ценных бумаг Депонентом Депозитарию и заключение Договора не влекут за собой переход к Депозитарию права собственности на Ценные бумаги Депонента. Депозитарий не имеет права распоряжаться

- Ценными бумагами Депонента, а также осуществлять права по Ценным бумагам Депонента, иначе как по письменному поручению Депонента или уполномоченного им лица, включая Попечителя Счета, выдаваемому в порядке, предусмотренном настоящими Условиями.
- 2.3.2. Совершаемые Депозитарием записи о правах на Ценные бумаги удостоверяют права на Ценные бумаги.
- Права на Ценные бумаги, переданные в Депозитарий, не удостоверяются записями в Реестре владельцев Ценных бумаг. При учете прав на Ценные бумаги в Депозитарии в каждый момент времени может существовать только одна запись, совершенная Депозитарием и удостоверяющая права на эту Ценную бумагу.
- Права на Ценные бумаги, которые учитываются в Депозитарии, считаются переданными с момента внесения Депозитарием соответствующей записи по Счету депо Депонента. Однако при отсутствии записи по Счету депо заинтересованное лицо не лишается возможности доказывать свои права на Ценную бумагу, ссылаясь на иные доказательства.
- 2.3.3. При совершении операций в Реестре (другом депозитарии) необходимым входящим документом-основанием является документ, предоставляемый Регистратором (другим депозитарием) и подтверждающий факт исполнения операции. Депозитарий осуществляет необходимые учетные записи только после поступления такого документа, вследствие чего дата (момент) совершения Депозитарной операции может отличаться от даты (момента) исполнения операции в Реестре (другом депозитарии). Для каждой такой Операции Депозитарий в качестве дополнительного параметра указывает дату и, если указано, время исполнения в Реестре (другом депозитарии). Этот дополнительный параметр не влияет на момент совершения записей по Счету депо Депонента, но используется, например, при составлении Депозитарием сводного списка Владельцев Ценных бумаг, по которым осуществляется сбор Реестра по запросу Эмитента (Регистратора, другого депозитария) для реализации какого-либо из прав по Ценной бумаге.
- 2.3.4. В соответствии с настоящими Условиями Депозитарий не оказывает услуг по хранению документарных Ценных бумаг (Сертификатов), сопровождающемуся учетом и удостоверением прав Депонента на такие Ценные бумаги. Для учета документарных Ценных бумаг Депонент должен поручить Депозитарию стать депонентом другого депозитария. В этом случае документарные Ценные бумаги депонируются в указанном Депонентом другом депозитарии и зачисляются на Счет депо номинального держателя Депозитария в таком депозитарии. На основании отчетного документа другого депозитария и Поручения на депонирование, поданного Депонентом, указанные Ценные бумаги будут зачислены на Счет депо Депонента в соответствии с положениями настоящих Условий.
- 2.3.5. Открытие обособленного Счета депо Депонента соответствующего типа обеспечивает отдельный учет Ценных бумаг:
- принадлежащих Депонентам, от собственных Ценных бумаг Депозитария;
 - каждого Депонента от Ценных бумаг других Депонентов Депозитария;
 - принадлежащих непосредственно Депоненту, от Ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депонента (Депозитарий ведет учет Ценных бумаг клиентов Депонента в совокупности, без разбивки по конкретным клиентам).
- 2.3.6. Депозитарий открывает обособленный Счет депо «Ценные бумаги неустановленных лиц», который предназначен для учета Ценных бумаг, зачисленных на лицевой счет Депозитария как Номинального держателя в Системе ведения Реестра либо Счет депо Номинального держателя Депозитария, по которым отсутствует соответствующее Поручение Депонента – Поручение на депонирование, либо в Депозитарии отсутствуют достаточные для идентификации владельца ценных бумаг/Депонента сведения. На Счет депо «Ценные бумаги неустановленных лиц» могут зачисляться Ценные бумаги Депонентов, в отношении которых в Депозитарии имеются документы, подтверждающие факт прекращения деятельности юридического лица.
- 2.3.7. Ценные бумаги на Счетах депо учитываются по принципу двойной записи. Каждая Ценная бумага в депозитарном учете должна быть отражена дважды: один раз на Счете депо Депонента и второй раз – на Счете депо Места хранения.
- 2.3.8. В случае возникновения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации дробных Ценных бумаг Депозитарий осуществляет учет дробных частей Ценных бумаг.
- Списание со Счета депо Дробной части ценной бумаги без целого числа ценных бумаг допускается только при отсутствии целого числа ценных бумаг, за исключением списания по Счету депо Номинального держателя.
- Учет дробных частей ценных бумаг осуществляется депозитарием в десятичных дробях с 6 знаками после запятой. Не допускается указание в документах, являющихся основанием для совершения операций по счетам депо и иным счетам, открытым депозитарием, дробных частей ценных бумаг, содержащих более 6 знаков после запятой. Если в результате совершения операции по Счету депо, открытому Депозитарием, образуется дробная часть ценной бумаги, содержащая более 6 знаков после запятой, она округляется до 6 знаков после запятой по математическим правилам округления. Если иное не следует из документа, предоставленного Регистратором (другим депозитарием) и являющегося основанием для проведения операции.

Глава 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Депозитарий обязан

- 3.1.1. Предоставлять по первому требованию Депонента следующие документы:
- настоящие Условия;
 - перечень Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг), принятых на обслуживание в Депозитарии;
 - тарифы Депозитария;
 - расписание работы Депозитария, точный адрес расположения, номера телефонов и другие реквизиты.

- 3.1.2. Обеспечивать передачу информации и документов, необходимых для осуществления Владельцами Ценных бумаг прав по принадлежащим им Ценным бумагам, от Эмитентов (Регистраторов, других депозитариев) к Владельцам Ценных бумаг и от Владельцев Ценных бумаг к Эмитентам (Регистраторам, другим депозитариям).
- 3.1.3. Незамедлительно передать Депоненту принадлежащие ему Ценные бумаги по его первому требованию, а также в случаях прекращения действия Договора или ликвидации Депозитария путем:
- осуществления действий по перерегистрации Ценных бумаг на имя Владельца в Реестре владельцев Ценных бумаг или в другом депозитарии, указанном Депонентом;
 - обеспечения возврата сертификатов документарных Ценных бумаг Депоненту либо передачи их в другой депозитарий, указанный Депонентом.
- При этом перевод Ценных бумаг Депонента в другой депозитарий, указанный Депонентом, не осуществляется в случаях, когда другой депозитарий не может обслуживать данный Выпуск Ценных бумаг в соответствии с требованиями Применимых документов или на иных законных основаниях.
- 3.1.4. В целях осуществления Депонентами их прав на Ценные бумаги:
- принимать все меры, предусмотренные Применимыми документами, по защите прав добросовестного приобретателя на принадлежащие ему Ценные бумаги и недопущению изъятия Ценных бумаг у добросовестного приобретателя;
 - в соответствии с положениями настоящих Условий обеспечивать по Поручению Депонента перевод Ценных бумаг на указанные Депонентом Счета депо в самом Депозитарии, либо в любом другом депозитарии, либо на лицевые счета в Реестре владельцев Ценных бумаг.
- При этом перевод Ценных бумаг Депонента в другой депозитарий, указанный Депонентом, не осуществляется в случаях, когда другой депозитарий не может обслуживать данный Выпуск Ценных бумаг в соответствии с требованиями Применимых документов или на иных законных основаниях;
- в соответствии с положениями настоящих Условий обеспечивать прием Ценных бумаг, переводимых на Счета Депонентов из других депозитариев или от Регистратора.
- 3.1.5. Соблюдать сроки и порядок исполнения каждой Депозитарной операции, а также выдачи предусмотренных отчетных документов.
- 3.1.6. Регистрировать факты обременения Ценных бумаг Депонентов залогом, а также иными правами третьих лиц в порядке, предусмотренном настоящими Условиями.
- 3.1.7. Производить в соответствии с требованиями Применимых документов сверку своих учетных данных о количестве Ценных бумаг, которые хранятся и/или права на которые учитываются на лицевых счетах Депозитария как Номинального держателя у Регистраторов или Счетах депо Номинального держателя Депозитария у других депозитариев, с выписками по этим счетам, предоставленным в Депозитарий соответствующими Регистраторами или другими депозитариями.
- 3.1.8. Обеспечивать сохранность записей о правах Депонентов на Ценные бумаги и других материалов депозитарного учета, необходимых для осуществления Владельцами прав по Ценным бумагам, путем дублированного хранения информации, разработки системы ограничения прав доступа и другими мерами.

3.2. Депозитарий имеет право

- 3.2.1. Не принимать к исполнению Поручение Депонента, если:
- (i) Поручение неправильно оформлено, при этом, под неправильным оформлением понимается, в том числе, любое несоответствие установленной форме и необходимым реквизитам Поручения, либо несоблюдение любого из требований, указанного в инструкции по заполнению формы Поручения;
 - (ii) в Поручении имеются исправления, подчистки, помарки и т.п.;
 - (iii) указанные в Поручении реквизиты не позволяют однозначно идентифицировать Ценные бумаги, в том числе, в соответствии с применяемым способом учета данных Ценных бумаг;
 - (iv) Ценные бумаги, указанные в Поручении, не включены в Перечень Выпусков Ценных бумаг, принятых на обслуживание в Депозитарии;
 - (v) подпись Распорядителя, подписавшего Поручение, не совпадает с образцом подписи, имеющимся в Депозитарии;
 - (vi) истек срок действия полномочий (доверенности) Распорядителя и/или доверенность оформлена не в соответствии с законодательством;
 - (vii) оттиск печати на Поручении не совпадает с образцом оттиска печати, имеющимся в Депозитарии;
 - (viii) к Поручению не в полном объеме приложены иные документы (копии документов), в случаях, когда для исполнения Депозитарной операции последние необходимы в соответствии с требованиями Применимых документов, либо у Депозитария имеются сомнения в подлинности какого-либо из таких входящих документов;
 - (ix) Поручение передано в Депозитарий с нарушением требований настоящих Условий, в том числе, если истек срок действия полномочий (доверенности) лица, передающего Поручение в Депозитарий.
 - (x) иные основания, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Условиями
- 3.2.2. Не исполнять Поручение Депонента, если:
- (i) для исполнения данного Поручения на соответствующем Счете депо (Разделе Счета депо) нет достаточного количества Ценных бумаг;
 - (ii) указанные в Поручении Ценные бумаги заблокированы;
 - (iii) Ценные бумаги, в отношении которых дается Поручение, обременены залогом или иными правами третьих лиц, и исполнение Поручения может привести к нарушению обязательств Депозитария;

- (iv) информация, содержащаяся в реквизитах Поручения, не соответствует информации, имеющейся у Депозитария в соответствии с настоящими Условиями (о Депоненте или его Счете депо; о других Депонентах или их Счетах депо, информация о которых содержится в Поручении; о Ценных бумагах, указанных в Поручении и т.п.);
- (v) имеются расхождения параметров поданного Поручения с параметрами встречного Поручения (в случаях, когда подача встречного Поручения в соответствии с настоящими Условиями является обязательной), независимо от того, в каком из Поручений допущена ошибка;
- (vi) исполнение Поручения требует осуществления Операции, не предусмотренной настоящими Условиями либо любым другим документом, регулирующим обращение соответствующих Ценных бумаг;
- (vii) составленное на основе данного Поручения распоряжение Депозитария Регистратору (другому депозитарию) не исполнено (исполнено не надлежащим образом) последним;
- (viii) Ценные бумаги не приняты на обслуживание Депозитарием;
- (ix) в Депозитарии отсутствует открытый Счет Места хранения, соответствующий указанному в Поручении Месту хранения, и открытие такого Счета (совершение всех необходимых для этого действий, в том числе, установление договорных отношений с другими участниками учетной системы на рынке Ценных бумаг) невозможно либо противоречит целям Депозитария;
- (x) при зачислении Ценных бумаг, ограниченных в обороте, Депонентом не выполнены условия и (или) не представлены документы в соответствии с действующими на момент подачи Поручения Применимыми документами;
- (xi) принятое Поручение не удовлетворяет какому-либо из условий, указанных в пункте 3.2.1;
- (xii) иные основания, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Условиями.

В случае неисполнения Поручения по причинам, указанным выше, Депозитарий выдает Депоненту Отчет о неисполнении Поручения по форме ОН01. При этом обязательства Депозитария по отношению к данному Поручению Депонента считаются выполненными. Оплата такого Поручения осуществляется за счет Депонента в соответствии с действующими Тарифами Депозитария. При устранении причин, повлекших за собой отказ в исполнении Поручения, Депонент должен предоставить в Депозитарий новое Поручение.

- 3.2.3. Без Поручения Депонента осуществлять в отношении Ценных бумаг Депонента в порядке, определенном в настоящих Условиях:
- Операции конвертации, дробления, консолидации, погашения, распределения дополнительных Ценных бумаг и другие Операции, осуществляемые по решению уполномоченных органов и/или лиц Эмитента и не требующие согласия или распоряжения Депонента (Владельца Ценных бумаг);
 - Операции, проводимые по распоряжению уполномоченных государственных органов (в том числе, регистрирующих, налоговых, ревизионных, судебных, органов дознания и предварительного следствия), либо в соответствии с требованиями Применимых документов;
 - Корректирующие Операции, проводимые в соответствии с положениями настоящих Условий;
 - Операции смены Места хранения по причинам и на условиях, изложенных в настоящих Условиях.
- 3.2.4. Требовать от Депонента, помимо перечисленных в соответствующих пунктах настоящих Условий, предоставления дополнительных документов, необходимых с точки зрения Депозитария для совершения любых Операций, предусмотренных настоящими Условиями.
- 3.2.5. На следующий Рабочий день после даты прекращения действия доверенности прекратить прием Поручений и иных документов Депонента, подписанных или переданных лицом, срок действия полномочий которого истек. Лицам, срок полномочий которых истек, также не осуществляется выдача отчетов и иных документов.
- 3.2.6. Становиться депонентом другого депозитария на основании заключенного с ним договора в отношении Ценных бумаг своих Депонентов. В случае если Депозитарий становится депонентом другого депозитария, он отвечает перед Депонентом за его действия, как за свои собственные, за исключением случаев, когда заключение договора с другим депозитарием было осуществлено на основании прямого письменного указания Депонента. В таком случае ответственность Депозитария ограничена соответствием записей, осуществляемых Депозитарием в своем учете, информации, получаемой от другого депозитария, депонентом которого Депозитарий стал на основании прямого письменного указания Депонента.
- 3.2.7. Пользоваться при осуществлении Депозитарной деятельности услугами третьих лиц. При этом Депозитарий отвечает перед Депонентом за их действия, как за свои собственные, за исключением случаев, когда обращение к ним было вызвано прямым письменным указанием Депонента.
- 3.2.8. Оказывать Депоненту следующие сопутствующие услуги:
- представление интересов Владельца по его Поручению на общих собраниях акционеров при условии предоставления Депозитария соответствующих полномочий;
 - отслеживание корпоративных действий Эмитента, информирование Депонента об этих действиях и возможных для него негативных последствиях;
 - предоставление Депонентам имеющихся у Депозитария сведений об Эмитентах, в том числе, сведений о состоянии Эмитента;
 - иные, не запрещенные Применимыми документами услуги, связанные с ведением Счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по Ценным бумагам.
- Услуги, регламент предоставления которых не описан в настоящих Условиях, оказываются Депозитарием на основании отдельных соглашений Сторон.
- 3.2.9. Оказывать Депоненту услуги в порядке и на условиях, отличающихся от оговоренных в настоящих Условиях, на основании отдельных соглашений Сторон.
- 3.2.10. Вносить в одностороннем порядке изменения в настоящие Условия, включая Приложения к ним, в соответствии с положениями Статьи 7.2 «Порядок внесения изменений в настоящие Условия».

3.3. Депозитарий не имеет права

- 3.3.1. Распоряжаться Ценными бумагами Депонента и осуществлять права по Ценным бумагам Депонента по своему усмотрению, т.е. без выданного в порядке, предусмотренном настоящими Условиями, Поручения Депонента или уполномоченного им лица, включая Попечителя Счета, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Условиями.
- 3.3.2. Приобретать права залога или удержания по отношению к Ценным бумагам Депонента, права на которые учитываются в Депозитарии, без письменного согласия Депонента.
- 3.3.3. Определять и контролировать направления использования Ценных бумаг Депонента, устанавливая ограничения его права распоряжаться Ценными бумагами по своему усмотрению, не предусмотренные Применимыми документами.
- 3.3.4. Отвечать Ценными бумагами Депонента по собственным обязательствам, а также использовать их в качестве обеспечения исполнения собственных обязательств, обязательств других Депонентов и иных третьих лиц.
- 3.3.5. Обусловливать заключение Договора с Депонентом отказом последнего от каких-либо прав, закрепленных Ценными бумагами.

3.4. Депонент обязан

- 3.4.1. Соблюдать порядок и правила осуществления Депозитарных операций и другие требования настоящих Условий, а также выполнять требования документов, Применимых к отношениям Сторон и положениям настоящих Условий. При этом Депонент заверяет Депозитарий, что он наделен всеми необходимыми полномочиями для совершения сделок с Ценными бумагами, учитываемыми на любом и каждом из его Счетов депо, и его действия не противоречат действующему законодательству Российской Федерации. В случае необходимости, Депонент обязуется представить Депозитарию по просьбе последнего свидетельства наличия таких полномочий и законности его действий.
- 3.4.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять в Депозитарий все надлежащим образом оформленные документы и/или сведения, необходимые для осуществления Депозитарием своих обязанностей в соответствии с настоящими Условиями.
- 3.4.3. Своевременно извещать Депозитарий обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в Устав, свидетельство о государственной регистрации, банковскую карточку образцов подписей уполномоченных сотрудников и другие документы, необходимые для надлежащего выполнения Сторонами своих обязательств в соответствии с настоящими Условиями.
- 3.4.4. Своевременно извещать Депозитарий об изменении в назначении уполномоченных лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности, а так же о продлении полномочий таких лиц с последующим предоставлением подтверждающих документов.
- 3.4.5. Предоставлять в Депозитарий указанные выше документы с учетом изменений и дополнений, что будет автоматически означать утрату силы соответствующих старых документов, а также своевременно вносить необходимые изменения в Анкету Депонента и в другие предусмотренные настоящими Условиями документы депозитарного учета. Депонент обязан предоставлять в Депозитарий в Анкету Депонента не реже 1 раза в течение календарного года.
- 3.4.6. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Депозитария и, при необходимости, возмещать все расходы, понесенные Депозитарием при выполнении Операций в отношении Ценных бумаг Депонента, в порядке и сроки, установленные настоящими Условиями.
- 3.4.7. В порядке, установленном настоящими Условиями, регистрировать в Депозитарии лиц, включая Попечителя Счета, уполномоченных инициировать Депозитарные операции по Счету депо Депонента.
- 3.4.8. Самостоятельно контролировать срок действия доверенностей, выданных Депонентом на своих уполномоченных лиц, включая Попечителя Счета. При досрочном отзыве доверенности в отношении кого-либо из таких лиц в Депозитарий направлять официальное письмо в произвольной форме с указанием даты прекращения полномочий данного лица.
- 3.4.9. Самостоятельно и своевременно получать отчетные документы в соответствии с графиком исполнения каждой Депозитарной операции.

3.5. Депонент имеет право

- 3.5.1. Назначить Попечителя своего Счета депо. При этом:
 - С момента исполнения Поручения на назначение Попечителя по Счету депо Депонента и до момента прекращения полномочий данного Попечителя все взаимодействие между Депозитарием и Депонентом в рамках заключенного между ними Договора осуществляется только через Попечителя, за исключением случаев:
 - досрочного прекращения полномочий Попечителя;
 - когда предоставление каких-либо документов, сведений и/или информации непосредственно от самого Депонента обусловлено требованиями Применимых документов либо обязательными для исполнения указаниями третьих лиц;
 - предусмотренных в пунктах 4.1.11. и 4.1.12. настоящих Условий.
 - По одному Счету депо может быть назначено не более одного Попечителя. Количество Счетов депо, открытых в Депозитарии, Попечителем которых может выступать одна организация, не ограничивается.
 - Организация, намеревающаяся выполнять функции Попечителя, должна до назначения ее Попечителем Счета депо подписать с Депозитарием Договор с Попечителем (форма ВП01) и зарегистрироваться в Депозитарии как Попечитель.

- Каждое Поручение, переданное Попечителем Счета в Депозитарий, должно иметь в качестве основания поручение, переданное Попечителю счета Депонентом. Попечитель Счета обязан хранить первичные поручения Депонента, ставшие основанием для подготовки Поручений, переданных Попечителем Счета в Депозитарий, в течение срока, установленного соответствующими Применимыми документами.
 - Попечитель Счета обязан передавать Депоненту отчеты Депозитария об Операциях, совершенных по Счетам депо Депонента, и выдаваемые Депозитарием документы, удостоверяющие права Депонента на Ценные бумаги.
 - Попечитель Счета обязан вести учет Операций, совершенных по Счетам депо Депонентов, Попечителем которых он является. При этом Попечитель Счета не удостоверяет прав на Ценные бумаги, хотя осуществляемые им записи могут быть использованы в качестве доказательств прав на Ценные бумаги.
 - Депозитарий не отвечает перед Депонентом за убытки, причиненные в результате действий Попечителя Счета.
- 3.5.2. Совершать все предусмотренные настоящими Условиями Операции.
- 3.5.3. Получать предусмотренную настоящими Условиями отчетность и другие сведения, необходимые для осуществления прав по Ценным бумагам.

3.6. Депонент не имеет права

- 3.6.1. Самостоятельно передавать в Депозитарий какие-либо Поручения, распоряжения, запросы или иные документы, в том числе, иницирующие в соответствии с настоящими Условиями проведение каких-либо Операций по Счету депо Депонента, при наличии назначенного им ранее Попечителя Счета депо, полномочия которого не прекращены, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Условиями.

Глава 4. Порядок приема и исполнения Поручений Депонента

4.1. Порядок приема Поручений Депонента

- 4.1.1. Поручение Депонента должно быть составлено в 1 (Одном) экземпляре по утвержденной Депозитарием форме, подписано исключительно Распорядителем Счета, имеющим соответствующие полномочия, и заверено печатью Депонента (Попечителя Счета).
- 4.1.2. Формы Поручений, соответствующих каждой Депозитарной операции, предусмотренной настоящими Условиями, указаны ниже в Главе «Депозитарные операции» и приведены в Приложении №3 к настоящим Условиям вместе с комментариями и инструкциями по их заполнению. Формы должны быть заполнены с соблюдением всех требований, указанных в данных инструкциях.
- 4.1.3. При подписании Поручений Депонента и/или иных документов факсимильное воспроизведение подписи уполномоченных лиц с помощью средств механического или иного копирования не допускается, если иное не установлено дополнительными соглашениями Сторон.
- 4.1.4. Поручения Депонента могут быть переданы в Депозитарий в течение Операционного дня Депозитария.
- 4.1.5. Поручения передаются исключительно тем уполномоченным лицом, в отношении которого у Депозитария имеется надлежащим образом оформленная доверенность на право предоставлять в Депозитарий Поручения и иные документы от имени Депонента и получать отчетные и/или иные документы из Депозитария, адресованные Депоненту (форма ВД02).
- 4.1.6. Депозитарий вправе полагаться на любые указания, уведомления, требования, запросы или сведения, которые поступают к нему от уполномоченных лиц Депонента, включая Попечителя и Распорядителей Счета, назначенных как самим Депонентом, так и Попечителем Счета, и которые он считает оформленными и переданными надлежащим образом.
- 4.1.7. В случае передачи Поручения через уполномоченного представителя Депонента специалист Депозитария в присутствии этого представителя проверяет правильность составления Поручения и наличие всех указанных в Поручении иных документов (копий документов), в случаях, когда для исполнения Депозитарной операции последние необходимы в соответствии с требованиями Применимых документов.
- 4.1.8. В случае отсутствия ошибок в Поручении и соблюдении всех необходимых требований специалист Депозитария на Поручении ставит номер и дату регистрации в Журнале входящих документов и возвращает копию Поручения уполномоченному лицу Депонента. Оригинал Поручения остается в документах Депозитария.
- 4.1.9. В случае обнаружения ошибки либо нарушения какого-либо из обязательных требований специалист Депозитария ставит на Поручении отметку о непринятии Поручения к исполнению с указанием причины отказа и возвращает копию Поручения уполномоченному лицу Депонента. Оригинал Поручения остается в документах Депозитария.
- 4.1.10. Если Инициатором выполнения какой-либо Операции является Депозитарий, соответствующее Поручение установленной формы (описанное ниже или утвержденное внутренними документами) составляется самим Депозитарием в единственном экземпляре и подписывается уполномоченным сотрудником Депозитария.
- 4.1.11. Для осуществления операций в рамках брокерских договоров, заключенных между ЗАО «ТРИНФИКО» и Депонентом, Депонент выдает ЗАО «ТРИНФИКО» доверенность на право составлять и подписывать в определенных брокерским договором случаях Сводные Депозитарные Поручения (форма СВ01) от имени Депонента. ЗАО «ТРИНФИКО» на основании такой доверенности и распоряжений (поручений), поданных Депонентом в рамках брокерских договоров с соблюдением всех предусмотренных такими договорами требований, составляет и подписывает Сводное Депозитарное Поручение, которое и является основанием для совершения определенной Депозитарной операции.

Форма соответствующей доверенности и перечень Депозитарных операций, основанием для которых являются Сводные Депозитарные Поручения, указывается в брокерском договоре между ЗАО «ТРИНФИКО» и Депонентом.

- 4.1.12. В случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, Депозитарий обязан исполнять письменные Поручения государственных органов: регистрирующих, налоговых, ревизионных, судебных, органов дознания и предварительного следствия. Поручения государственных органов должны сопровождаться соответствующими документами: решение суда, исполнительный лист, постановление о наложении ареста и т.п.
- 4.1.13. Принятые Поручения сохраняются в Депозитарии в течение 3 (трех) лет после завершения Операции, после чего передаются в архив, где хранятся не менее 5 (пяти) лет после приема в архив. Если предоставленные вместе с Поручением иные документы (копии документов) не были переданы Депозитарием третьим лицам для исполнения такого Поручения, то эти документы хранятся совместно с соответствующими Поручениями.

4.2. Порядок исполнения Поручений Депонента

- 4.2.1. Принятые Поручения Депонента заносятся в Журнал принятых Поручений.
- 4.2.2. Поручение Депонента исполняется Депозитарием в порядке и сроки, установленные настоящими Условиями. В отдельных случаях Стороны могут согласовать иные сроки исполнения Поручений.
- 4.2.3. За исключением случаев, установленных настоящими Условиями, Поручение является разовым и действует до момента (i) его исполнения Депозитарием, или (ii) отказа Депозитария в его исполнении, или (iii) его отмены Депонентом с соблюдением требований настоящих Условий.
- 4.2.4. Поручение, инициирующее выполнение Комплексной операции, является документом-основанием для исполнения каждого из составляющих ее элементов в соответствии с требованиями, установленными соответствующими положениями настоящих Условий.
- 4.2.5. Исполнение Поручения осуществляется в строгом соответствии с порядком и графиком, установленными настоящими Условиями и другими документами Депозитария.
- 4.2.6. Если в соответствии с настоящими Условиями обязательным условием для исполнения Поручения является наличие поданного Депонентом-контрагентом встречного Поручения, то просмотр входящих Поручений на предмет поиска встречных Поручений и сверка таких Поручений осуществляется в течение Операционного дня с периодичностью, установленной внутренними документами Депозитария.
- 4.2.7. Сверка встречных Поручений считается проведенной успешно при совпадении как минимум следующих параметров:
- Направление
Совпадение параметра устанавливается, если в поле «Направление» одного Поручения указано «Зачисление», а в этом же поле встречного Поручения – «Списание».
 - Стороны
Совпадение параметра устанавливается, если – для каждого Поручения – значение поля «Депонент» в одном Поручении совпадает со значением поля «Контрагент» встречного Поручения.
 - Но Счетов
Совпадение параметра устанавливается, если – для каждого Поручения – значение поля «No Счета» в одном Поручении совпадает со значением поля «No Счета Контрагента» встречного Поручения.
 - Депозитарный код Ценных бумаг
Совпадение параметра устанавливается при абсолютном совпадении значений поля «Депозитарный код ЦБ» в обоих встречных Поручениях.
 - Количество Ценных бумаг
Совпадение параметра устанавливается при абсолютном совпадении значений поля «Количество ЦБ» в обоих встречных Поручениях.
 - Место хранения
Совпадение параметра устанавливается при абсолютном совпадении значений поля «Место хранения» в обоих встречных Поручениях.
 - Основание
Совпадение параметра устанавливается при совпадении реквизитов документов, являющихся основанием, в обоих встречных Поручениях.

Депозитарий не несет ответственности перед Депонентами за возможное совпадение параметров, вызванное отсутствием информации в соответствующих полях, в Поручениях, относящихся к разным сделкам.

- 4.2.8. В случае расхождения параметров поданного Поручения с параметрами встречного Поручения (в случаях, когда подача встречного Поручения в соответствии с настоящими Условиями является обязательной) Депозитарий может:
- (i) не исполнять оба встречных Поручения, независимо от того, в каком из Поручений допущена ошибка, или
 - (ii) при наличии удовлетворяющей Депозитарий информации от Депонентов принять решение не исполнять только ошибочное Поручение с исполнением Операции после подачи исправленного встречного Поручения.
- 4.2.9. После исполнения Поручения Депонента специалист Депозитария предоставляет уполномоченному лицу Депонента зарегистрированный в Журнале выданных отчетных документов отчетный документ о выполненной Операции либо о неисполнении Поручения. В последнем случае Депоненту представляется Отчет о неисполнении Поручения (форма ОН01).

- 4.2.10. Формы отчетных документов, соответствующих каждой Депозитарной операции, предусмотренной настоящими Условиями, указаны ниже в Главе «Депозитарные операции» и приведены в Приложении №3 к настоящим Условиям.
- 4.2.11. Дата выдачи отчетных документов определена настоящими Условиями для каждой Депозитарной операции, Депонент самостоятельно получает отчетные документы
- 4.2.12. Использование для получения отчетных документов факсимильной связи не допускается, если иное не установлено соглашением Сторон.

4.3. Порядок отмены неисполненных Поручений Депонента

- 4.3.1. Отмена ранее поданных Поручений осуществляется только на основании Поручения на отмену (форма ДП13). Обязательными элементами Поручения на отмену являются номер и дата регистрации в Журнале входящих документов отменяемого поручения.
- 4.3.2. Исполнение надлежащим образом оформленных Поручений на отмену, переданных в Депозитарий, возможно только в отношении неисполненных Поручений.
Депозитарий отказывает в исполнении Поручения на отмену в отношении Поручения на выдачу (форма ДП06), а также Поручения на перемещение (форма ДП11) с момента времени в течение рабочего дня, когда подготовленное Депозитарием на основе поручения депо Депонента распоряжение на совершение соответствующей операции в Месте хранения направлено держателю реестра или в другой депозитарий.
Депозитарий отказывает в исполнении иных Поручений Депонента с момента времени в течение рабочего дня, когда уже произведены изменения в учетных регистрах Депозитария.
- 4.3.3. При невозможности отменить исполнение действий, предпринятых Депозитарием по ранее поданному Поручению к моменту подачи Депонентом Поручения на отмену, Депозитарий не принимает к исполнению и/или не исполняет Поручение на отмену.
- 4.3.4. В случае исполнения Поручения на отмену Депозитарий имеет право на получение всех платежей, включая свое вознаграждение и возмещение всех расходов по действиям, предпринятым им как по отменяемому Поручению, так и по Поручению на отмену.

Глава 5. Депозитарные операции

5.1. Открытие Счетов и Разделов Счетов депо

Открытие Счета депо не обязательно сопровождается зачислением на него Ценных бумаг. При открытии Счета депо ему присваивается уникальный в рамках Депозитария номер в соответствии с принятой в Депозитарии системой нумерации Счетов депо. Кроме того, при открытии Счета депо в его рамках открываются следующие Разделы:

- «Основной» – Раздел, в отношении которого не устанавливаются ограничения на Операции, допустимые в соответствии с настоящими Условиями;
- «В РАСЧЕТАХ» – Раздел, предназначенный для учета Ценных бумаг, в отношении которых в Депозитарии имеются действующие, но не исполненные Поручения на совершение Операций внутри Депозитария;
- «НА ВЫДАЧЕ» – Раздел, предназначенный для учета Ценных бумаг, в отношении которых в Депозитарии имеются действующие, но не исполненные Поручения на совершение Операций по выдаче Ценных бумаг;
- «В РАЗМЕЩЕНИИ» – Раздел, предназначенный для учета Ценных бумаг, в отношении которых на момент депонирования не утвержден Отчет об итогах выпуска Ценных бумаг;
- «В ПОГАШЕНИИ» – Раздел, предназначенный для учета Ценных бумаг, подлежащих погашению;
- «В КОНВЕРТАЦИИ» – Раздел, предназначенный для учета Ценных бумаг, подлежащих конвертации;
- «Торговый» - Раздел, предназначенный для учета прав на Ценные бумаги, выделенные Депонентом для совершения операций купли-продажи в рамках определенного соглашения (договора) с Депозитарием об оказании брокерских услуг;
- «Обеспечение» - Раздел, предназначенный для учета ценных бумаг, предназначенных для обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу; открывается только при открытии Торгового счета депо.

На Счете депо могут быть открыты и другие Разделы, соответствующие договорным отношениям Депонента с Депозитарием и настоящим Условиям. При открытии Раздела Счета депо ему присваивается уникальный код в рамках Счета депо в соответствии с принятой в Депозитарии системой кодирования Разделов Счета депо.

Регламент открытия Счетов депо Места хранения определяется внутренними документами Депозитария.

5.1.1. Открытие Счета депо Владельца

Описание Операции. открытие в Депозитарии Счета депо Владельца для учета Ценных бумаг, принадлежащих Депоненту на праве собственности или ином вещном праве.

Содержание Операции. внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

Для юридических лиц

- Депозитарный договор (форма ДД01), подписанный двумя Сторонами;
- нотариально удостоверенные копии учредительных документов Депонента с зарегистрированными изменениями и дополнениями с учетом требований, предъявляемых действующим законодательством к организационно-правовым формам;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации Депонента;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр юридических лиц
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе РФ
- оригиналы или заверенные Депонентом копии документов, подтверждающих назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия банковской карточки с нотариальным удостоверением образцов подписей уполномоченных сотрудников Депонента, имеющих право подписывать Поручения и иные документы от имени Депонента без доверенности, и оттиска печати Депонента (в дальнейшем – банковская карточка Депонента);
- Доверенности на уполномоченных сотрудников Депонента, дающие им право предоставлять в Депозитарий Поручения и иные документы от имени Депонента и получать отчетные и/или иные документы из Депозитария, адресованные Депоненту (форма ВД02);
- Анкета Депонента (для юридических лиц) (форма ВА01);
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

Для физических лиц

- Депозитарный договор (форма ДД02), подписанный двумя Сторонами;
- копия паспорта или заменяющего его документа – заверенная нотариально либо уполномоченным сотрудником Депозитария (при личном присутствии Депонента);
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации (для частных предпринимателей);
- копии свидетельства (уведомления) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (при наличии)
- Анкета Депонента (для физических лиц) (форма ВА02);
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

Для нерезидентов (дополнительно к вышеперечисленному)

- копии учредительных документов при наличии консульской легализации либо содержащих проставление апостиля (при наличии);
- документ, подтверждающий право представителя юридического лица-нерезидента осуществлять юридические действия от его имени и по его поручению;
- Справка об учете/о постановке на учет в налоговом органе РФ (при наличии).

При открытии второго и последующего Счетов депо

- Депозитарный договор, подписанный двумя Сторонами;
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

Исходящие документы.

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03);
- Анкета юридического лица (Депонента) или Анкета физического лица (Депонента) (форма ОА01 или ОА02 соответственно).

График исполнения.

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- открытие Счета депо – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

Комментарии. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Ценные бумаги могут находиться в собственности двух или нескольких лиц. Такие Ценные бумаги принадлежат указанным лицам на праве общей собственности. Требования, предъявляемые к условиям и порядку возникновения, распоряжения, отчуждения и иных действий, совершаемых с общей собственностью, установлены законодательно. Ответственность за соответствие действий Депозитария требованиям, предъявляемым к общей собственности действующим законодательством, лежит на участниках общей собственности, совместно являющихся Депонентом Депозитария.

Имущество может находиться в общей собственности с определением доли каждого из собственников в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность). В случае долевой собственности Депозитарий в обязательном порядке должен быть извещен о величине доли каждого из участников и эти сведения являются обязательным реквизитом Счета депо и указываются в Анкете Счета.

Для учета прав на Ценные бумаги, находящиеся в общей собственности, открывается Счет депо Владельца с пометкой «Общая собственность». Депонентом по Договору, на основании которого открывается Счет депо Владельца (Общая собственность), будут являться все участники общей собственности совместно и любой документ, адресованный Депозитария, от имени Депонента должен быть подписан всеми участниками общей собственности. Участники общей собственности вправе

назначать уполномоченных лиц согласно положениям настоящих Условий при условии соблюдения всех требований, предъявляемых к общей собственности действующим законодательством.

В случае общей собственности при осуществлении взаимодействия в рамках Договора Стороны вправе использовать как стандартные формы входящих и исходящих документов, так и адаптированные к особенностям общей собственности. Отличия адаптированных форм от стандартных заключаются в:

- (i) обязательном указании на общую собственность;
- (ii) указании долей, принадлежащих каждому участнику, если собственность – долевая;
- (iii) наличии необходимых полей для заполнения всеми участниками общей собственности.

5.1.2. **Открытие Счета депо номинального держателя**

Счет депо Номинального держателя открывается в Депозитарии юридическим лицам, имеющим лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на право осуществления депозитарной деятельности.

Описание Операции: открытие в Депозитарии Счета депо Номинального держателя для учета в совокупности Ценных бумаг, принадлежащих клиентам Депозитария-Депонента без разбивки по отдельным клиентам.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Договор о междепозитарных отношениях (форма ДД03), подписанный двумя Сторонами;
- нотариально удостоверенная копия учредительных документов Депонента с зарегистрированными изменениями и дополнениями с учетом требований, предъявляемых действующим законодательством к организационно-правовым формам;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации Депонента;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр юридических лиц;
- нотариально удостоверенная копия информационного письма Госкомстата России об учете в Едином государственном регистре предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРПО);
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе РФ;
- нотариально удостоверенная копия лицензии, дающей право на осуществление Депозитарной деятельности;
- оригиналы или заверенные Депонентом копии документов, подтверждающих назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия банковской карточки с нотариальным удостоверением образцов подписей уполномоченных сотрудников Депонента, имеющих право подписывать Поручения и иные документы от имени Депонента без доверенности, и оттиска печати Депонента (в дальнейшем – банковская карточка Депонента);
- Доверенности на уполномоченных сотрудников Депонента, дающие им право предоставлять в Депозитарий Поручения и иные документы от имени Депонента и получать отчетные и/или иные документы из Депозитария, адресованные Депоненту (форма ВД02);
- Анкета Депонента (для юридических лиц) (форма ВА01);
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

При открытии второго и последующего Счетов депо

- Договор о междепозитарных отношениях (форма ДД03), подписанный двумя Сторонами;
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03);
- Анкета юридического лица (Депонента) (форма ОА01).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- открытие Счета депо – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

5.1.3. **Открытие Счета депо Доверительного управляющего**

Описание Операции: открытие в Депозитарии Счета депо Доверительного управляющего для учета Ценных бумаг, переданных Депоненту в доверительное управление.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Депозитарный договор с Доверительным управляющим (форма ДД04), подписанный двумя Сторонами;

- нотариально удостоверенная копия учредительных документов Депонента с учетом требований, предъявляемых действующим законодательством к организационно-правовым формам;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации Депонента;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр юридических лиц;
- нотариально удостоверенная копия документа о постановке на учет в налоговом органе РФ;
- нотариально удостоверенная копия лицензии, дающей право на осуществление деятельности по доверительному управлению Ценными бумагами;
- оригиналы или заверенные Депонентом копии документов, подтверждающих назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия банковской карточки с нотариальным удостоверением образцов подписей уполномоченных сотрудников Депонента, имеющих право подписывать Поручения и иные документы от имени Депонента без доверенности, и оттиска печати Депонента (в дальнейшем – банковская карточка Депонента);
- Доверенности на уполномоченных сотрудников Депонента, дающие им право предоставлять в Депозитарий Поручения и иные документы от имени Депонента и получать отчетные и/или иные документы из Депозитария, адресованные Депоненту (форма ВД02);
- Анкета Депонента (для юридических лиц) (форма ВА01);
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

При открытии второго и последующего Счетов депо

- Депозитарный договор с Доверительным управляющим (форма ДД04), подписанный двумя Сторонами;
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие счета депо (форма ДП01).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03);
- Анкета юридического лица (Депонента) (форма ОА01).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- открытие Счета депо – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

5.1.4. Открытие Казначейского Счета депо Эмитента

Описание Операции: открытие в Депозитарии Казначейского Счета депо Эмитента для учета Ценных бумаг Эмитента, выкупленных им при их обращении.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Депозитарный договор (форма ДД01), подписанный двумя Сторонами;
- нотариально удостоверенная копия учредительных документов Депонента с зарегистрированными изменениями и дополнениями с учетом требований, предъявляемых действующим законодательством к организационно-правовым формам;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации Депонента;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр юридических лиц;
- нотариально удостоверенная копия информационного письма Госкомстата России об учете в Едином государственном регистре предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРПО);
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе РФ;
- оригиналы или заверенные Депонентом копии документов, подтверждающих назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия банковской карточки с нотариальным удостоверением образцов подписей уполномоченных сотрудников Депонента, имеющих право подписывать Поручения и иные документы от имени Депонента без доверенности, и оттиска печати Депонента (в дальнейшем – банковская карточка Депонента);
- Доверенности на уполномоченных сотрудников Депонента, дающие им право предоставлять в Депозитарий Поручения и иные документы от имени Депонента и получать отчетные и/или иные документы из Депозитария, адресованные Депоненту (форма ВД02);
- Анкета Депонента (для юридических лиц) (форма ВА01);
- Анкета Счета (форма ВА05);

- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).
- При открытии второго и последующего Счетов депо
- Депозитарный договор (форма ДД01), подписанный двумя Сторонами;
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03);
- Анкета юридического лица (Депонента) (форма ОА01).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- открытие Счета депо – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

5.1.5. **Открытие Депозитного Счета депо**

Описание Операции: открытие в Депозитарии Депозитного счета депо для учета Ценных бумаг, переданных в депозит нотариуса.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Депозитарный договор (форма ДД02), подписанный двумя Сторонами;
- нотариально удостоверенная копия лицензии на право нотариальной деятельности;
- нотариально удостоверенная копия приказа территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации о наделении полномочиями нотариуса осуществлять публично-правовые функции от имени Российской Федерации;
- нотариально удостоверенная копия паспорта нотариуса;
- Анкета Депонента (для физических лиц) (форма ВА02);
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

При открытии второго и последующего Счетов депо

- Депозитарный договор (форма ДД02), подписанный двумя Сторонами;
- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03);
- Анкета юридического лица (Депонента) (форма ОА01).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- открытие Счета депо – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

5.1.6. **Открытие Торгового Счета депо**

Описание Операции: открытие в Депозитарии Торгового счета депо для учета Ценных бумаг, которые могут быть использованы для исполнения и (или) обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу в соответствии с Законом о клиринге и клиринговой деятельности.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Анкета Счета (форма ВА05);
- Поручение на открытие Счета депо (форма ДП01).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03);

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- открытие Счета депо – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

Комментарии. Торговые счета депо открываются с указанием Клиринговой организации, которая вправе давать распоряжения по этим счетам депо. Торговый счет депо может быть открыт для Владельца, Номинального держателя, Доверительного управляющего, Эмитента. Наличие счета депо соответствующего типа является необходимым условием открытия Торгового счета депо этого типа. При открытии Торгового счета депо Депоненту не требуется заключение отдельного договора с Депозитарием.

Операции по Торговым счетам депо осуществляются либо на основании распоряжений Клиринговой организации без распоряжения Депонента, которому открыт данный счет депо, либо на основании распоряжений Депонента, которому открыт такой счет депо, с согласия Клиринговой организации. Способ получения согласия Клиринговой организации определяется правилами клиринга соответствующей Клиринговой организации.

Для Ценных бумаг, учитываемых на Торговом счете депо допустимым Счетом депо Места хранения является торговый счет депо Депозитария, открытый Депозитарием с указанием той же Клиринговой организации, которая была указана Депонентом при открытии Торгового счета депо. Информация о Счетах депо Мест хранения, открытых Депозитарием сообщается Депонентам по их запросам.

Торговый счет депо может быть открыт при открытии Счета депо соответствующего типа на основании Поручения на открытие Счета депо (форма ДПО1). При этом в поручении ставится соответствующая отметка и указывается наименование Клиринговой организации. Если счет данного типа Депонента уже открыт, Депозитарий открывает только Торговый Счет депо.

Для открытия Торговых счетов депо с указанием Клиринговой организации «ЗАО АКБ "Национальный Клиринговый Центр"» и перевода всех Ценных бумаг, учитываемых на Торговом разделе Счета (ов) депо, открытого (ых) на имя Депонента с указанием Брокерского договора для совершения сделок на ЗАО "ФБ ММВБ", Депонент должен подать поручение (форма ДПО01).

На основании данного поручения Депозитарий выполняет следующие депозитарные операции:

- Открытие Торгового Счета депо Депонента;
- Перевод всех Ценных бумаг, учитываемых на указанных выше разделах Счетов депо Депонента на раздел «Обеспечение» Торгового Счета депо с одновременным перемещением Ценных бумаг на раздел «Обеспечение»

Максимальный срок исполнения операций, выполняемых на основании данного поручения, составляет 10 рабочих дней.

5.1.7. **Открытие/закрытие Раздела Счета депо**

Описание Операции: открытие/закрытие Раздела в рамках Счета депо.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации об открытии/закрытии в рамках Счета депо учетного регистра (Раздела) в соответствии с документами Депозитария.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- в зависимости от Раздела в соответствии со спецификациями Разделов Счета депо, приведенными в Приложении No2 к настоящим Условиям; в том числе, может быть и
- Поручение на открытие/закрытие Раздела Счета (форма ДПО14).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- открытие Раздела Счета депо – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: как правило, данная Операция является частью Комплексной операции – Раздел может быть открыт автоматически при зачислении (непосредственно перед) на него Ценных бумаг и закрыт при списании (сразу после) с него всех Ценных бумаг на основании Поручения, инициирующего соответствующую Операцию. Набор Разделов и допустимых Операций для каждого Раздела, порядок, сроки и условия их функционирования приводятся в Приложении No2 к настоящим Условиям.

5.2. Назначение Попечителя и Распорядителя Счета депо

5.2.1. **Регистрация в Депозитарии**

Описание Операции: регистрация в Депозитарии данных о лице, подлежащем регистрации в Депозитарии в соответствии с настоящими Условиями, в том числе, о Профессиональном участнике рынка ценных бумаг, подписавшем с Депозитарием договор о выполнении функций Попечителя.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о регистрируемом лице, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- комплект документов, аналогичный предоставляемому при открытии Счета депо, за исключением Депозитарного договора, Поручения на открытие счета депо и Анкеты Счета, но с обязательным соблюдением требований, установленных настоящими Условиями для Распорядителей Счета;

При регистрации Попечителя (дополнительно к вышеперечисленному)

- Договор с Попечителем (форма ВП01), подписанный двумя Сторонами;
- Анкета Попечителя (форма ВА03).

Исходящие документы:

- Извещение о регистрации (форма ОИ01);
- Анкета юридического лица или Анкета физического лица (форма ОА01 или ОА02 соответственно).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- регистрация в Депозитарии – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

Комментарии: В случаях, не противоречащих настоящим Условиям, регистрируемое лицо имеет право самостоятельно определить допустимые способы обмена документами и/или информацией с Депозитарием согласно положениям настоящих Условий. Если при регистрации Попечителя имеют место расхождения между способами обмена документами и/или информацией, указанными в соответствующих Анкетах Попечителем и назначившим его Депонентом, в течение срока действия полномочий Попечителя приоритет имеют указания Попечителя.

5.2.2. Назначение Попечителя Счета депо

Описание Операции: регистрация в Депозитарии данных о назначении Депонентом Попечителя своего Счета депо Владельца.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о факте назначения Депонентом Попечителя в отношении своего Счета депо Владельца, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- договор между Депонентом и Попечителем Счета (форма ВП02 – Приложение No1 к Договору Депозитария с Попечителем), подписанный двумя Сторонами;
- доверенность, выданная Депонентом Попечителю Счета (форма ВП03 – Приложение No2 к Договору Депозитария с Попечителем);
- Поручение на назначение Попечителя (форма ДП02).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- регистрация назначения Попечителя Счета – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: договор между Депонентом и Попечителем Счета, а также доверенность, выданная Депонентом Попечителю Счета, должны быть либо оформлены по формам, установленным Депозитарием – формы ВП02 и ВП03 соответственно, либо в обязательном порядке содержать положения, приведенные в данных формах.

Депонент и Попечитель обязаны самостоятельно контролировать срок действия полномочий Попечителя Счета. При досрочном отзыве Депонентом доверенности на Попечителя и/или расторжении договора между Депонентом и Попечителем Счета Депонент обязан направить в Депозитарий официальное письмо в произвольной форме с указанием даты прекращения полномочий Попечителя. В противном случае Депозитарий не несет никакой ответственности перед Депонентом за действия Попечителя, предпринятые последним после даты прекращения его полномочий.

После назначения Попечителя Счета действие полномочий Распорядителей Счета, назначенных самим Депонентом, включая лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности, приостанавливается на срок действия полномочий Попечителя Счета, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Условиями.

В случае расхождений между способами обмена документами и/или информацией, указанными в соответствующих Анкетах Попечителем и назначившим его Депонентом, в течение срока действия полномочий Попечителя приоритет имеют указания Попечителя.

5.2.3. Назначение Распорядителя Счета депо

Описание Операции: регистрация в Депозитарии данных о назначении Депонентом/Попечителем Распорядителя Счета.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о факте назначения Депонентом/Попечителем Распорядителя Счета, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Доверенность (форма ВД01) или иной документ, подтверждающий полномочия, выданный Депонентом/Попечителем и дающий Распорядителю право подписывать Поручения и иные документы от имени Депонента/Попечителя ;
- Анкета Распорядителя (форма ВА04);
- Поручение на назначение Распорядителя (форма ДП03).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (для Счета депо Депонента в случае назначения Распорядителя Счета Депонентом или для всех Счетов депо, Попечителем которого выступает данная организация, в случае назначения Распорядителя Попечителем) (форма ОА03);
- Анкета физического лица (Распорядителя) (форма ОА02).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- регистрация назначения Распорядителя Счета – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: Депонент/Попечитель обязан самостоятельно контролировать срок действия доверенностей, выданных им на Распорядителей Счета, и при досрочном отзыве доверенности кого-либо из Распорядителей направлять в Депозитарий официальное письмо в произвольной форме с указанием даты прекращения полномочий данного лица. Депозитарий имеет право не принимать к исполнению и/или не исполнять Поручения Депонента, если истек срок действия полномочий (доверенности) Распорядителя, назначенного Депонентом/Попечителем, и/или доверенность оформлена не должным образом, и не несет в таком случае ответственности перед Попечителем и Депонентом.

Депозитарий вправе выступить инициатором назначения Распорядителя Счета при наличии доверенности от Депонента с соответствующими полномочиями или иного документа, подтверждающего полномочия Распорядителя.

5.3. Изменение анкетных данных**5.3.1. Изменение анкетных данных Депонента**

Описание Операции: регистрация в Депозитарии изменений в анкетных данных Депонента, не затрагивающих полномочий назначенных им Попечителя и/или Распорядителей Счетов.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария изменений в анкетные данные Депонента, позволяющих осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт соответствующих изменений;
- Поручение на изменение Анкеты (форма ДП04);
- Анкета Депонента (для юридических лиц) или Анкета Депонента (для физических лиц) и/или Анкета Счета (формы ВА01, ВА02 или ВА05 соответственно).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03);
- Анкета юридического лица (Депонента) или Анкета физического лица (Депонента) (форма ОА01 или ОА02 соответственно).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- внесение изменений в анкетные данные – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

5.3.2. Изменение анкетных данных Попечителя

Описание Операции: регистрация в Депозитарии изменений в анкетных данных Попечителя, не затрагивающих полномочий назначенных им Распорядителей.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария изменений в анкетные данные Попечителя, позволяющих осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт соответствующих изменений;
- Поручение на изменение Анкеты (форма ДП04);
- Анкета Попечителя (форма ВА03).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (для всех Счетов депо, Попечителем которого выступает данная организация – в тех случаях, когда вносимые изменения затрагивают Анкету Счета) (форма ОА03);
- Анкета юридического лица (форма ОА01).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- внесение изменений в анкетные данные – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: если вносимые изменения требуют отражения в документах, регулирующих взаимоотношения Попечителя с теми Депонентами, Попечителем Счетов которых он выступает, обязательными входящими документами для исполнения данной Операции являются соответствующие документы, подтверждающие факт такого отражения.

5.3.3. Изменение анкетных данных Распорядителя Счета

Описание Операции: регистрация в Депозитарии изменений в анкетных данных Распорядителя Счета, не затрагивающих предоставленных ему полномочий.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария изменений в анкетные данные Распорядителя Счета, позволяющих осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на изменение Анкеты (форма ДП04);
- Анкета Распорядителя (форма ВА04).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (для Счета депо Депонента в случае назначения Распорядителя Счета Депонентом или для всех Счетов депо, Попечителем которого выступает данная организация, в случае назначения Распорядителя Попечителем) (форма ОА03);
- Анкета физического лица (Распорядителя) (форма ОА02).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- внесение изменений в анкетные данные – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

5.3.4. Изменение анкетных данных Зарегистрированного лица

Описание Операции: регистрация в Депозитарии изменений в анкетных данных Зарегистрированного лица, за исключением анкетных данных Депонента, Попечителя и Распорядителя Счета, операции по изменению анкетных данных которых описаны выше в настоящей Статье.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария изменений в анкетные данные Зарегистрированного лица, позволяющих осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт соответствующих изменений;
- Поручение на изменение Анкеты (форма ДП04);
- Анкета Депонента (для юридических лиц) или Анкета Депонента (для физических лиц) (формы ВА01 или ВА02 соответственно).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета юридического лица или Анкета физического лица (форма ОА01 или ОА02 соответственно).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- внесение изменений в анкетные данные – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: если вносимые изменения требуют отражения в документах, регулирующих взаимоотношения Зарегистрированного лица, в анкетные данные которого вносятся изменения, с иными Зарегистрированными лицами и связанных с регистрацией такого Зарегистрированного лица в Депозитарии, обязательными входящими документами для исполнения данной Операции являются соответствующие документы, подтверждающие факт такого отражения.

5.4. Прекращение полномочий и отмена назначений

5.4.1. Прекращение полномочий и отмена назначения Попечителя Счета

Описание Операции: регистрация в Депозитарии факта прекращения полномочий ранее назначенного Депонентом Попечителя и отмена его назначения Попечителем Счета депо Депонента.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о факте прекращения действия полномочий Попечителя в отношении Счета депо Депонента, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

Досрочное прекращение

- официальное письмо Депонента в произвольной форме о досрочном отзыве Депонентом доверенности на Попечителя и/или расторжении договора между Депонентом и Попечителем Счета с указанием даты прекращения полномочий Попечителя;

Прекращение в связи с истечением срока действия

- Поручение, составленное Депозитарием.

Прекращение действия договора между Депозитарием и Попечителем

- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- ксерокопия письма Депонента с отметкой Депозитария о принятии к исполнению – при досрочном прекращении;
- Анкета Счета (форма ОА03);

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- регистрация факта прекращения полномочий и отмена назначения Попечителя Счета – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: данное официальное письмо Депонента (входящий документ – основание) в соответствии с настоящими Условиями является Поручением на отмену назначения Попечителя Счета. Рекомендуется включать в письмо соответствующую фразу: «Просим считать данное письмо Поручением на отмену назначения Попечителя Счета».

После прекращения полномочий Попечителя действие полномочий Распорядителей Счета, ранее назначенных самим Депонентом, включая лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности, возобновляется.

5.4.2. Прекращение полномочий и отмена назначения Распорядителя Счета

Описание Операции: регистрация в Депозитарии факта прекращения полномочий ранее назначенного Распорядителя и отмена его назначения Распорядителем Счета депо.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации о факте прекращения действия полномочий Распорядителя Счета, позволяющей осуществлять Операции в соответствии с настоящими Условиями.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

Досрочное прекращение

- официальное письмо Депонента/Попечителя в произвольной форме о досрочном отзыве Депонентом/Попечителем доверенности на Распорядителя с указанием даты прекращения полномочий Распорядителя;

Прекращение в связи с истечением срока действия

- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

Досрочное прекращение

- ксерокопия письма Депонента/Попечителя с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (для Счета депо Депонента в случае прекращения полномочий Распорядителя Счета, назначенного ранее Депонентом, или для всех Счетов депо, Попечителем которого выступает данная организация, в случае прекращения полномочий Распорядителя, назначенного ранее Попечителем) (форма ОА03);

Прекращение в связи с истечением срока действия

- Анкета Счета (для Счета депо Депонента в случае прекращения полномочий Распорядителя Счета, назначенного ранее Депонентом, или для всех Счетов депо, Попечителем которого выступает данная организация, в случае прекращения полномочий Распорядителя, назначенного ранее Попечителем) (форма ОА03).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- регистрация факта прекращения полномочий и отмена назначения Распорядителя – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: данное официальное письмо Депонента/Попечителя (входящий документ – основание) в соответствии с настоящими Условиями является Поручением на отмену назначения Распорядителя Счета. Рекомендуется включать в письмо соответствующую фразу: «Просим считать данное письмо Поручением на отмену назначения Распорядителя».

5.5. Закрытие Счетов депо

5.5.1. Закрытие Счета депо

Описание Операции: регистрация в Депозитарии факта прекращения операций по Счету депо и его закрытие.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария информации, обеспечивающей невозможность осуществления по Счету любых Операций.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- Анкета Счета (форма ОА03).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- закрытие Счета депо – день «Т»;

- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: закрытие Счета депо осуществляется только в случаях прекращения действия соответствующего Договора. Закрыть можно только Счет, на котором отсутствуют Ценные бумаги. Информация по закрытому счету депо хранится в течение 8 (Восьми) лет. Основанием для составления Депозитарием служебного Поручения на закрытие счета депо является документ, в соответствии с положениями настоящих Условий фиксирующий факт прекращения действия Договора.

Закрытый Счет депо не может быть открыт заново. Номер закрытого Счета депо не может быть использован повторно.

5.6. Прием Ценных бумаг на учет

5.6.1. Прием Ценных бумаг в номинальное держание (депонирование)

Описание Операции: прием на учет Ценных бумаг Депонента с перерегистрацией Ценных бумаг на имя Депозитария как Номинального держателя в соответствующем Реестре либо в другом депозитарии.

Содержание Операции: зачисление Ценных бумаг на счет депо Депонента.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на депонирование (форма ДП05); или
- Поручение, составленное Депозитарием в соответствии с положениями настоящих Условий и иных соглашений (договоров), заключенных между Депозитарием и Депонентом.

При проведении операции зачисления через Реестр

- уведомление Регистратора о проведенной операции зачисления Ценных бумаг на счет Депозитария как Номинального держателя (выписка от Регистратора, копия передаточного распоряжения с отметкой Регистратора об исполнении) – прикладывается Депонентом к Поручению в обязательном порядке;

При проведении операции зачисления через другой депозитарий

- отчетный документ другого Депозитария о выполненной операции по Счету депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии (запрашивается Депозитарием самостоятельно).

При невозможности однозначного сопоставления уведомления Регистратора (или отчетного документа другого депозитария) и Поручения, Депозитарий вправе потребовать дополнительного подтверждения такого соответствия.

При осуществлении данной Операций Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов согласно требованиям Регистратора (другого депозитария), в частности, оригиналов или нотариально заверенных копий договоров, служащих основанием для проведения операции, уведомлений (отчетных документов) о проведении операций, иных документов.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Поручение другому депозитарию на осуществление операции зачисления (депонирования) Ценных бумаг на Счет депо номинального держателя Депозитария в другом депозитарии (при необходимости);
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- прием Поручения на Депонирование или Поручения, составленного Депозитарием – день «Т»;
- зачисление Ценных бумаг на Счет депо Депонента – не позднее дня «Т+1»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем зачисления.

Комментарии: при проведении операции зачисления через другой депозитарий обязательным входящим документом-основанием является отчетный документ другого депозитария о выполненной операции по Счету депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии. Такой документ запрашивается Депозитарием самостоятельно и предоставляется в сроки, установленные Регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности) другого депозитария. В этом случае день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления другим депозитарием такого отчетного документа.

При проведении операции зачисления через Реестр обязательным входящим документом-основанием является уведомление Регистратора. При невозможности по объективным причинам предоставить в Депозитарий оригинал такого уведомления Депозитарий может принять в качестве входящего документа заверенную копию этого уведомления. В любом случае, не зависимо от вида предоставленного уведомления, Депозитарий имеет право для получения подтверждения совершения операции направить соответствующий запрос Регистратору. При этом день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты получения Депозитарием оригинала уведомления, полученного по такому запросу от Регистратора. В некоторых случаях, например, при депонировании новых Ценных бумаг, принимаемых при этом на обслуживание в Депозитарии, или если стоимость зачисляемого пакета Ценных бумаг превышает сумму, установленную внутренними документами Депозитария, направление подобного запроса и получение оригинала уведомления является обязательным.

Зачисление Ценных бумаг на счет депо Депонента осуществляется только после положительного завершения сверки реквизитов Поручения с реквизитами уведомления Регистратора о проведенной операции зачисления Ценных бумаг на счет Депозитария как Номинального держателя, либо отчетного

документа о выполненной операции зачисления по Счету депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии.

Депонент должен подать Поручение на депонирование не позднее 3 (Трех) Рабочих дней после проведения соответствующей операции зачисления Ценных бумаг на счет Депозитария как Номинального держателя в Реестре либо в другом депозитарии. В противном случае Депозитарий будет вынужден повторно запросить в Реестре либо в другом депозитарии подтверждающий документ с отнесением возникающих при этом расходов на Депонента и с соответствующим изменением сроков.

Если на момент получения Депозитарием уведомления (отчетного документа) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции зачисления Ценных бумаг на счет Депозитария как Номинального держателя (Счет депо номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) Депонент не предоставил Поручение на депонирование, такие Ценные бумаги зачисляются на Счет «Ценные бумаги неустановленных лиц». В момент исполнения Поручения на депонирование данные Ценные бумаги списываются с указанного Счета и зачисляются на Счет депо Депонента. Основанием для зачисления и списания Ценных бумаг по Счету «Ценные бумаги неустановленных лиц» является служебное Поручение, составленное Депозитарием.

Для депонирования новых Ценных бумаг предварительно данные Ценные бумаги (Выпуски Ценных бумаг) должны быть приняты на обслуживание в Депозитарии. В некоторых случаях для приема на обслуживание новых Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) Депозитарии требуется установить договорные отношения с другими участниками учетной системы на рынке Ценных бумаг или совершить иные действия, необходимые для организации учета данных Ценных бумаг. В таких случаях исполнение Поручения откладывается до завершения всех необходимых предварительных действий и день «Т» – день приема входящих документов – отодвигается на соответствующий срок.

При депонировании Ценных бумаг, в отношении которых на момент депонирования не утверждён Отчет об итогах выпуска Ценных бумаг, данные Ценные бумаги зачисляются на Раздел «В размещении». Совершение каких-либо Операций с данными Ценными бумагами возможно только после получения Депозитарием удовлетворяющей его информации об утверждении Отчета об итогах выпуска Ценных бумаг и перевода этих Ценных бумаг на «Основной» Раздел.

5.7. Снятие Ценных бумаг с учета

5.7.1. Списание Ценных бумаг со счета Депозитария (выдача)

Описание Операции: снятие с учета Ценных бумаг Депонента при списании Ценных бумаг Депонента со счета Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии).

Содержание Операции: списание Ценных бумаг со счета депо Депонента.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на выдачу (форма ДП06); или
- Поручение, составленное Депозитарием в соответствии с положениями настоящих Условий и иных соглашений (договоров), заключенных между Депозитарием и Депонентом.

При проведении операции списания через Реестр

- уведомление Регистратора о проведенной операции списания Ценных бумаг со счета Депозитария как Номинального держателя (выписка от Регистратора);

При проведении операции списания через другой депозитарий

- отчетный документ другого Депозитария о выполненной операции по Счету депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии.

Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов согласно требованиям Регистратора (другого депозитария), в частности, оригиналов или нотариально заверенных копий договоров, служащих основанием для проведения операции, уведомлений (отчетных документов) о проведении операций, иных документов, в том числе, необходимых для открытия счета получателю Ценных бумаг.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Передаточное распоряжение (Поручение) по перерегистрации Ценных бумаг со счета Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) на счет, указанный в Поручении;
- копия уведомления Регистратора о проведенной операции в Реестре либо отчетного документа о проведенной операции в другом депозитарии (по просьбе Депонента); или
- копия письменного отказа Регистратора (другого депозитария) в проведении операции (по просьбе Депонента);
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- прием Поручения на выдачу или Поручения, составленного Депозитарием – день «Т»;
- блокировка Ценных бумаг, указанных Депонентом в его Поручении, на Разделе «На выдаче» этого же Счета депо Депонента в Депозитарии – день «Т»;
- направление Регистратору передаточного распоряжения (либо Поручения в другой депозитарий) по перерегистрации Ценных бумаг со счета Номинального держателя (со Счета депо Номинального

держателя) Депозитария в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) на счет, указанный Депонентом в его Поручении – не позднее дня «Т+1»;

При исполнении Регистратором (другим депозитарием) передаточного распоряжения (Поручения)

- получение от Регистратора (другого депозитария) уведомления (отчетного документа) о проведении операции списания Ценных бумаг со счета Номинального держателя (либо со Счета депо Номинального держателя в другом депозитарии) Депозитария – день «Т+N», где N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) исполнил передаточное распоряжение (Поручение) Депозитария и предоставил последнему уведомление (отчетный документ) о проведенной операции;
- списание Ценных бумаг, указанных в Поручении Депонента, с его Счета депо в Депозитарии (с Раздела «На выдаче») – день «Т+N»;
- выдача отчетных документов – день «Т+N+1».

При отказе Регистратора (другого депозитария) в проведении операции

- получение от Регистратора (другого депозитария) письменного документа об отказе в проведении операции списания Ценных бумаг со счета Номинального держателя (либо со Счета депо Номинального держателя в другом депозитарии) Депозитария – день «Т+N». N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) рассмотрел передаточное распоряжение (Поручение) Депозитария и предоставил последнему письменный отказ в проведении операции.
- отмена блокировки Ценных бумаг, указанных Депонентом в его Поручении, на Разделе «На выдаче» Счета депо Депонента в Депозитарии (обратный перевод Ценных бумаг на Раздел, на котором они находились до блокировки) – день «Т+N»;
- выдача отчетных документов – день «Т+N+1».

5.8. Переводы Ценных бумаг

5.8.1. Перевод в рамках одного Счета депо

Описание Операции: перевод Ценных бумаг с одного Раздела на другой в рамках одного и того же Счета депо.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг с одного Раздела Счета депо на другой Раздел того же Счета депо Депонента, влекущих за собой изменение порядка осуществления Операций с данными Ценными бумагами, в том числе фиксацию обременений данных Ценных бумаг различными обязательствами.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на перевод в рамках одного Счета депо (форма ДП08); или
- Поручение, составленное Депозитарием в соответствии с положениями настоящих Условий и/или иных соглашений (договоров), заключенных между Депозитарием и Депонентом.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- исполнение Операции – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: если для исполнения данной Операции требуются дополнительные документы, день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления таких документов. Перечень необходимых дополнительных документов может устанавливаться Депозитарием для каждого конкретного Поручения в зависимости от содержания такого Поручения.

В отдельных случаях исполнение данной Операции должно сопровождаться совершением соответствующей операции по счету Депозитария как Номинального держателя (Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии). В таких случаях обязательным входящим документом-основанием является уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции по счету Депозитария как Номинального держателя (Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии). Такой документ запрашивается Депозитарием самостоятельно и предоставляется в сроки, установленные Правилами ведения Реестра (Регламентом/Условиями осуществления депозитарной деятельности другого депозитария). В этом случае день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления Регистратором (другим депозитарием) такого уведомления (отчетного документа).

Перевод Ценных бумаг в рамках одного Счета депо может использоваться в следующих случаях:

- для блокирования (снятия блокирования), т.е. установления (снятия) Депонентом по своему усмотрению определенных ограничений (в том числе, на определенный срок или в связи с наступлением какого-либо события) на допустимые Операции, которые могут быть совершены с Ценными бумагами. Ограничения могут быть наложены на осуществление всех прав, вытекающих из владения Ценной бумагой, или только на некоторые из них;
- для обеспечения временного прекращения операций с Ценными бумагами в связи с судебными постановлениями или документами уполномоченных органов и лиц, смертью Депонента и т.п.;

- для иных целей, не противоречащих положениям любых Применимых документов, в том числе, положениям настоящих Условий, при условии предварительного согласования с Депозитарием регламента и возможности осуществления такой Операции.

Если Поручением Депонента предусмотрено прекращение действия ограничений на допустимые Операции, которые могут быть совершены с Ценными бумагами, по истечении определенного срока или в связи с наступлением какого-либо события, Операция по обратному переводу Ценных бумаг (в установленную дату либо в связи с наступлением указанного Депонентом события) производится на основании служебного Поручения. Такое служебное Поручение составляется и подписывается Депозитарием в соответствии с исходным Поручением Депонента, является отдельной Операцией перевода в рамках одного Счета депо и исполняется в соответствии с указанными выше сроками и регламентом.

5.8.2. Регистрация залога Ценных бумаг

Описание Операции: регистрация факта передачи Ценных бумаг в залог и информации о Залогодержателе.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг с одного Раздела на Раздел «В залоге» того же Счета депо Депонента, влекущих за собой изменение порядка осуществления Операций с данными Ценными бумагами с учетом обременений данных Ценных бумаг обязательствами.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Залоговое Поручение, подписанное Залогодателем и Залогодержателем (форма ДП09).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;

Залогодателю

- Отчет об Операциях по Счету депо Залогодателя (форма ОУ01);

Залогодержателю

- Выписка об остатках по счету/разделу (форма ОВ01) по соответствующему Разделу «В залоге» Счета депо Залогодателя.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- исполнение Операции – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: если для исполнения данной Операции требуются дополнительные документы, день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления таких документов. Перечень необходимых дополнительных документов может устанавливаться Депозитарием для каждого конкретного Поручения в зависимости от содержания такого Поручения.

При осуществлении данной Операции Залогодержатель может и не являться Депонентом Депозитария. В этом случае должна быть произведена регистрация Залогодержателя в Депозитарии, для чего в Депозитарий в обязательном порядке представляется комплект документов, аналогичный предоставляемому при открытии Счета депо, за исключением Депозитарного договора, Поручения на открытие счета депо и Анкеты Счета (с соблюдением требований, установленных настоящими Условиями для Распорядителей Счета).

Ответственность за адекватность действий Депозитария условиям договора залога (договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге) лежит на Залогодателе и Залогодержателе.

Погашение и выплата доходов по заложенным Ценным бумагам осуществляется Депоненту-Залогодателю, если иной порядок не установлен договором залога (договором об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге) и не указан в Залоговом Поручении.

Залогодержатель и Залогодатель имеют право в любой момент по своему усмотрению направить Депозитарию запрос о предоставлении выписки об остатках по Разделу, на котором учитываются Ценные бумаги – предмет залога.

5.8.3. Прекращение регистрации залога Ценных бумаг

Описание Операции: прекращение регистрации залога и списание Ценных бумаг с соответствующего Раздела.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг с Раздела «В залоге» на другой Раздел того же Счета депо, влекущих за собой изменение порядка осуществления Операций с данными Ценными бумагами с учетом прекращения обременений данных Ценных бумаг обязательствами.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Залоговое Поручение (форма ДП09), подписанное Залогодателем и Залогодержателем, либо Инициатором снятия обременения с Ценных бумаг;
- документы, подтверждающие полномочия Инициатора и правомерность снятия обременения с Ценных бумаг в соответствии с действующим законодательством, в том числе, решение суда и договор купли-продажи Ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда либо решению суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи Ценных бумаг.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения.

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- исполнение Операции – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: если для исполнения данной Операции требуются дополнительные документы, день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления таких документов. Перечень необходимых дополнительных документов может устанавливаться Депозитарием для каждого конкретного Поручения в зависимости от содержания такого Поручения.

5.8.4. Внутридепозитарный перевод

Поручение на внутридепозитарный перевод может быть подписано и скреплено печатями как поставщика, так и получателя Ценных бумаг. Если Поручение подписано только Депонентом, передающим Ценные бумаги (поставщиком), то такое Поручение исполняется только при наличии встречного поручения, которое должен подать Депонент-получатель, за исключением случаев, установленных настоящими Условиями.

Описание Операции: списание Ценных бумаг с Раздела одного Счета депо и их зачислению на Раздел другого Счета депо, открытых в Депозитарии.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг Депонента с Раздела одного Счета депо и их зачислению на Раздел другого Счета депо, открытого в Депозитарии.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на внутридепозитарный перевод (форма ДП10); или
- Поручение, составленное Депозитарием в соответствии с положениями настоящих Условий и/или иных соглашений (договоров), заключенных между Депозитарием и Депонентом.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения.

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- блокировка Ценных бумаг, указанных Депонентом в его Поручении, на Разделе «В расчетах» этого же Счета депо Депонента в Депозитарии (только для Депонента, передающего Ценные бумаги) – день «Т»;
- прием всех входящих документов от Депонента-контрагента, в том числе, встречного Поручения – день «D», при этом день «D» не раньше дня «Т»;
- сверка параметров встречных Поручений – день «D»;
- исполнение Операции – день «D»;
- выдача отчетных документов – день «D+1».

Комментарии: если Поручение на внутридепозитарный перевод подписано и скреплено печатями как поставщика, так и получателя Ценных бумаг, то (i) такое Поручение считается Поручением каждого из Депонентов, одновременно являясь при этом встречным к Поручению своего контрагента (ii) встречные Поручения считаются поданными одновременно, т.е. «D»=«Т», (iii) сверка параметров встречных Поручений не производится.

При переводе Ценных бумаг между счетами депо, принадлежащими одному Депоненту, Поручение может быть подписано с одной стороны. В этом случае, если для счета депо, на который зачисляются ценные бумаги установлено ограничение на допустимый Счет депо Места хранения, то данное Поручение является основанием для перемещения Ценных бумаг в указанное Место хранения.

В случаях, установленных Условиями, Депозитарий вправе осуществить внутридепозитарные переводы Ценных бумаг по Счету депо «Ценные бумаги неустановленных лиц» на основании служебных Поручений, составленных Депозитарием.

5.9. Перемещение Ценных бумаг**5.9.1. Смена Места хранения**

Описание Операции: смена Места хранения Ценных бумаг без изменения общего количества Ценных бумаг, учитываемых на Счете депо Депонента.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг Депонента со Счета одного Места хранения и их зачислению на Счет другого Места хранения.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на перемещение (форма ДП11) либо Поручение на перевод в рамках одного Счета депо (форма ДП08) при списании и зачислении Ценных бумаг с «Торгового» раздела Счета депо;
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции списания Ценных бумаг со счета, соответствующему предыдущему Месту хранения;
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции зачисления на счет Депозитария как Номинального держателя (Счет депо номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии).

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;

- Передаточное распоряжение (Поручение) по перерегистрации Ценных бумаг со счета Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) на счет, соответствующий новому Месту хранения, указанному в Поручении;
- Поручение другому депозитарию на осуществление операции зачисления (депонирования) Ценных бумаг на Счет депо номинального держателя Депозитария в другом депозитарии (при необходимости);
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- прием Поручения на перемещение – день «Т»;
- блокировка Ценных бумаг, в отношении которых осуществляется данная Операция, на Разделе «В расчетах» этого же Счета депо Депонента в Депозитарии (для всех Депонентов, в отношении Ценных бумаг которых осуществляется Операция) – день «Т»;
- направление Регистратору передаточного распоряжения (либо Поручения в другой депозитарий) по перерегистрации Ценных бумаг со счета Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя) Депозитария в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) на счет, соответствующий новому Месту хранения – не позднее дня «Т+1»;
- получение от Регистратора (другого депозитария) уведомления (отчетного документа) о проведении операции списания со счета Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) – день «Т+М», где
М – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) исполнил передаточное распоряжение (Поручение) Депозитария и предоставил последнему уведомление (отчетный документ) о проведенной операции;
- списание Ценных бумаг со Счета предыдущего Места хранения – не позднее дня «Т+М+1»;
- получение от другого депозитария отчетного документа о проведении операции зачисления на Счет депо номинального держателя Депозитария в другом депозитарии (при подаче Депозитарием соответствующего поручения) – день «Т+М+N», где
N – время, в течение которого другой депозитарий исполнил Поручение Депозитария и предоставил последнему отчетный документ о проведенной операции;
- зачисление Ценных бумаг на Счет другого Места хранения – не позднее дня «Т+М+N+1»;
- разблокировка Ценных бумаг, в отношении которых осуществляется данная Операция, путем обратного перевода с Раздела «В расчетах» на Раздел, на котором данные Ценные бумаги находились до начала Операции, этого же Счета депо Депонента в Депозитарии (для всех Депонентов, в отношении Ценных бумаг которых осуществляется Операция) – непосредственно после совершения записей по изменению Места хранения;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

Комментарии: Смена Места хранения может использоваться в следующих случаях:

- для обеспечения возможности совершения Депонентом операций с Ценными бумагами на определенной биржевой или торговой площадке;
- для изменения Депонентом Места хранения Ценных бумаг, учитываемых на его Счете депо, по собственному усмотрению;
- при принятии Депозитарием решения о смене Места хранения, вызванном изменениями в условиях учетной системы на рынке Ценных бумаг, с целью оптимизации условий хранения и/или учета прав на Ценные бумаги Депонентов (надежность, сроки проведения операций, тарифы, отчеты и т.п.);
- при изменении требований к организации учета данных Ценных бумаг, обязательных для всех участников учетной системы на рынке Ценных бумаг;
- при изменении и/или прекращении договорных отношений Депозитария с тем либо иным участником учетной системы на рынке Ценных бумаг, повлекшим за собой невозможность дальнейшего использования Депозитарием данного Места хранения Ценных бумаг.

Если в Депозитарии отсутствует открытый Счет Места хранения, соответствующий указанному в Поручении Депонента новому Месту хранения, то исполнение такого Поручения возможно только при согласии Депозитария.

В случае смены Места хранения по причинам указанным выше в подпунктах (iv) и (v) настоящего пункта, Депозитарий имеет право на возмещение понесенных при этом расходов от Депонентов, Ценные бумаги которых находились или права на Ценные бумаги которых учитывались в данном Месте хранения, пропорционально количеству Ценных бумаг каждого Депонента.

5.10. Операции с инвестиционными паями

5.10.1. Погашение инвестиционных паев

Описание Операции: Операция погашения заключается в списании Ценных бумаг со Счета депо при списании Ценных бумаг со счета Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя) в Реестре владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов (другом депозитарии).

Содержание Операции: осуществление записей по списанию погашаемых Ценных бумаг со Счетов депо.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на погашение инвестиционных паев (форма ДП15);
- Уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о проведенной операции погашения Ценных бумаг со счета Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя Депозитария) (выписка от Регистратора, справка об операциях по лицевому счету Депозитария);

Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов согласно требованиям Регистратора.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- заявка на погашение инвестиционных паев или Поручение в другой депозитарий;
- копия уведомления Регистратора о проведенной операции в Реестре либо отчетного документа о проведенной операции в другом депозитарии (по просьбе Депонента); или
- копия письменного отказа Регистратора (другого депозитария) в проведении операции (по просьбе Депонента);
- отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- прием входящих документов от Депонента – день «Т»;
- блокировка Ценных бумаг, подлежащих погашению, на Разделе «В погашении» Счета депо Депонента в Депозитарии – день «Т»;
- направление вышестоящему депозитарию поручения на погашение инвестиционных паев или Агенту по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев или в Управляющую компанию соответствующего паевого инвестиционного фонда Заявки на погашение инвестиционных паев – не позднее дня «Т+2»;

При исполнении Регистратором (другим депозитарием) операции по погашению инвестиционных паев

- получение от Регистратора (Управляющей компании, другого депозитария) уведомления (отчетного документа) о проведении операции погашения Ценных бумаг по счету Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя Депозитария) – день «Т+N», где N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию погашения и предоставил в Депозитарий уведомление о проведенной операции;
- исполнение Операции погашения инвестиционных паев путем списания Ценных бумаг, указанных в Поручении Депонента, с его Счета депо в Депозитарии (с Раздела «В погашении») – день «Т+N»;
- выдача отчетных документов – день «Т+N+1».

При отказе Регистратора (другого депозитария) в проведении операции

- получение от Регистратора (Управляющей компании, другого депозитария) письменного документа об отказе в проведении операции погашения Ценных бумаг со счета Номинального держателя Депозитария (либо со Счета депо Номинального держателя Депозитария) – день «Т+N». N – время, в течение которого Регистратор (Управляющая компания, другой депозитарий) рассмотрел Заявку (поручение) Депозитария на погашение инвестиционных паев и предоставил последнему письменный отказ в проведении операции.
- отмена блокировки Ценных бумаг, указанных Депонентом в его Поручении, на Разделе «В погашении» Счета депо Депонента в Депозитарии (обратный перевод Ценных бумаг на Раздел, на котором они находились до блокировки) – день «Т+N»;
- выдача отчетных документов – день «Т+N+1».

Комментарии: если для исполнения данной Операции требуются дополнительные документы, день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления таких документов.

В случае, если денежная компенсация от погашения инвестиционных паев была перечислена на расчетный счет Депозитария в соответствии с поданным поручением Депонента, Депозитарий обязан перечислить ее Депоненту на основании Анкеты Счета Депонента не позднее дня «М+3», где «М» - день получения денежных средств Депозитарием от Управляющей компании.

В погашении инвестиционных паев может быть отказано в случае принятия Управляющей компанией Паевого инвестиционного фонда решения об одновременном приостановлении выдачи, погашения и обмена инвестиционных паев.

5.10.2. Приобретение инвестиционных паев.

Описание Операции: Операция приобретения инвестиционных паев заключается в зачислении Ценных бумаг на Счет депо при зачислении Ценных бумаг на счет Депозитария как Номинального держателя (Счет депо номинального держателя) в Реестре владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов (другом депозитарии) при выдаче инвестиционных паев Управляющей компанией.

Содержание Операции: осуществление записей по зачислению паев на Счет депо.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- поручение на приобретение инвестиционных паев (форма ДП17);
- сообщение другого депозитария о передаче заявки на приобретение инвестиционных паев Управляющей компанией Паевого инвестиционного фонда;

- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о проведенной операции зачисления инвестиционных паев на счет Депозитария как Номинального.

Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов согласно требованиям Регистратора.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- заявка на приобретение инвестиционных паев или Поручение в другой депозитарий;
- сообщение о передаче Управляющей компании Паевого инвестиционного фонда заявки на приобретение инвестиционных паев (форма ОС01);
- копия уведомления Регистратора о проведенной операции в Реестре либо отчетного документа о проведенной операции в другом депозитарии (по просьбе Депонента); или
- копия письменного отказа Регистратора (другого депозитария) в проведении операции (по просьбе Депонента);
- отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- прием входящих документов от Депонента – день «Т»;
- направление вышестоящему депозитарию поручения на приобретение инвестиционных паев или Агенту по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев или в Управляющую компанию соответствующего Паевого инвестиционного фонда Заявки на приобретение инвестиционных паев – не позднее дня «Т+2»;
- направление Инициатору операции сообщения о передаче заявки Управляющей компании Паевого инвестиционного фонда - не позднее дня «Т+S+3», где S - время, в течение которого другой депозитарий передал Управляющей компании Паевого инвестиционного фонда заявку на приобретение инвестиционных паев и уведомил Депозитарий о передаче заявки (при направлении Депозитарием Агенту по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев или в Управляющую компанию Паевого инвестиционного фонда Заявки на приобретение инвестиционных паев S=0).

При исполнении Регистратором (другим депозитарием) операции по выдаче инвестиционных паев

- получение от Регистратора (Управляющей компании, другого депозитария) уведомления (отчетного документа) о проведении операции выдачи инвестиционных паев по счету Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя Депозитария) – день «Т+N», где N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию по зачислению инвестиционных паев и предоставил в Депозитарий уведомление о проведенной операции;
- исполнение Операции приобретения инвестиционных паев путем зачисления Ценных бумаг, указанных в Поручении Депонента на его Счет депо в Депозитарии – день «Т+N»;
- выдача отчетных документов – день «Т+N+1».

При отказе Регистратора (другого депозитария) в проведении операции

- получение от Регистратора (Управляющей компании, другого депозитария) письменного документа об отказе в проведении операции приобретения Ценных бумаг на счет Номинального держателя Депозитария (либо со Счета депо Номинального держателя Депозитария) – день «Т+N». N – время, в течение которого Регистратор (Управляющая компания, другой депозитарий) рассмотрел Заявку (поручение) Депозитария на приобретение инвестиционных паев и предоставил последнему письменный отказ в проведении операции.
- выдача отчетных документов – день «Т+N+1».

Комментарии: проведение данной операции включает выполнение Депозитарием действий, необходимых для:

- предоставления в Управляющую компанию или Агенту по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев заявки на приобретение инвестиционных паев от имени номинального держателя – Депозитария, либо другого вышестоящего депозитария, указанного в поручении на проведение операции;
- сообщения Инициатору операции о передаче заявки Управляющей компании, содержащего реквизиты заявки.
- зачисления инвестиционных паев на Счет депо Депонента.

В соответствии с поручением Депонента может быть подана разовая или многоразовая заявка на приобретение инвестиционных паев. Поручением на подачу многоразовой заявки на приобретение инвестиционных паев Инициатор операции поручает Депозитарию осуществлять зачисление инвестиционных паев на Счет депо Депонента всякий раз при зачислении инвестиционных паев на счет Депозитария как Номинального держателя, открытый в Месте хранения, на основании заявки, поданной по данному поручению. Заявка на приобретение инвестиционных паев является безотзывной, поэтому поручение на приобретение инвестиционных паев не может быть отменено поручением на отмену.

Если для исполнения данной Операции требуются дополнительные документы, день «Т» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления таких документов.

В приобретении инвестиционных паев может быть отказано:

- в случае принятия Управляющей компанией Паевого инвестиционного фонда решения об одновременном приостановлении выдачи, погашения и обмена инвестиционных паев;
- в случае если правила Паевого инвестиционного фонда, паи которого указаны в поручении, не предусматривают подачу заявки на приобретение инвестиционных паев номинальным держателем;

- в случае если регламент вышестоящего депозитария, указанного в качестве Места хранения, для зачисления ценных бумаг, не предоставляет возможности проведения операции приобретения инвестиционных паев.

Количество инвестиционных паев, зачисляемых при приобретении, определяется в соответствии с Правилами, принятыми Управляющей компанией Паевого инвестиционного фонда.

5.10.3. Обмен инвестиционных паев

Описание Операции: Операция, связанная с заменой (списанием-зачислением) на Счетах депо одних инвестиционных паев на другие инвестиционные паи, находящиеся под управлением той же Управляющей компании, при проведении аналогичной операции по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя) в Реестре владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов (другом депозитарии).

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг, подлежащих обмену, и одновременному зачислению новых Ценных бумаг.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на обмен инвестиционных паев (форма ДП16);
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о проведенной операции списания инвестиционных паев, подлежащих обмену, по счету Депозитария как Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя Депозитария) (выписка от Регистратора, справка об операциях по лицевому счету Депозитария);
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о проведенной операции зачисления инвестиционных паев, получаемых в результате обмена, по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) (выписка от Регистратора, справка об операциях по лицевому счету Депозитария);

Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов согласно требованиям Регистратора.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- заявка на обмен инвестиционных паев или Поручение в другой депозитарий;
- копия уведомления Регистратора о проведенной операции в Реестре либо отчетного документа о проведенной операции в другом депозитарии (по просьбе Депонента); или
- копия письменного отказа Регистратора (другого депозитария) в проведении операции (по просьбе Депонента);
- отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- прием входящих документов от Депонента – день «Т»;
- блокировка Ценных бумаг, подлежащих обмену, на Разделе «В погашении» Счета депо Депонента в Депозитарии – день «Т»;
- прием на обслуживание Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг), получаемых в результате обмена, – не позднее дня «Т+1»;
- направление вышестоящему депозитарию поручения на обмен инвестиционных паев или Агенту по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев или в Управляющую компанию соответствующего паевого инвестиционного фонда Заявки на обмен инвестиционных паев – не позднее дня «Т+2»;

При исполнении Регистратором (другим депозитарием) операции по обмену инвестиционных паев

- получение от Регистратора (Управляющей компании, другого депозитария) уведомления (отчетного документа) о проведении операции списания инвестиционных паев по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) – день «Т+М», где
М – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию списания инвестиционных паев, подлежащих обмену, и предоставил в Депозитарий уведомление о проведенной операции;
- исполнение Операции списания со Счетов депо инвестиционных паев, подлежащих обмену (с раздела «В погашении») – день «Т+М»;
- получение от Регистратора (Управляющей компании, другого депозитария) уведомления (отчетного документа) о проведении операции зачисления инвестиционных паев по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) – день «Т+М+N», где
N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию зачисления и предоставил в Депозитарий уведомление о проведенной операции;
- исполнение Операции зачисления соответствующего количества новых Ценных бумаг на раздел, на котором находились обмениваемые Ценные бумаги – не позднее дня «Т+М+N»;
- выдача отчетных документов – день «Т+М+N+1».

При отказе Регистратора (другого депозитария) в проведении операции

- получение от Регистратора (Управляющей компании, другого депозитария) письменного документа об отказе в проведении операции обмена Ценных бумаг по счету Номинального держателя Депозитария – день «Т+N».

N – время, в течение которого Регистратор (Управляющая компания, другой депозитарий) рассмотрел Заявку (поручение) Депозитария на обмен инвестиционных паев и предоставил последнему письменный отказ в проведении операции.

- отмена блокировки Ценных бумаг, указанных Депонентом в его Поручении, на Разделе «В погашении» Счета депо Депонента в Депозитарии (обратный перевод Ценных бумаг на Раздел, на котором они находились до блокировки) – день «T+N»;
- выдача отчетных документов – день «T+N+1».

Комментарии: если для исполнения данной Операции требуются дополнительные документы, день «T» – день приема входящих документов – определяется с учетом даты предоставления таких документов.

В обмене инвестиционных паев может быть отказано в случае принятия Управляющей компанией Паевого инвестиционного фонда решения об одновременном приостановлении выдачи, погашения и обмена инвестиционных паев.

Количество инвестиционных паев, зачисляемых при обмене, определяется в соответствии с Правилами, принятыми Управляющей компанией Паевого инвестиционного фонда.

5.11. Конвертация Ценных бумаг

Конвертация – Операция, связанная с заменой (списанием-зачислением) на Счетах депо одних Ценных бумаг на другие Ценные бумаги и производящаяся на основании решения органа управления Эмитента и решения о выпуске Ценных бумаг в соответствии с коэффициентом и в срок, установленные решением органа управления Эмитента.

Конвертация может осуществляться как в отношении Ценных бумаг одного Эмитента, эмитирующего Ценные бумаги, подлежащие дальнейшей конвертации в другие Ценные бумаги этого Эмитента, так и в отношении Ценных бумаг различных Эмитентов, например, при проведении реорганизации Эмитентов (слияние, присоединение и т.п.). При этом конвертация может быть:

- **обязательная** – предусматривающая безусловную замену *всех* обращающихся Ценных бумаг, подлежащих замене, на новые Ценные бумаги;
- **добровольная** – предусматривающая замену только тех Ценных бумаг, Владельцы которых дали на это согласие.

К обязательной конвертации относятся также Операции дробления и консолидации размещенных Ценных бумаг.

Проведение Операций по Счетам депо осуществляется в строгом соответствии с:

- решением Эмитента о замене Ценных бумаг;
- выпиской (отчетным документом) Регистратора (другого депозитария) о реально зачисленном на счет Депозитария как Номинального держателя (Счет депо Номинального держателя Депозитария) количестве новых Ценных бумаг. В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством Ценных бумаг Депозитарий не проводит никаких Операций вплоть до окончательного урегулирования спорной ситуации;
- заявлением Владельца Ценных бумаг о его намерении осуществить конвертацию принадлежащих ему Ценных бумаг в соответствии с объявленными условиями (при добровольной конвертации).

Если в результате конвертации количество Ценных бумаг у отдельных Депонентов составит дробное число, то вопрос о выкупе дробных Ценных бумаг решается в соответствии с действующими нормативными документами и указаниями Эмитента. До момента выкупа Депозитарий учитывает на Счетах депо Депонентов только целое число Ценных бумаг и ведет обособленный учет принадлежащих каждому Депоненту дробных Ценных бумаг.

5.11.1. Обязательная конвертация

Описание Операции: безусловная замена *всех* обращающихся Ценных бумаг, подлежащих замене, на новые Ценные бумаги.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг, подлежащих замене, и одновременному зачислению новых Ценных бумаг.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Извещение о проведении конвертации Ценных бумаг;
- копия решения Эмитента о проведении операции конвертации с указанием даты (день «T») и порядка ее осуществления – при условии предоставления этого документа Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;
- копия прошедшего государственную регистрацию решения о Выпуске, в Ценные бумаги которого осуществляется операция конвертации (проспекта эмиссии, если государственная регистрация Выпуска Ценных бумаг должна сопровождаться регистрацией проспекта эмиссии) – при условии предоставления этого документа Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;
- выписка от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетный документ другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария об остатках на день «T» конвертируемых Ценных бумаг;
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции конвертации по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии);
- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о проведении конвертации Ценных бумаг;
- копии документов, являющихся основанием для проведения Операции, при условии предоставления этих документов Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий (по запросу Депонента);

- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) для всех Депонентов, по Счетам депо которых была проведена данная Операция;
- отчет Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме – при необходимости.

График исполнения:

- получение информации о предстоящей конвертации от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) – день «И»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента – не позднее дня «И+2»;
- рассылка Депонентам Информационных сообщений – в соответствии со сроками, установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием), а при отсутствии таковых – не позднее дня «И+5»;
- формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых имеются Ценные бумаги, подлежащие конвертации, на день «Т» (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) – не позднее дня «Т+1»;
- блокировка Ценных бумаг, подлежащих конвертации, на Разделах «В конвертации» Счетов депо Депонентов в Депозитарии – одновременно с формированием списка;
- прием Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на обслуживание – не позднее дня «Т+1»;
- сверка общего количества Ценных бумаг, подлежащих конвертации, на Счетах депо Депонентов с остатком Ценных бумаг, подлежащих конвертации, по выписке от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетному документу другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария на день «Т» – день «Т+N», где
N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) предоставил в Депозитарий выписку (отчетный документ) по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) на день «Т»;
- подготовка и передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) сводного отчета по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме (при необходимости) – не позднее даты, установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием);
- получение уведомления (отчетного документа) от Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции конвертации по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) – день «Т+M», где
M – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию конвертации и предоставил в Депозитарий уведомление (отчетный документ) о проведенной операции;
- исполнение Операции конвертации путем списания со Счетов депо Ценных бумаг, подлежащих конвертации, и зачисления соответствующего количества новых Ценных бумаг – не позднее дня «Т+M+1»;
- прекращение обслуживания списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) – не позднее дня «Т+M+1» при условии нулевых остатков списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на всех Счетах депо в Депозитарии;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции конвертации.

Комментарии: В том случае, если по запросу Эмитента (Регистратора, другого депозитария) для конвертации необходимо предоставить список Владельцев Ценных бумаг, формирование такого списка осуществляется согласно процедуре, описанной в соответствующем пункте настоящих Условий, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения Операции формирования списка.

5.11.2. Дробление и консолидация

Описание Операции: Операция дробления (консолидации) – это Операция конвертации, связанная с необходимостью уменьшения (увеличения) количества Ценных бумаг, при которой все депонированные в Депозитарии определенные Ценные бумаги конвертируются в соответствии с заданным коэффициентом в Ценные бумаги того же вида, но с новой номинальной стоимостью.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг, подлежащих конвертации, и одновременному зачислению новых Ценных бумаг.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Извещение о проведении дробления (консолидации) Ценных бумаг;
- копия решения Эмитента о проведении операции дробления (консолидации) с указанием даты (день «Т») и порядка ее осуществления – при условии предоставления этого документа Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;
- копия прошедшего государственную регистрацию решения о Выпуске, в Ценные бумаги которого осуществляется операция дробления (консолидации) (проспекта эмиссии, если государственная регистрация Выпуска Ценных бумаг должна сопровождаться регистрацией проспекта эмиссии) – при условии предоставления этого документа Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;
- выписка от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетный документ другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария об остатках на день «Т» конвертируемых Ценных бумаг;

- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции дробления (консолидации) по счету Депозитария как Номинального держателя (Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии);
- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о проведении дробления (консолидации) Ценных бумаг;
- копии документов, являющихся основанием для проведения Операции, при условии предоставления этих документов Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий (по запросу Депонента);
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) для всех Депонентов, по Счетам депо которых была проведена данная Операция;
- отчет Эмитенту (Регистратору, другому депозитарии) по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме – при необходимости.

График исполнения:

- получение информации о предстоящем дроблении (консолидации) от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) – день «И»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента – не позднее дня «И+2»;
- рассылка Депонентам Информационных сообщений – в соответствии со сроками, установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием), а при отсутствии таковых – не позднее дня «И+5»;
- формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых имеются Ценные бумаги, подлежащие дроблению (консолидации), на день «Т» (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) – не позднее дня «Т+1»;
- блокировка Ценных бумаг, подлежащих дроблению (консолидации), на Разделах «В конвертации» Счетов депо Депонентов в Депозитарии – одновременно с формированием списка;
- прием Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на обслуживание – не позднее дня «Т+1»;
- сверка общего количества Ценных бумаг, подлежащих конвертации, на Счетах депо Депонентов с остатком Ценных бумаг, подлежащих дроблению (консолидации), по выписке от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетному документу другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария на день «Т» – день «Т+N», где N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) предоставил в Депозитарий выписку (отчетный документ) по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) на день «Т»;
- подготовка и передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарии) сводного отчета по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме (при необходимости) – не позднее даты, установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием);
- получение уведомления (отчетного документа) от Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции дробления (консолидации) по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) – день «Т+М», где M – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию дробления (консолидации) и предоставил в Депозитарий уведомление (отчетный документ) о проведенной операции;
- исполнение Операции дробления (консолидации) путем списания со Счетов депо Ценных бумаг, подлежащих дроблению (консолидации), и зачисления соответствующего количества новых Ценных бумаг – не позднее дня «Т+M+1»;
- прекращение обслуживания списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) – не позднее дня «Т+M+1» при условии нулевых остатков списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на всех Счетах депо в Депозитарии;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции дробления (консолидации).

Комментарии: В том случае, если по запросу Эмитента (Регистратора, другого депозитария) для дробления (консолидации) необходимо предоставить список Владельцев Ценных бумаг, формирование такого списка осуществляется согласно процедуре, описанной в соответствующем пункте настоящих Условий, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения Операции формирования списка.

5.11.3. Добровольная конвертация

Описание Операции: конвертация (замена) только тех Ценных бумаг, Владельцы которых дали на это согласие.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию Ценных бумаг, подлежащих замене, и одновременному зачислению новых Ценных бумаг.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Извещение о проведении конвертации Ценных бумаг;
- копия решения Эмитента о проведении операции конвертации с указанием сроков и порядка ее осуществления – при условии предоставления этого документа Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;

- опросные формы Эмитента (Регистратора, другого депозитария) – при наличии таковых и предоставлении их в Депозитарий;
- Поручение, составленное Депонентом;
- документ(ы), подтверждающие принятые Владельцами Ценных бумаг решения в отношении проведения добровольной конвертации принадлежащих им и учитываемых в Депозитарии Ценных бумаг, в соответствии с установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) формами и форматами;
- Поручение на перевод в рамках одного Счета депо (форма ДП08) – для перевода Ценных бумаг, в отношении которых Владельцами Ценных бумаг принято положительное решение о проведении добровольной конвертации, на специально открываемый для этой цели Раздел;
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции конвертации по счету Депозитария как Номинального держателя (Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии).

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о наличии у Депонентов или их клиентов дополнительных прав, проистекающих из факта владения Ценными бумагами, по которым возможна добровольная конвертация, и о необходимых действиях для реализации этих прав, а также, при необходимости, дополнительные документы (их формы) и информация о проведении корпоративного действия;
- запросы Депонентам на предоставление документов, подтверждающих принятые Владельцами Ценных бумаг решения в отношении проведения добровольной конвертации принадлежащих им и учитываемых в Депозитарии Ценных бумаг, в соответствии с установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) формами и форматами;
- отчет Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме – при необходимости;
- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- получение информации о предстоящей конвертации от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) – день «И»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о наличии у Депонентов или их клиентов дополнительных прав, проистекающих из факта владения Ценными бумагами, по которым возможна добровольная конвертация, и о необходимых действиях для реализации этих прав, а также, при необходимости, о дополнительных документах (их формах) и информации о проведении корпоративного действия – не позднее дня «И+2»;
- подготовка запросов Депонентам на предоставление документов, подтверждающих принятые Владельцами Ценных бумаг решения в отношении проведения добровольной конвертации принадлежащих им и учитываемых в Депозитарии Ценных бумаг, в соответствии с установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) формами и форматами – не позднее дня «И+2»;
- рассылка Депонентам подготовленных Информационных сообщений и запросов, а также, при необходимости, дополнительных документов – в соответствии со сроками, установленными Эмитентом, а при отсутствии таковых – не позднее дня «И+5»;
- получение документов, подтверждающих принятые Владельцами Ценных бумаг решения в отношении проведения добровольной конвертации принадлежащих им и учитываемых в Депозитарии Ценных бумаг, в соответствии с установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) формами и форматами – не позднее даты, установленной в соответствующем запросе (Информационном сообщении) Депозитария;
- получение Поручений на перевод в рамках одного Счета депо (форма ДП08) – не позднее даты, установленной в соответствующем запросе (Информационном сообщении) Депозитария;
- блокировка Ценных бумаг, указанных Депонентом в его Поручении, на Разделе «В конвертации» этого же Счета депо Депонента в Депозитарии – день предоставления в Депозитарий всех правильно оформленных документов и Поручения на перевод в рамках одного Счета депо;
- подготовка и передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) сводного отчета по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме (при необходимости) – не позднее даты, установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием);
- получение уведомления (отчетного документа) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции конвертации по счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) – день «Т»;
- прием Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на обслуживание – не позднее дня «Т+1»;
- исполнение Операции конвертации путем списания со Счетов депо Ценных бумаг, подлежащих конвертации, и зачисления соответствующего количества новых Ценных бумаг – не позднее дня «Т+1»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции конвертации.

Комментарии: порядок проведения добровольной конвертации определяется Эмитентом. Он же несет полную ответственность за соблюдение в ходе проведения конвертации всех требований Применимых документов.

В том случае, если по запросу Эмитента (Регистратора, другого депозитария) для конвертации необходимо предоставить список Владельцев Ценных бумаг, формирование такого списка осуществляется согласно процедуре, описанной в соответствующем пункте настоящих Условий, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения Операции формирования списка.

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

5.12.1. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Описание Операции: безусловная замена *всех* обращающихся дополнительных выпусков Ценных бумаг, подлежащих объединению, на основной выпуск Ценных бумаг.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию дополнительных выпусков Ценных бумаг, подлежащих объединению, и одновременному зачислению основного выпуска Ценных бумаг.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Уведомление Регистратора или другого депозитария (день «Т») об объединении дополнительных выпусков Ценных бумаг, которое содержит следующие обязательные параметры:
 - ❖ полное наименование Регистратора или другого депозитария, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
 - ❖ 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 на лицевом счете Депозитария как Номинального держателя или на Счете депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии;
 - ❖ дату проведения операции объединения выпусков Ценных бумаг эмитента;
 - ❖ подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора или другого депозитария.
- Выписка от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетный документ другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария об остатках на день «Т» объединяемых Ценных бумаг (до операции объединения);
- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о проведении объединения дополнительных выпусков Ценных бумаг;
- Уведомление Депонентам-Депозитариям об объединении дополнительных выпусков Ценных бумаг, которое содержит следующие обязательные параметры:
 - ❖ полное наименование Депозитария, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
 - ❖ 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 на Счете депо Номинального держателя Депонента-Депозитария;
 - ❖ дату проведения операции объединения выпусков Ценных бумаг эмитента;
 - ❖ подпись уполномоченного сотрудника и печать Депозитария;
- Копии документов, являющихся основанием для проведения Операции, при условии предоставления этих документов Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий (предоставляется по запросу Депонента);
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) для всех Депонентов, по Счетам депо которых была проведена данная Операция;

График исполнения:

- получение Уведомления об объединении дополнительных выпусков Ценных бумаг от Регистратора (другого депозитария) – день «Т»;
- формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых имеются выпуски Ценных бумаг, подлежащие объединению, на день «Т» (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) – не позднее дня «Т+1»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о проведении объединения дополнительных выпусков Ценных бумаг – не позднее дня «Т+1»;
- подготовка Уведомлений Депонентам-Депозитариям о проведении объединения дополнительных выпусков Ценных бумаг – не позднее дня «Т+1»;
- прием Ценных бумаг (Выпуска Ценных бумаг) на обслуживание – не позднее дня «Т+1»;

- сверка общего количества Ценных бумаг, подлежащих объединению, на Счетах депо Депонентов с остатком Ценных бумаг, подлежащих объединению, по выписке от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетному документу другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария на день «Т» – день «Т+1»;
- исполнение Операции объединения путем списания со Счетов депо выпусков Ценных бумаг, подлежащих объединению, и зачисления соответствующего количества основного выпуска Ценных бумаг – не позднее дня «Т+1»;
- сверка общего количества объединенного выпуска Ценных бумаг, указанного в Уведомлении Регистратора (другого депозитария) об объединении, с количеством объединенного выпуска Ценных бумаг на Счетах депо Депонентов - не позднее дня «Т+1»;
- прекращение обслуживания списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) – не позднее дня «Т+1» при условии нулевых остатков списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на всех Счетах депо в Депозитарии;
- рассылка Депонентам Информационных сообщений – не позднее дня «Т+2»;
- выдача отчетных документов – не позднее дня «Т+2».

Комментарии: Депозитарий обеспечивает проведение операции объединения выпусков Ценных бумаг таким образом, чтобы сохранить в системе депозитарного учета, на Счетах депо Депонентов, информацию об учете Ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

5.12.2. **Аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг**

Описание Операции: аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска Ценных бумаг и объединение Ценных бумаг дополнительного выпуска с Ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

Содержание Операции: внесение записи в Анкету выпуска Ценных бумаг об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении Ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным и осуществление записей по списанию дополнительных выпусков Ценных бумаг, подлежащих объединению, и одновременному зачислению основного выпуска Ценных бумаг.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Уведомление Регистратора или другого депозитария (день «Т») об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска Ценных бумаг, которое содержит следующие обязательные параметры:
 - ❖ полное наименование Регистратора или другого депозитария, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
 - ❖ 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 лицевом счете Депозитария как Номинального держателя или на Счете депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии;
 - ❖ дату проведения операции аннулирования кода;
 - ❖ подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора или другого депозитария.
- Выписка от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетный документ другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария об остатках на день «Т» объединяемых Ценных бумаг (до операции аннулирования);
- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о проведении операции аннулирования дополнительного выпуска Ценных бумаг;
- Уведомление Депонентам-Депозитариям об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска Ценных бумаг, которое содержит следующие обязательные параметры:
 - ❖ полное наименование Депозитария, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
 - ❖ 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 Счете депо Номинального держателя Депонента-Депозитария;
 - ❖ дату проведения операции аннулирования кода;
 - ❖ подпись уполномоченного сотрудника и печать Депозитария;
- Копии документов, являющихся основанием для проведения Операции, при условии предоставления этих документов Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий (предоставляется по запросу Депонента);
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) для всех Депонентов, по Счетам депо которых была проведена данная Операция;

График исполнения:

- получение Уведомления об аннулировании дополнительного выпуска Ценных бумаг от Регистратора (другого депозитария) – день «Т»;
- формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых имеется выпуск Ценных бумаг, подлежащий объединению, на день «Т» (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) – не позднее дня «Т+1»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о проведении операции аннулирования дополнительного выпуска Ценных бумаг – не позднее дня «Т+1»;
- подготовка Уведомлений Депонентам-Депозитариям о проведении операции аннулирования дополнительного выпуска Ценных бумаг – не позднее дня «Т+1»;
- внесение записи в Анкету Выпуска Ценных бумаг об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении Ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным – не позднее дня «Т+1»;
- указанных в уведомлении с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска, учитываемых на счетах депо владельцев до проведения операции аннулирования кода;
- сверка общего количества Ценных бумаг, указанных в Уведомлении Регистратора (другого депозитария) с суммарным количеством Ценных бумаг эмитента и Ценных бумаг дополнительного выпуска, учитываемых на Счетах депо Депонентов до проведения операции аннулирования кода – день «Т+1»;
- исполнение Операции объединения путем списания со Счетов депо дополнительного выпуска Ценных бумаг, подлежащего объединению, и зачисления соответствующего количества основного выпуска Ценных бумаг – не позднее дня «Т+1»;
- сверка общего количества Ценных бумаг эмитента, указанных в Уведомлении Регистратора (другого депозитария) с количеством Ценных бумаг, учитываемых на Счетах депо Депонентов - не позднее дня «Т+1»;
- рассылка Депонентам Информационных сообщений – не позднее дня «Т+2»;
- выдача отчетных документов – не позднее дня «Т+2».

Комментарии: Депозитарий обеспечивает проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска Ценных бумаг таким образом, чтобы сохранить в системе депозитарного учета, на Счетах депо Депонентов, информацию об учете Ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

5.13. Корпоративные действия и другие операции

5.13.1. Выкуп акций акционерным обществом по требованию акционеров.

Описание Операции: Для обеспечения выкупа акций акционерным обществом по требованию Депонентов – акционеров, предусмотренного Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Депозитарий осуществляет следующие операции:

- блокирование акций, подлежащих выкупу, на счете депо Депонента;
- предоставление выписки со счета депо Депонента;
- прекращение блокирования акций, подлежащих выкупу;
- внесение записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции.

Содержание Операции: осуществление записей по блокировке, отмене блокировки, списанию акций со счета депо Депонента.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Требование акционера о выкупе принадлежащих ему акций.
- Документы, скрепленные печатью Эмитента и подписанные уполномоченным лицом Эмитента (далее – Документы о выкупе акций):
 - ❖ выписка из отчета об итогах предъявления Депонентом требований о выкупе принадлежащих ему акций, утвержденного советом директоров (наблюдательным советом) Эмитента;
 - ❖ копия требования Депонента о выкупе принадлежащих ему акций;
 - ❖ документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту, предъявившему требования о выкупе принадлежащих ему акций.

В случае отзыва Депонентом требования о выкупе акций:

- копия отзыва акционером требования, скрепленная печатью и подписанная уполномоченным лицом Эмитента.

Если местом хранения выкупаемых акций является Реестр

- уведомление Регистратора о проведенной операции списания акций со счета Депозитария как Номинального держателя (выписка Регистратора, копия передаточного распоряжения с отметкой Регистратора об исполнении);

Если местом хранения выкупаемых акций является другой депозитарий

- отчетный документ другого депозитария о выполненной операции по Счету депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии.

Исходящие документы:

- Выписка со счета депо Депонента с указанием общего количества акций, учитываемых на его счете депо, и количества подлежащих выкупу акций, в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) о блокировке акций;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) об отмене блокировки акций;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) о списании акций со счета депо Депонента.

График исполнения:

- прием от Депонента требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций – день «Т»;
- открытие Раздела «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе акций на счете депо Депонента, предъявившего требование о выкупе акций – день «Т»;
- блокировка Ценных бумаг, указанных в требовании, на Разделе «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе акций этого же Счета депо Депонента в Депозитарии – день «Т»;
- выдача Выписки со счета депо Депонента по состоянию на день «Т» - день «Т+1»;
- выдача Отчета об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) о блокировании акций - день «Т+1»;

При предоставлении копии отзыва акционером требования, удостоверенного Эмитентом и направленного Эмитентом депозитарию:

- прием документов, подтверждающих исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту – день «С»;
- отмена блокировки выкупаемых акций путем перевода с Раздела «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе акций на Раздел, на котором они находились до блокировки – день «С+1»;
- выдача Отчета об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) об отмене блокировки акций - день «С+2».

При предоставлении Эмитентом Документов о выкупе акций:

- прием документов, подтверждающих исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту – день «V»;
- отмена блокировки выкупаемых акций путем перевода с Раздела «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе акций на Раздел, на котором они находились до блокировки – день «V+1»;
- выдача Отчета об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) об отмене блокировки акций - день «V+2»;
- блокировка выкупаемых акций на Разделе «На выдаче» Счета депо Депонента в Депозитарии – день «V+1»;
- направление Регистратору передаточного распоряжения (либо Поручения в другой Депозитарий) по перерегистрации Ценных бумаг со счета Номинального держателя (со Счета депо Номинального держателя) Депозитария в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) – не позднее дня «V+1»;
- получение от Регистратора (другого депозитария) уведомления (отчетного документа) о проведении операции списания Ценных бумаг со счета Номинального держателя (либо со Счета депо Номинального держателя в другом депозитарии) Депозитария – день «V+N», где N – время, в течение которого Регистратор (другой Депозитарий) исполнил передаточное распоряжение (Поручение) Депозитария и предоставил последнему уведомление (отчетный документ) о проведенной операции;
- списание выкупаемых акций со Счета депо Депонента в Депозитарии (с Раздела «На выдаче») – день «V+N»;
- выдача Отчета об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) о списании акций со счета депо Депонента – день «V+N+1».

В случае если документы о выкупе акций, не были представлены в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации для предоставления документов, подтверждающих исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту:

- последний день для предоставления документов, подтверждающих исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту – день «O»;
- отмена блокировки выкупаемых акций путем перевода с Раздела «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе акций на Раздел, на котором они находились до блокировки – день «O+1»;
- выдача Отчета об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) об отмене блокировки акций - день «O+2»;

Комментарии: К приему требования акционера от представителя Депонента Депозитарием применяются правила, описанные в пункте 4.1 настоящих Условий. При получении Депозитарием от Депонента требования акционера о выкупе акций Депозитарий осуществляет сверку данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете Депонента.

В случае совпадения данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете Депонента, Депозитарий на основании предъявленного требования акционера производит блокировку в отношении указанных в требовании акционера акций и выдает Депоненту выписку с его счета депо с указанием

общего количества ценных бумаг, учитываемых на его счете депо, и количества подлежащих выкупу акций, в отношении которых осуществлена блокировка. Плата за выдачу указанной выписки Депозитарием не взимается.

Депозитарий обязан отказать Депоненту в блокировке акций на его счете депо и вернуть ему требование в следующих случаях:

- в случае несовпадения данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете Депонента;
- в случае если в требовании количество акций, подлежащих выкупу, больше, чем на счете депо Депонента;
- в случае если акции, подлежащие выкупу, обременены обязательствами;
- в случае если Депонент, подавший требование, не является акционером общества.

В случае если Депозитарием от Эмитента была получена копия отзыва акционером требования, скрепленная печатью и подписанная уполномоченным лицом Эмитента, а также, если в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации для предоставления документов, подтверждающих исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту, не были представлены документы, подтверждающие исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту, Депозитарий производит отмену блокировки акций путем перевода с Раздела «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе акций на Раздел, на котором они находились до блокировки.

В случае предоставления Депозитарию Эмитентом документов о выкупе акций в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации для предоставления документов, подтверждающих исполнение Эмитентом обязанности по выплате денежных средств Депоненту, Депозитарий проводит разблокировку выкупаемых акций и одновременно подает передаточное распоряжение Регистратору, либо поручение по Счету депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии для списания выкупаемых акций на лицевой счет Эмитента в реестре акционеров. При этом количество акций, переводимых на лицевой счет Эмитента, определяется из отчета об итогах предъявления Депонентом требований о выкупе принадлежащих ему акций.

При получении уведомления от Регистратора о проведенной операции списания акций со счета Депозитария как Номинального держателя или отчетного документа другого Депозитария о выполненной операции по Счету депо Номинального держателя Депозитария в другом депозитарии Депозитарий отражает списание акций по счету депо Депонента.

5.13.2. **Выкуп ценных бумаг открытого акционерного общества по требованию лица, которое приобрело более 95 процентов акций открытого акционерного общества.**

Описание Операции: В случае выкупа ценных бумаг открытого акционерного общества по требованию лица, которое приобрело более 95 процентов акций открытого акционерного общества, депозитарий производит блокировку акций на счетах депо Депонентов.

Содержание Операции: осуществление записей по блокировке, отмене блокировки и списанию выкупаемых ценных бумаг со счетов депо Депонентов.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Требование о составлении списка владельцев ценных бумаг в связи с выкупом ценных бумаг открытого акционерного общества в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Исходящие документы:

- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) о блокировке акций;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) об отмене блокировки акций;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) о списании акций со счета депо Депонента;
- Информационные сообщения Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента.

График исполнения:

- получение требования о составлении списка владельцев ценных бумаг (либо дата, на которую составляется список владельцев ценных бумаг, если требование поступило ранее этой даты) – день «Т»;
- формирование списка владельцев и номинальных держателей выкупаемых ценных бумаг – день «Т»;
- блокировка ценных бумаг на счетах депо Депонентов путем перевода на Разделы «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе – день «Т»;
- выдача Отчетов об Операциях по Счетам депо (форма ОУ01) о блокировке ценных бумаг - день «Т+1»;
- направление информационных сообщений Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента - день «Т+1»;
- предоставление списка владельцев выкупаемых ценных бумаг – в сроки указанные в пункте 5.13.3 настоящих Условий.

В случае если документы о выкупе ценных бумаг, не были представлены в течение 30 дней с даты, на которую составляется список:

- тридцатый календарный день с даты составления списка владельцев ценных бумаг – день «S»;

- отмена блокировки выкупаемых ценных бумаг путем перевода с Раздела «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе на Раздел, на котором они находились до блокировки – день «S+1»;
- выдача Отчетов об Операциях по Счетам депо (форма ОУ01) об отмене блокировки ценных бумаг – день «S+2»;

В случае получения уведомления Регистратора или отчета другого депозитария о списании ценных бумаг в течение 30 дней с даты, на которую составляется список владельцев ценных бумаг:

- дата получения уведомления (отчета) – день «О»;
- отмена блокировки выкупаемых ценных бумаг путем перевода с Разделов «Блокировано Депонентом» в связи с предъявлением требования о выкупе на Разделы, на которых они находились до блокировки – день «О»;
- списание ценных бумаг со счетов депо Депонентов – день «О»;
- выдача Отчетов об Операциях по Счетам депо (форма ОУ01) – день «О+1».

5.13.3. Формирование списка Владельцев Ценных бумаг

Описание Операции: формирование и передача Эмитенту (Регистратору, депозитарию, у которого открыт Счет депо номинального держателя на имя Депозитария) в случаях, предусмотренных действующим законодательством и документами, регламентирующими выпуск и обращение Ценных бумаг, списка Владельцев Ценных бумаг.. Список составляется для осуществления прав по Ценным бумагам (Владельцев, имеющих право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на участие в собрании акционеров, получение дохода по Ценным бумагам и т.п.) или в иных случаях.

Содержание Операции: формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых по состоянию на определенный момент времени (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) имеются Ценные бумаги, по которым осуществляется сбор Реестра и которые находятся в соответствующем Месте хранения.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- запрос Эмитента (Регистратора, другого депозитария) о предоставлении списка Владельцев Ценных бумаг, Номинальным держателем которых является Депозитарий;
- выписка от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетный документ другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария об остатках Ценных бумаг, по которым осуществляется сбор Реестра, на указанную в запросе дату – при условии предоставления такой выписки и/или такого отчетного документа Регистратором (другим депозитарием) в Депозитарий;
- ответы Депонентов, имеющих Счета депо Номинального держателя в Депозитарии, на запрос Депозитария, подписанные и заверенные печатью – в обязательном порядке предоставляется в указанном Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) формате на бумажном носителе и, если необходимо, в электронном виде на магнитном носителе;
- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента в случаях, предусмотренных Условиями;
- запросы Депонентам, имеющим Счета депо Номинального держателя в Депозитарии, с просьбой предоставить сведения на указанную Эмитентом дату, в соответствии с форматом, установленным Эмитентом/Регистратором, о Владельцах Ценных бумаг;
- сводный список Владельцев Ценных бумаг с указанием всех необходимых сведений, в том числе, количества Ценных бумаг, по которым осуществляется сбор Реестра, на указанную Эмитентом дату.

График исполнения:

- получение информации от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) – день «Т»;
- сверка данных депозитарного учета Депозитария с выпиской Регистратора и/или с отчетным документом другого депозитария об остатках Ценных бумаг по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или по Счету депо Номинального держателя Депозитария на указанную Эмитентом дату (при условии предоставления данных документов в Депозитарий) – день «Т»;
- формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых на момент сбора Реестра (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) имеются Ценные бумаги, по которым осуществляется сбор Реестра – день «Т»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента – день «Т»;
- рассылка Депонентам Информационных сообщений в случаях, предусмотренных Условиями – не позднее дня «Т+1»;
- рассылка Депонентам, на Счетах депо Номинального держателя которых на момент сбора Реестра (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) имеются Ценные бумаги, по которым осуществляется сбор Реестра запросов на предоставление сведений о Владельцах Ценных бумаг, учитываемых на их Счетах депо Номинального держателя в Депозитарии – не позднее дня «Т+1»;
- получение от Депонентов списков Владельцев Ценных бумаг, подписанных и заверенных печатью, в указанном Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) формате на бумажном носителе и, если необходимо, в электронном виде на магнитном носителе – не позднее 12⁰⁰ дня «Т+5»;

- формирование сводного списка Владельцев Ценных бумаг – не позднее дня «Т+6»;
- передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) сводного списка Владельцев Ценных бумаг – не позднее дня «Т+6».

Комментарии: Депоненты, которым направлены запросы по предоставлению сведений о Владельцах Ценных бумаг, учитываемых на их Счетах депо Номинального держателя в Депозитарии, обязаны соблюдать следующие требования:

- предоставлять сведения о Владельцах Ценных бумаг, учитываемых на их Счетах депо Номинального держателя в срок, указанный Депозитарием;
- предоставлять необходимую информацию о Владельцах Ценных бумаг в полном объеме;
- предоставлять информации в указанном в запросе формате и виде (на бумажном носителе и, если необходимо, в электронном виде на магнитном носителе);
- количество Ценных бумаг по данным учета Депонента должно совпадать с количеством Ценных бумаг, указанным Депозитарием в запросе.

При нарушении любого и каждого из перечисленных требований Депозитарий не несет ответственности за внесение данных о Владельцах Ценных бумаг в Реестр и за возможные последствия этого. Более того, если вследствие такого нарушения у Депозитария отсутствует возможность внести данные о Владельцах Ценных бумаг, передаваемый Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию), Депозитарий указывает данные Депонента со ссылкой на то, что Депонент является Номинальным держателем, не предоставившим в срок необходимых сведений о Владельцах. Вся ответственность при этом за нарушение прав Владельцев лежит на Депоненте.

Кроме того, в отношении информации о Владельцах Ценных бумаг, предоставленной Депозитарием Депонентом, ответственность Депозитария ограничена соответствием данных, переданных Депозитарием в сводном списке Владельцев Ценных бумаг Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию), информации, полученной от Депонента.

В случае заложенных Ценных бумаг их Владельцем является Залогодатель и выписка об остатках Ценных бумаг, по которым осуществляется сбор Реестра, направляется Залогодателю, независимо от того, на чьем Счете депо учитываются Ценные бумаги – предмет залога. Если Ценные бумаги, обремененные залогом, учитываются на Разделе «В закладе» Счета депо Залогодержателя, Залогодателю направляется выписка об остатках по соответствующему Разделу. В любом случае Залогодержателю направляется только Информационное сообщение о предстоящем собрании акционеров.

Представление интересов Владельцев Ценных бумаг на собраниях акционеров (голосование по доверенности) осуществляется на основании дополнительных соглашений с Депонентом.

5.13.4. Погашение

Описание Операции: Операция погашения заключается в списании Ценных бумаг со Счетов депо, основанием для которого являются:

- ликвидация Эмитента;
- принятие Эмитентом решения об аннулировании или погашении Ценных бумаг;
- признание регистрирующим органом Выпуска Ценных бумаг несостоявшимся;
- признание судом (арбитражным судом) Выпуска Ценных бумаг недействительным;
- иные предусмотренные действующим законодательством основания.

При этом Депозитарий обязан вносить изменения в записи по Счетам депо, связанные с проведением Операции погашения, в строгом соответствии с документами, являющимися основанием для проведения такой Операции – решением Эмитента, проспектом эмиссии, решением регистрирующего органа, судебным актом, подтверждением о внесении органом государственной регистрации соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц в случае ликвидации Эмитента и т.п.

Содержание Операции: осуществление записей по списанию погашаемых Ценных бумаг со Счетов депо.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- документы, являющиеся основанием для проведения Операции погашения – при условии предоставления этих документов Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции погашения по счету Депозитария как Номинального держателя (Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии);
- Поручение на перевод в рамках одного Счета депо, составленное Депозитарием – для перевода Ценных бумаг, подлежащие погашению, на раздел «В погашении»;
- Поручение на списание ценных бумаг с раздела «В погашении», составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- отчет Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме – при необходимости;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых имеются Ценные бумаги, подлежащие погашению, на день «М» (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) – не позднее дня «М+1», где

M – дата, определенная соответствующими документами, служащими основанием для проведения Операции погашения;

- блокировка Ценных бумаг, подлежащих погашению, на Разделах «В погашении» Счетов депо Депонентов в Депозитарии – одновременно с формированием списка;
 - подготовка и передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) сводного отчета по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме (при необходимости) – не позднее даты, установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием);
 - дата погашения Ценных бумаг – день «Т»;
 - получение уведомления (отчетного документа) от Регистратора (другого депозитария) о выполненной операции погашения по счету Депозитария как Номинального держателя (Счету депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) – день «Т+N», где
- N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию погашения и предоставил в Депозитарий уведомление (отчетный документ) о проведенной операции;
- исполнение Операции погашения путем списания со Счетов депо Депонентов Ценных бумаг, подлежащих погашению – не позднее дня «Т+N+1»;
 - прекращение обслуживания списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) – не позднее дня «Т+N+1» при условии нулевых остатков списанных Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на всех Счетах депо в Депозитарии;
 - выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции погашения.

Комментарии: В том случае, если по запросу Эмитента (Регистратора, другого депозитария) для погашения Ценных бумаг необходимо предоставить список Владельцев Ценных бумаг, формирование такого списка осуществляется согласно процедуре, описанной в соответствующем пункте настоящих Условий, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения Операции формирования списка.

5.13.5. Распределение дополнительных Ценных бумаг

Описание 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.

Проведение данной Операции по Счетам депо осуществляется в строгом соответствии с решением Эмитента о распределении дополнительных Ценных бумаг и выпиской (отчетным документом) Регистратора (другого депозитария) о реально зачисленном на счет Депозитария как Номинального держателя (Счет депо номинального держателя Депозитария) количестве дополнительных Ценных бумаг. В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством дополнительных Ценных бумаг Депозитарий не проводит никаких Операций вплоть до окончательного урегулирования спорной ситуации.

Содержание Операции: осуществление записей по зачислению дополнительных Ценных бумаг на Счета депо.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Извещение о проведении распределения дополнительных Ценных бумаг среди Владельцев, имеющих по состоянию на дату, указанную Эмитентом, Ценные бумаги, пропорционально количеству которых осуществляется начисление дополнительных Ценных бумаг;
- копия решения Эмитента о дате проведения операции распределения (день «Т») дополнительных Ценных бумаг среди Владельцев, имеющих по состоянию на дату, указанную Эмитентом, Ценные бумаги, пропорционально количеству которых осуществляется начисление дополнительных Ценных бумаг, и о порядке ее осуществления – при условии предоставления этого документа Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;
- копия прошедшего государственную регистрацию решения о Выпуске (проспекта эмиссии, если государственная регистрация Выпуска Ценных бумаг должна сопровождаться регистрацией проспекта эмиссии), Ценные бумаги которого подлежат распределению среди Владельцев, имеющих право на получение дополнительных Ценных бумаг – при условии предоставления этого документа Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий;
- выписка от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетный документ другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария об остатках на день «Т» Ценных бумаг, пропорционально количеству которых осуществляется начисление дополнительных Ценных бумаг;
- уведомление (отчетный документ) Регистратора (другого депозитария) о зачислении на счет Депозитария как Номинального держателя (Счет депо номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) необходимого количества дополнительных Ценных бумаг;
- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о проведении распределения дополнительных Ценных бумаг среди Владельцев, имеющих по состоянию на дату, указанную Эмитентом, Ценные бумаги, пропорционально количеству которых осуществляется начисление дополнительных Ценных бумаг;
- копии документов, являющихся основанием для проведения Операции, при условии предоставления этих документов Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) в Депозитарий (по запросу Депонента);

- отчет Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме – при необходимости;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01).

График исполнения:

- получение информации о предстоящем корпоративном действии от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) – день «И»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента – не позднее дня «И+2»;
- рассылка Депонентам Информационных сообщений – в соответствии со сроками, установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием), а при отсутствии таковых – не позднее дня «И+5»;
- формирование списка Депонентов, на Счетах депо которых имеются Ценные бумаги, пропорционально количеству которых осуществляется начисление дополнительных Ценных бумаг, на дату, указанную Эмитентом (с учетом даты и, если указано, времени исполнения операции в Реестре или другом депозитарии) – не позднее дня «Т+1»;
- прием Ценных бумаг (Выпусков Ценных бумаг) на обслуживание – не позднее дня «Т+1»;
- сверка общего количества Ценных бумаг, пропорционально количеству которых осуществляется начисление дополнительных Ценных бумаг, на Счетах депо Депонентов с остатком таких Ценных бумаг по выписке от Регистратора по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя и/или отчетному документу другого депозитария по Счету депо Номинального держателя Депозитария на день «Т» – день «Т+N», где

N – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) предоставил в Депозитарий выписку (отчетный документ) по лицевому счету Депозитария как Номинального держателя (по Счету депо Номинального держателя Депозитария) на день «Т»;

- подготовка и передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) сводного отчета по установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) форме (при необходимости) – не позднее даты, установленной Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием);
- получение уведомления (отчетного документа) от Регистратора (другого депозитария) о зачислении на счет Депозитария как Номинального держателя (на Счет депо Номинального держателя Депозитария) в Реестре владельцев Ценных бумаг (другом депозитарии) необходимого количества дополнительных Ценных бумаг – день «Т+M», где

M – время, в течение которого Регистратор (другой депозитарий) выполнил операцию зачисления и предоставил в Депозитарий уведомление (отчетный документ) о проведенной операции;

- зачисление на Счета депо Депонентов необходимого количества дополнительных Ценных бумаг – не позднее дня «Т+M+1»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем зачисления дополнительных Ценных бумаг.

Комментарии: В том случае, если по запросу Эмитента (Регистратора, другого депозитария) для распределения дополнительных Ценных бумаг необходимо предоставить список Владельцев Ценных бумаг, формирование такого списка осуществляется согласно процедуре, описанной в соответствующем пункте настоящих Условий, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения Операции формирования списка.

Если при осуществлении какого-либо из этапов распределения дополнительных Ценных бумаг Эмитент предоставляет Владельцам Ценных бумаг, пропорционально количеству которых осуществляется начисление, право выбора, то регламент и график проведения данной Операции корректируется с учетом процедуры, описанной для проведения Операции добровольной конвертации (в связи с необходимостью информирования Владельцев Ценных бумаг об их правах, а эмитента - о решениях, принятых Владельцами).

5.13.6. **Корректирующие операции**

В соответствии с настоящими Условиями Депозитарий может осуществлять корректирующие Операции, восстанавливающие действительное состояние Счета депо. Корректирующей может быть любая из предусмотренных настоящими Условиями Депозитарных операций и ее исполнение должно осуществляться с соблюдением установленного регламента. Корректирующие Операции не осуществляются и действительное состояние Счета депо не является нарушенным и, соответственно, не требует восстановления, если действия Депозитария полностью соответствовали надлежащим образом оформленному Поручению, содержащему ошибки, допущенные со стороны Депонента при составлении Поручения.

Инициатором проведения корректирующей Операции может быть Депонент (подробнее см. Порядок рассмотрения претензий и жалоб Депонентов) или Депозитарий, если он самостоятельно обнаружил факт нарушения действительного состояния Счета депо. Ниже приводится регламент исполнения корректирующих Операций в последнем случае.

Описание Операции: Операции, восстанавливающие действительное состояние Счета депо.

Содержание Операции: осуществление исправляющих записей.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Протокол, фиксирующий факт нарушения действительного состояния Счета депо, с указанием причин возникновения, а также возможности совершения и перечня необходимых корректирующих Операций;
- копии подтверждающих документов;

- Поручение, составленное Депозитарием.

Исходящие документы:

- копии Протокола, фиксирующего факт нарушения действительного состояния Счета депо;
- Отчет об Операциях по Счету депо (форма ОУ01) для всех Депонентов, по Счетам депо которых была проведена данная Операция.

График исполнения:

- обнаружение факта нарушения действительного состояния Счета депо – день «Т»;
- установление причин и составление Протокола с приложением подтверждающих документов – не позднее дня «Т+3»;
- отправка копий Протокола заинтересованным Депонентам – день «Т+3»;
- подготовка служебного Поручения на осуществление необходимых корректирующих Операций – день «Т+4»;
- исполнение предусмотренных Протоколом необходимых корректирующих Операций – не позднее сроков, установленных настоящими Условиями, начиная со дня «Т+5»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения.

Комментарии: Депозитарий приступает к исполнению корректирующих Операций, начиная со дня «Т+5». Если до указанного дня Депозитарий не получает от Депонента возражений, оформленных в письменном виде согласно требованиям настоящих Условий, Депозитарий вправе считать, что Депонент не имеет и не будет иметь в будущем никаких претензий и возражений против осуществления Депозитарием корректирующих Операций, указанных в направленном Депоненту Протоколе. При этом составленный Депозитарием Протокол, фиксирующий факт нарушения действительного состояния Счета депо, согласно настоящим Условиям является основанием для составления Депозитарием служебного Поручения на осуществление необходимых корректирующих Операций, указанных в таком Протоколе.

Порядок и требования к составлению Протокола, фиксирующего факт нарушения действительного состояния Счета депо, определены в Порядке рассмотрения претензий и жалоб Депонентов.

5.13.7. Сверка данных

Настоящим Депозитарий и Депонент обязуются осуществлять сверку учетных данных о Ценных бумагах в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. В случае, если по Счету депо Депонента назначен Попечитель Счета, то обязанность по сверке учетных данных о Ценных бумагах возникает у Попечителя Счета депо. Стороны устанавливают следующие типы сверок в зависимости от периодичности осуществления:

- **текущая сверка** – производится Депонентом при предоставлении ему Депозитарием очередного отчетного документа согласно положениям настоящих Условий;
- **плановая сверка** – производится Депонентом ежемесячно при предоставлении ему Депозитарием ежемесячной Выписки об остатках по счету/разделу;
- **внеочередная сверка** – может быть проведена по инициативе Депонента или Депозитария в случае обнаружения ими неполноты или противоречивости своих учетных данных.

При проведении сверки Стороны устанавливают, что:

- надлежащими и имеющими приоритет признаются данные, содержащиеся в отчетном документе Депозитария, если только Депозитарием не допущена ошибка при проведении Депозитарной операции;
- отсутствие до конца дня «Т+1» письменного уведомления от Депонента по результатам сверки означает, что сверка проведена и учетные данные Депонента совпадают с данными Депозитария;
- если результатом сверки являются выявленные расхождения в учетных данных, дальнейшие действия Сторон регулируются положениями Порядка рассмотрения претензий и жалоб Депонентов.

Описание Операции: сверка Депонентом содержащихся в отчетном документе данных о виде, количестве, регистрационных данных Ценных бумаг, а также о содержании и результатах исполнения Операций с данными собственного учета, в том числе по тем Ценным бумагам, права на которые учитываются на Счетах депо Номинального держателя Депонентов.

Содержание Операции: сверка учетных данных.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- письмо Депонента с предложением Депозитарию провести внеочередную сверку – при проведении внеочередной сверки по инициативе Депонента;
- Информационный запрос о предоставлении необходимого отчетного документа (форма ИЗ01).

Исходящие документы:

- уведомление Депонента о проведении внеочередной сверки и Выписки об остатках по счету/разделу (форма ОВ01) – при проведении внеочередной сверки по инициативе Депозитария;
- любой предусмотренный настоящими Условиями отчетный документ Депозитария.

График исполнения:

- получение Депозитарием письма Депонента с предложением провести внеочередную сверку и Информационного запроса о предоставлении необходимого отчетного документа (при проведении внеочередной сверки по инициативе Депонента – день «Т-1»);
- выдача Депоненту отчетного документа Депозитария – день «Т»; или

- выдача Депоненту уведомления Депозитария о проведении внеочередной сверки и Выписки об остатках по счету/разделу – день «Т»;
- сверка Депонентом содержащихся в отчетном документе данных о виде, количестве, регистрационных данных Ценных бумаг, а также о содержании и результатах исполнения Операций с данными собственного учета, в том числе по тем Ценным бумагам, права на которые учитываются на Счете депо Номинального держателя Депонента – день «Т+1»;
- получение Депозитарием от Депонента письменного уведомления по результатам сверки – день «Т+1».

Депозитарий осуществляет с Местами хранения сверку соответствия количества ценных бумаг, учтенных Депозитарием на Счетах депо с количеством таких же ценных бумаг, учтенных на лицевых счетах (Счетах депо) номинального держателя, открытых Депозитарию в реестрах владельцев ценных бумаг (других депозитариях).

В случае если количество Ценных бумаг, учтенных Депозитарием на Счетах депо, стало больше количества таких же Ценных бумаг, учтенных на лицевых счетах (Счетах депо) Номинального держателя, открытых Депозитарию, Депозитарий на основании служебного Поручения списывает и зачисляет ценные бумаги в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13.8. Блокирование/разблокирование Операций по Счету депо

Блокирование/разблокирование Операций по Счету депо осуществляется по следующим основаниям:

- по распоряжению Депонента;
- по решению уполномоченных государственных органов.

Описание Операции: Операция, целью которой является временное прекращение/возобновление операций с Ценными бумагами на Счете депо Депонента.

Содержание Операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации, обеспечивающей временное прекращение/возобновление операций с Ценными бумагами на Счете депо Депонента.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Поручение на блокирование/разблокирование (форма ДП12);
- документы, подтверждающие полномочия Инициатора и правомерность блокирования/разблокирования в соответствии с действующим законодательством, – если Операция осуществляется по решению уполномоченных государственных органов.

Исходящие документы:

- копия Поручения с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- Анкета Счета (форма ОА03).

График исполнения:

- прием всех входящих документов, истечение срока или наступление события, указанных в качестве условия разблокирования – день «Т»;
- блокирование/разблокирование Операций по Счету депо – день «Т»;
- выдача отчетных документов – день «Т+1».

Комментарии: если Поручением предусмотрено разблокирование Операций по Счету депо по истечении определенного срока или в связи с наступлением какого-либо события, Операция по разблокированию (в установленную дату либо в связи с наступлением указанного события) производится на основании служебного Поручения. Такое служебное Поручение составляется и подписывается Депозитарием в соответствии с исходным Поручением, является отдельной Депозитарной операцией и исполняется в соответствии с указанными выше сроками и регламентом.

5.14. Отчетность и информационное обслуживание

5.14.1. Предоставляемая отчетность

Выдача отчетных документов - информационная Операция. Как правило, завершает проведение инвентарных Операций по Счетам депо Депонентов или проводится на основании специального Поручения. Основные отчетные документы Депозитария:

№ ФОРМЫ	НАИМЕНОВАНИЕ	КОММЕНТАРИИ
ОА01	Анкета юридического лица	Предоставляется при регистрации и/или изменении данных юридического лица
ОА02	Анкета физического лица	Предоставляется при регистрации и/или изменении данных физического лица
ОА03	Анкета Счета	Предоставляется при открытии и/или изменении данных Счета. Приложение: соответствующая Анкета юридического или физического лица
ОН01	Отчет о неисполнении поручения	Предоставляется в случае отказа в исполнении принятого Поручения
ОИ01	Извещение о регистрации	Предоставляется при регистрации в Депозитарии. Приложение: соответствующая Анкета юридического или физического лица
ОУ01	Отчет об Операциях по Счету депо	Содержит все Операции по Счету депо за Рабочий день или за период
ОУ02	Отчет об Операциях по Счету депо Номинального держателя	Содержит все Операции по Счету депо Номинального держателя за Рабочий день или за период
ОВ01	Выписка об остатках по счету/разделу	Содержит остатки Ценных бумаг на Счете/Разделе на указанный момент времени
ОД01	Уведомление о выплате доходов по ценным бумагам	Содержит сведения о доходах по ценным бумагам, полученных на специальный депозитарный счет Депозитария, за Рабочий день или за период

Отчетность предоставляется Депоненту:

- по результатам выполнения Депозитарных операций;
- по запросу.

Отчетные документы, предоставляемые Депозитарием Депоненту по результатам выполнения Депозитарных операций, а также Выписки об остатках по счету/разделу по состоянию на окончание последнего Рабочего дня отчетного месяца, предоставляются Депозитарием бесплатно, если иной порядок не установлен при описании регламента исполнения Депозитарной операции. Плата за предоставление отчетных документов Депозитария или копий документов по запросам Депонента взимается согласно Тарифам Депозитария.

Наименования и номера форм отчетных документов, предоставляемых по результатам выполнения каждой Депозитарной операции, указаны в соответствующем пункте настоящих Условий.

При совершении Депозитарием Операции по Счету депо Депонента, произведенной не по инициативе Депонента или уполномоченного им лица, в том числе, при официальных или корпоративных действиях, отчетный документ о совершенной Операции предоставляется Депоненту в соответствии с порядком и в сроки, установленные настоящими Условиями.

5.14.2. Предоставление отчетных документов по Информационному запросу

Описание Операции: подготовка отчетного документа установленной формы в соответствии с параметрами, указанными в Поручении – Информационном запросе.

Содержание Операции: подготовка отчетного документа.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Информационный запрос о предоставлении необходимого отчетного документа (форма ИЗ01).

Исходящие документы:

- копия Поручения (Информационного запроса) с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- указанный в запросе отчетный документ установленной формы.

График исполнения:

- прием всех входящих документов - день «Т»;
- подготовка указанного в запросе отчетного документа – не позднее дня «Т+3»;
- выдача отчетных документов – не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции.

Комментарии: плата за предоставление отчетных документов по результатам выполнения данной Операции взимается согласно Тарифам Депозитария.

При подаче данного Поручения предусмотрена возможность выбора следующих временных параметров:

- момент времени, по состоянию на который будет осуществляться составление требуемого отчетного документа – по состоянию на начало или конец Рабочего дня;
- периодичность предоставления требуемого отчетного документа – однократно (на определенную дату) или с указанной периодичностью в течение периода исполнения, указанного в самом Поручении, при этом, если Тарифами Депозитария не установлено иное, плата взимается за предоставление каждого отчетного документа.

5.14.3. Предоставление корпоративной информации по Информационному запросу

Описание Операции: подготовка отчетных документов, соответствующих запрошенной информации, или копий документов (в соответствии с параметрами, указанными в Поручении – Информационном запросе).

Содержание Операции: подготовка отчетного документа или копий документов.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- Информационный запрос о предоставлении корпоративной информации (форма ИЗО2).

Исходящие документы:

- копия Поручения (Информационного запроса) с отметкой Депозитария о принятии к исполнению;
- отчетные документы, соответствующие запрошенной информации, или копии документов; или
- ответ Депоненту о не предоставлении Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) запрошенных Депонентом корпоративной информации или копий документов.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;

Если запрашиваемая корпоративная информация или копии документов имеются в Депозитарии

- выдача отчетных документов или копий документов – не позднее дня «Т+5».

Если запрашиваемая корпоративная информация или копии документов отсутствуют в Депозитарии

- подготовка и отправление Депозитарием запроса Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) о предоставлении запрошенных Депонентом корпоративной информации или копий документов – день «Т+2»;
- выдача уведомления об отсутствии в Депозитарии запрашиваемой информации или копий документов и о направлении Депозитарием соответствующего запроса Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) – день «Т+2»;
- выдача отчетных документов или копий документов, либо ответа Депоненту о не предоставлении Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) запрошенных Депонентом корпоративной информации или копий документов – не позднее дня «Т+42».

Комментарии: плата за предоставление отчетных документов и/или копий документов по результатам выполнения данной Операции взимается согласно Тарифам Депозитария.

Перечень возможных типов запрашиваемой информации (и форм одноименных отчетных документов Депозитария):

ТИП/ ФОРМА	НАИМЕНОВАНИЕ	КОММЕНТАРИИ
КИ01	Карточка Эмитента	Наименование, адреса, реквизиты, размер УК и т.п.
КИ02	Выпуски Ценных бумаг Эмитента	Регистрационные номера, виды, объемы Выпуска и т.п.
КИ03	Дивидендная история Эмитента за период	Даты сбора Реестра, начисления, выплаты, размер и т.п.
КИ04	Собрания акционеров Эмитента за период	Даты сбора Реестра и проведения, место, повестка дня и т.п.
КИ05	Копия документов Эмитента	Возможные документы: 1. Проспект эмиссии 2. Решение о выпуске Ценных бумаг 3. Устав 4. Баланс за период 5. Отчет Эмитента за период 6. Иной доступный документ

5.14.4. Рассылка информации, получаемой от Эмитента (Регистратора, другого депозитария)

Описание Операции: рассылка информационных сообщений, опросных листов, бюллетеней заочного голосования, отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности Эмитента, иной информации и/или документов (далее в этом пункте – Информационные материалы) получаемых от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) с целью передачи всем Владельцам Ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии.

Содержание Операции: рассылка Депонентам Информационных материалов.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- решение Эмитента о проведении рассылки Информационных материалов с указанием срока завершения операции;
- указания Эмитента (Регистратора, другого депозитария) по процедуре обработки и передачи информации с результатами проведенного опроса (при необходимости);
- требования Применимых документов.

Исходящие документы:

- Информационные сообщения Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента;
- Информационные материалы для Депонентов, в том числе, для передачи Владельцам Ценных бумаг;
- заполненные бюллетени, опросные формы и/или другие документы – при необходимости, по согласованной форме, при этом возможна отправка документов Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) самим Депонентом (Владельцем Ценных бумаг) в соответствии с установленной процедурой обработки и передачи информации;
- отчет Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) – при необходимости, по согласованной форме, при этом возможна отправка документов Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) самим Депонентом (Владельцем Ценных бумаг) в соответствии с установленной процедурой обработки и передачи информации.

График исполнения:

- получение Информационных материалов от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) – день «Т»;
- подготовка Информационных сообщений Депонентам о предстоящем корпоративном действии Эмитента – не позднее дня «Т+2»;
- размножение Информационных материалов (при необходимости, по количеству Депонентов) и рассылка Депонентам Информационных сообщений и материалов – в соответствии со сроками, установленными Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием) и/или требованиями Применимых документов, а при отсутствии таковых – не позднее дня «Т+5»;
- сбор заполненных Депонентом (Владельцем Ценных бумаг) документов (при необходимости) и передача их и/или отчета – не позднее срока, определенного Эмитентом (Регистратором, другим депозитарием).

Комментарии: Депозитарий имеет право взимать плату за изготовление копий рассылаемых Информационных материалов согласно Тарифам Депозитария.

Отсутствие необходимых документов, заполненных Депонентом (Владельцем Ценных бумаг), в установленном в Информационном сообщении Депозитария сроки служит основанием для отправки документов, полученных от других Депонентов (Владельцев Ценных бумаг) без учета документов данного Депонента (Владельца Ценных бумаг). Вся ответственность при этом лежит на Депоненте.

5.14.5. **Передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) информации, полученной от Депонента**

Описание Операции: передача Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) любых документов и/или информации по требованию Депонента.

Содержание Операции: передача документов.

Входящие документы/Основания для совершения Операции:

- письменное Поручение Депонента в произвольной форме с приложением необходимых документов.

Исходящие документы:

- информация и/или документы в соответствии с Поручением.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – день «Т»;
- передача информации и документов Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию) – день «Т+1».

Глава 6. Ответственность Сторон

6.1. Ответственность Депозитария

6.1.1. Депозитарий несет ответственность в отношении Ценных бумаг Депонента и обязан возместить Депоненту убытки, возникшие по его вине, за:

- несоблюдение им положений настоящих Условий;
- действия другого депозитария (депонентом которого он является на основании заключенного с ним договора), как за свои собственные, за исключением случаев, когда заключение договора с другим депозитарием было осуществлено на основании прямого письменного указания Депонента. В таком случае ответственность Депозитария ограничена соответствием записей, осуществляемых Депозитарием в своем учете, информации, получаемой от другого депозитария, депонентом которого Депозитарий стал на основании прямого письменного указания Депонента;
- действия третьих лиц, чьими услугами он воспользовался при выполнении своих обязательств, как за свои собственные, за исключением случаев, когда обращение к ним было вызвано прямым письменным указанием Депонента;
- полноту и достоверность отчетных и других документов, создаваемых непосредственно Депозитарием на основе собственной информации;
- сохранность и достоверность записей по Счету депо Депонента.

6.1.2. Депозитарий не несет ответственности за:

- неисполнение, несвоевременное и/или ненадлежащее исполнение им условий настоящих Условий, в том числе, за нарушения любых прав Владельцев по Ценным бумагам (таких, как, например, внесение данных о Владельцах Ценных бумаг в Реестр) и за возможные последствия этого, если такие нарушения вызваны нарушением Депонентом сроков предоставления документов и/или других требований, установленных настоящими Условиями, либо иными действиями или бездействием Депонента;
- правильность и достоверность информации, получаемой от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) и передаваемой Депоненту;
- любые убытки, причиненные Депоненту действиями или бездействием Попечителя Счета, другого Депонента, Эмитента, Регистратора, другого депозитария или третьего лица, указанного Депонентом, при условии соблюдения Депозитарием соответствующих положений настоящих Условий;
- негодное состояние Сертификатов Ценных бумаг, документов на право собственности, в том числе, выписок, и иных подобных документов, хранящихся или подлежащих хранению в другом депозитарии, указанном Депонентом, а также за правильность того, что в них излагается;
- возможные последствия, в том числе любые убытки, причиненные Депоненту, в случае перечисления денежных средств Депоненту в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в Анкете Счета, при несвоевременном извещении об их изменении.

- 6.1.3. В случае уничтожения или иной утраты по причинам, не подконтрольным Депозитарию, Ценных бумаг (учетных записей о Ценных бумагах), не идентифицируемых по своим признакам (номерам) с целью определения их принадлежности к имуществу определенных Депонентов, такая недостача распределяется Депозитарием по каждой категории Ценных бумаг между теми Депонентами, которые имеют требования к Депозитарию на предмет возврата им Ценных бумаг таких же категорий, что и те, которые существовали на момент такого уничтожения или утраты, пропорционально объемам их требований на тот момент.

Сам Депозитарий не имеет при этом никаких обязательств, кроме необходимости принятия с его стороны мер по замене Ценных бумаг, упомянутых в настоящем пункте, на их дубликаты или мер по идентификации таких Ценных бумаг. Если в этом случае возврат таких Ценных бумаг под контроль Депозитария или их замена соответствующими дубликатами невозможны, или возможны только с задержкой, то Депозитарий не несет ответственности за любые убытки, понесенные в результате этого. В случае невозможности установления точного времени уничтожения или утраты Ценных бумаг данное распределение осуществляется между теми Депонентами, которые на момент закрытия Депозитария в день перед обнаружением такой недостачи имели какие-либо требования на поставку Ценных бумаг данной категории. Сразу после обнаружения Депозитарием факта свершения какого-либо события, могущего повлечь за собой ту или иную недостачу, предусматриваемую первым абзацем настоящего пункта, Депозитарий оказывается вправе отвечать отказом на любые запросы о выдаче или переводе Ценных бумаг до момента установления размера соответствующей недостачи и количества Ценных бумаг, подлежащих указанному распределению, что производится Депозитарием с максимально возможной быстротой и с немедленным уведомлением о результате всех Депонентов, участвующих в таком распределении, осуществляемом Депозитарием.

- 6.1.4. В отношении информации о Владельцах Ценных бумаг, предоставленной Депозитарию Депонентом, ответственность Депозитария ограничена соответствием данных, переданных Депозитарием Эмитенту (Регистратору, другому депозитарию), информации, полученной от Депонента.
- 6.1.5. В случае обнаружения ошибочного перечисления со Счета депо или зачисления на Счет депо Депонента Ценных бумаг по вине Депозитария, последний несет ответственность, предусмотренную настоящими Условиями, только в случае невозможности осуществления корректирующих Операций.

6.2. Ответственность Депонента

- 6.2.1. Депонент несет полную ответственность и обязан возместить Депозитарию исключительно реальный ущерб, возникший по его вине, за:
- невыполнение им условий настоящих Условий;
 - нарушение законодательства Российской Федерации в части ограничений на приобретение и/или обращение Ценных бумаг;
 - действия назначенных им уполномоченных лиц, включая Попечителя Счета;
 - соответствие действий Депозитария условиям договора залога (договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге), регистрируемого Депонентом в Депозитарии;
 - соответствие действий Депозитария требованиям, предъявляемым к общей собственности действующим законодательством, в случаях, когда Депонентом являются участники общей собственности совместно;
 - полноту и достоверность любой предоставляемой в Депозитарий информации, в том числе, в отношении Владельцев Ценных бумаг, учитываемых на Счете депо Номинального держателя Депонента, и в отношении данных, содержащихся в Анкете Депонента, Анкете Счета и других документах депозитарного учета;

6.3. Ограничение ответственности Сторон

- 6.3.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение, несвоевременное и/или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств в соответствии с условиями настоящих Условий, если такое неисполнение, несвоевременное и/или ненадлежащее исполнение произошло по любой причине, находящейся вне разумного контроля Сторон, включая, но не ограничиваясь:
- международные конфликты, насильственные или вооруженные действия, террористические акты, восстание, революцию, забастовки, общественные беспорядки или военные действия;
 - ядерный или термоядерный взрыв, радиацию, землетрясения, наводнения, пожары и иные стихийные бедствия и явления природы, прямо или косвенно препятствующие Сторонам выполнению своих обязательств в соответствии с настоящими Условиями;
 - национализацию, экспроприацию, валютные ограничения, действия правительства или Центрального банка РФ, изменения в действующем законодательстве Российской Федерации и/или ее субъектов;
 - объявление органами власти РФ факта выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору противоречащим действующему законодательству и воспрепятствование ими реализации законных прав Сторон;
 - отказ или отсрочку исполнения Российской Федерацией, ее субъектом и/или муниципальным образованием внутри нее, государственными органами, уполномоченными на обслуживание государственного долга, Эмитентами Ценных бумаг или уполномоченными ими лицами обязательств по погашению Ценных бумаг и/или процентов по ним;
 - существенные перебои или отказы в работе вычислительных средств, средств связи, систем энерго- и водоснабжения, которые затрагивают интересы Сторон по настоящему Договору;
 - банкротство, ликвидация, свертывание деятельности или аналогичные действия Эмитентов, Регистраторов, других депозитариев, бирж, торговых или расчетных систем, а также иных третьих лиц, способных повлиять своими действиями или бездействием на исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

- невыполнение своих обязательств со стороны Эмитентов, Регистраторов, других депозитариев, бирж, торговых или расчетных систем, а также иных третьих лиц, способных повлиять своими действиями или бездействием на исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;
 - иные обстоятельства, описанные в настоящих Условиях.
- 6.3.2. Освобождение обязанной Стороны от ответственности за неисполнение, несвоевременное и/или ненадлежащее исполнение какого-либо обязательства в соответствии с настоящими Условиями, не влечет освобождение этой Стороны от ответственности за исполнение иных ее обязательств, не признанных Сторонами неисполнимыми в соответствии с настоящими Условиями.
- 6.3.3. Ответственность Сторон в соответствии с настоящими Условиями сохраняется до момента прекращения обязательств, за которые она установлена.

Глава 7. Заключение Договора, прекращение и изменение условий

7.1. Заключение Договора с Депонентом

- 7.1.1. Для оказания Депоненту депозитарных услуг, объектом которых являются Ценные бумаги, принадлежащие Депоненту на праве собственности, с Депонентом заключается Депозитарный договор.
- Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются Ценные бумаги, принадлежащие клиентам Депонента, с Депонентом заключается Договор о междепозитарных отношениях. Такой Договор может быть заключен только с Профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление Депозитарной деятельности.
- Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются Ценные бумаги, переданные Депоненту в доверительное управление, с Депонентом заключается Депозитарный договор с Доверительным управляющим. Такой Договор может быть заключен только с Профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами и Управляющей компанией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами.
- 7.1.2. Депозитарий имеет право заключать с Депонентом другие договоры и/или дополнительные соглашения к заключенному сторонами Депозитарному договору, регламентирующие порядок оказания услуг в соответствии с настоящими Условиями, не противоречащие настоящим Условиям, а также действующему законодательству.
- 7.1.3. Для подписания Договора лицу, намеревающемуся стать Депонентом Депозитария, необходимо предоставить в Депозитарий два экземпляра подписанного со своей стороны соответствующего Договора и другие документы, необходимые для открытия Счета депо в соответствии с требованиями настоящих Условий. Подписание Договора без открытия Счета депо не допускается.
- Предоставляемые Депонентом в Депозитарий два экземпляра подписанного со своей стороны соответствующего Договора должны быть датированы числом не ранее даты предоставления их в Депозитарий. При этом номер Договора присваивает Депозитарий в соответствии с принятой в Депозитарии системой нумерации Договоров.
- 7.1.4. Депозитарий проверяет полноту и правильность заполнения предоставленных документов и, при отсутствии нарушений, производит все необходимые для подписания Договора и открытия Счета депо действия в срок не более 3 (Трех) дней.
- 7.1.5. Депозитарий имеет право отказать лицу, намеревающемуся стать Депонентом Депозитария, в подписании Договора и открытии Счета депо при нарушении какого-либо из положений настоящих Условий.
- 7.1.6. Подписанием Договора лицо, намеревающееся стать Депонентом Депозитария, подтверждает, что уведомлено до заключения Договора о факте совмещения Депозитарием осуществления Депозитарной деятельности с осуществлением других видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

7.2. Порядок внесения изменений в настоящие Условия

- 7.2.1. Депозитарий вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Условия, включая Приложения к ним (далее - Изменения).
- 7.2.2. Депозитарий обязан уведомить Депонентов об Изменениях не позднее, чем за 10 (Десять) дней до даты их вступления в силу. Об Изменениях и о дате вступления их в силу Депозитарий уведомляет Депонентов способами, оговоренными в Статье 8.2. «Способы обмена документами и/или информацией», либо путем размещения информации на Официальном WEB-сайте ЗАО «ТРИНФИКО».
- 7.2.3. Депонент вправе прекратить действие Договора в порядке, определенном настоящими Условиями. При этом для Депонента, заявившего о своем намерении прекратить действие Договора по причине несогласия с Изменениями до даты вступления их в силу, в течение 1 (Одного) календарного месяца с даты такого уведомления будет действовать старая редакция изменяемых документов.

Это правило не будет применяться:

- если Депонент после вступления Изменений в силу подал в Депозитарий хотя бы одно Поручение, распоряжение, запрос на исполнение Депозитарной операции и/или иной аналогичный документ, не связанный с завершением исполнения Операций, инициированных до даты вступления в силу Изменений, либо с процедурой прекращения действия Договора;
- по истечении 1 (Одного) календарного месяца с даты вступления в силу Изменений.

7.3. Порядок взаимодействия Депозитария и Депонента в связи с прекращением Договора

- 7.3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента его прекращения в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Условиями.
- 7.3.2. Договор прекращает свое действие:
- (i) В результате его расторжения по взаимному письменному соглашению Сторон.
 - (ii) В результате его расторжения любой из Сторон, при наличии или без наличия причины, при условии извещения другой Стороны в письменной форме не позднее, чем за 1 (Один) календарный месяц до даты расторжения Договора.
 - (iii) В случае ликвидации Депозитария, отзыва или приостановления действия у него лицензии на право осуществления Депозитарной деятельности.
- 7.3.3. С момента направления одной Стороной уведомления о своем намерении расторгнуть Договор Депозитарий имеет право не принимать к исполнению Поручения Депонента, за исключением Поручений, направленных на урегулирование взаимных обязательств, имеющих к этому моменту.
- 7.3.4. При прекращении и до даты прекращения действия Договора Депонент обязан:
- (i) подать Депозитарию соответствующие Поручения на выдачу Ценных бумаг (в случае наличия у него на Счете депо Ценных бумаг);
 - (ii) завершить все денежные расчеты с Депозитарием.
- При этом если положениями Применимых документов предусмотрен меньший срок для осуществления выдачи Ценных бумаг Депонента, чем предусмотрен настоящими Условиями и/или двусторонним соглашением Сторон о расторжении, Депонент обязан подать соответствующие Поручения на выдачу Ценных бумаг с учетом такого ограничения. В противном случае применяется срок, предусмотренный настоящими Условиями и/или двусторонним соглашением Сторон о расторжении.
- 7.3.5. Депозитарий получает от Депонента оплату оказанных Депоненту услуг, возмещение всех своих расходов и иные денежные суммы, права на получение которых в соответствии с настоящими Условиями возникли у Депозитария, как до момента прекращения действия Договора, так и после.
- 7.3.6. Если по причине невыполнения Депонентом своих обязательств, изложенных в настоящей Статье, по состоянию на дату прекращения действия Договора на Счете депо Депонента имеются Ценные бумаги, то дата прекращения действия Договора переносится до момента окончательного списания Ценных бумаг со Счета депо Депонента. При этом:
- (i) начиная с календарной даты, следующей за датой такого переноса, дальнейшие отношения Сторон регулируются Договором и настоящими Условиями с учетом изменений, внесенных Депозитарием в Договор и/или в Условия, включая Приложения к ним, – если прекращение действия Договора вызвано несогласием Депонента с такими изменениями;
 - (ii) на основании настоящих Условий Депозитарий имеет право открыть на имя Депонента лицевые счета в соответствующих Реестрах и осуществить Операции по выдаче на эти счета Ценных бумаг, учитываемых на Счете депо Депонента, с полной оплатой Депонентом в соответствии с настоящими Условиями услуг Депозитария, возмещением всех расходов и выплатой иных денежных сумм, права на получение которых возникли у Депозитария в результате осуществления таких Операций;
 - (iii) заключенный между Депонентом и Депозитарием Договор признается Сторонами письменным распоряжением Депонента Депозитарию предпринять все необходимые действия для реализации Ценных бумаг, учитываемых на Счете депо Депонента, и последующего перечисления полученных от реализации денежных средств (после удержания Депозитарием причитающихся ему сумм) по реквизитам, указанным Депонентом в Анкете Счета – если существуют причины, осложняющие или делающие невозможным осуществление Депозитарием Операций, указанных в подпункте (ii) настоящего пункта.
- Депонент согласен с тем, что выбор Депозитарием Ценных бумаг для реализации и такая реализация будут производиться Депозитарием по собственному усмотрению. Такая реализация преследует цель полного соблюдения обязательств Сторон, что, при определенных условиях (например, ограниченной ликвидности и/или неблагоприятной рыночной конъюнктуре), может противоречить инвестиционным целям и задачам Депонента.
- Депонент согласен с тем, что в случае невыполнения Депонентом своих обязательств, изложенных в настоящей Статье, Депозитарий имеет полное право действовать в соответствии с положениями настоящего пункта, и Депонент не может и не будет иметь к Депозитарию никаких претензий, связанных с выбором Депозитарием того либо иного способа действий в соответствии с положениями настоящего пункта, а при реализации Ценных бумаг Депонента – с выбором Депозитарием конкретных Ценных бумаг Депонента, времени, сроков и ценовых условий их реализации.
- 7.3.7. Прекращение действия Договора, если иное не определено в Договоре и/или настоящих Условиях, влечет прекращение обязательств, содержащихся в Договоре и/или настоящих Условиях, за исключением определенных в настоящей Статье Условий обязательств Сторон и иных, содержащихся в Договоре и/или настоящих Условиях, обязательств, необходимых для реализации Сторонами положений настоящей Статьи. Такие обязательства будут действовать до момента их исполнения.

Глава 8. Прочие вопросы**8.1. Общий порядок взаимодействия Сторон**

- 8.1.1. Стороны обязуются осуществлять взаимодействие исключительно посредством передачи сообщений, предоставления документов и перечисления денежных средств по выделенным для этих целей телефонным номерам, адресам и банковским счетам.

- 8.1.2. Для реализации положений настоящей Статьи Стороны при подписании Договора сообщают друг другу информацию, содержащую:
- зарегистрированные наименования;
 - адреса регистрации и местонахождения Сторон и/или их филиалов и подразделений;
 - регистрационные данные;
 - сведения об имеющихся лицензиях;
 - банковские реквизиты для осуществления денежных платежей;
 - выделенные номера телефонов и факсов, адреса электронной почты, другие средства связи;
 - способы получения информации;
 - иные определенные Депозитарием сведения.
- 8.1.3. Депонент предоставляет Депозитарию сведения, указанные в пункте 8.1.2., путем заполнения Анкеты Депонента и Анкеты Счета. Изменение этих данных осуществляется в соответствии с настоящими Условиями.
- 8.1.4. Депозитарий предоставляет Депоненту сведения, указанные в пункте 8.1.2., путем выдачи Депоненту при подписании Договора Карточки Депозитария.
Об изменении какой-либо информации, указанной в Карточке, Депозитарий уведомляет Депонентов путем направления предусмотренным способом в адрес Депонентов соответствующего Информационного сообщения.
- 8.1.5. Стороны признают надлежащим использование только указанных сведений вплоть до момента получения одной из Сторон надлежащего уведомления другой Стороны об изменении ее соответствующих реквизитов.
- 8.1.6. Если при взаимодействии Сторон для документов и/или информации Договором и/или настоящими Условиями предусмотрено их предоставление по определенной форме, соблюдение этого требования является обязательным для Сторон. Документы и/или информация, для предоставления которых типовая форма не установлена, должны быть, если иное не предусмотрено соглашением Сторон, оформлены в простой письменной форме на русском языке с соблюдением необходимых требований, установленных Применимыми документами.

8.2. Способы обмена документами и/или информацией

- 8.2.1. Стороны могут обмениваться документами и/или информацией:
- (i) по почте;
 - (ii) по факсу;
 - (iii) по факсу с последующей передачей через уполномоченного представителя Депонента;
 - (iv) по электронной почте с последующей передачей через уполномоченного представителя Депонента;
 - (v) с курьером (с использованием какой-либо из курьерских служб);
 - (vi) через уполномоченного представителя Депонента (в том числе, лично – если Депонент является физическим лицом);
 - (vii) через раздел Депозитария на Официальном WEB-сайте ЗАО «ТРИНФИКО»;
 - (viii) с использованием иных средств связи.
- 8.2.2. Передача Депонентом любых документов и/или информации в Депозитарий осуществляется исключительно через уполномоченного представителя Депонента. Уведомления общего характера, касающиеся предложений по изменению Договоров, настоящих Условий, Правил регламентов, разъяснений по заполнению форм документов, корпоративных действий и т. п. для ускорения процедуры могут быть направлены Депонентом в Депозитарий по факсу с последующей передачей через уполномоченного представителя в срок не позднее 3 (Трех) Рабочих дней.
В отдельных случаях Депозитарий вправе изменить способ предоставления Депонентом документов и/или информации в Депозитарий, указав это в соответствующем запросе на предоставление таких документов и/или информации.
- 8.2.3. Депозитарий направляет документы и/или информацию Депоненту в соответствии с приведенной таблицей:

ОПИСАНИЕ ПЕРЕДАВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ	ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ
Отчетные документы и платежные требования	По почте По факсу Через уполномоченного представителя Депонента
Информационные сообщения, извещения, уведомления, в том числе, о внесении изменений, запросы, иные документы и/или информация, адресованные Депоненту	По почте По факсу либо по электронной почте с последующей передачей через уполномоченного представителя Депонента
Документы и/или информация общего характера, в том числе, уведомления о внесении изменений, разъяснения по заполнению форм документов, Информационные сообщения, запросы, иные документы и/или информация, адресованные всем Депонентам	Через Официальный WEB-сайт ЗАО «ТРИНФИКО» с одновременной передачей каждому Депоненту способом, указанным Депонентом для передачи ему адресных сообщений

Если документы и/или информация в соответствии с приведенной таблицей могут быть переданы Депоненту несколькими способами, то передача осуществляется способом, указанным Депонентом в соответствующих Анкетах.

- 8.2.4. Все документы, поступающие в Депозитарий на бумажных носителях, регистрируются в Журнале входящих документов. Дата регистрации документа в данном Журнале является датой получения данного документа Депозитарием.

- 8.2.5. Информация, поступающая в Депозитарий не на бумажных носителях (например, по электронной почте) признается Сторонами переданной в Депозитарий «Для сведения» и подлежит регистрации в Журнале входящих документов только при поступлении соответствующего бумажного носителя на общих основаниях, т.е. на дату поступления бумажного носителя.
- 8.2.6. Все передаваемые Депозитарием документы регистрируются в Журнале исходящих документов либо в Журнале выданных отчетных документов. При этом датой выдачи отправленного или переданного документа Сторонами признается:

СПОСОБ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ	ДАТА ВЫДАЧИ
По почте	Дата, указанная организацией, осуществляющей пересылку корреспонденции, в соответствующей отметке
По факсу	Дата регистрации в Журнале исходящих документов
По факсу с последующей передачей через уполномоченного представителя	Дата регистрации в Журнале исходящих документов
По электронной почте с последующей передачей через уполномоченного представителя	Дата регистрации в Журнале исходящих документов
Через уполномоченного представителя Депонента	Дата составления документа
С использованием иных согласованных средств связи	По аналогии с указанным выше

- 8.2.7. При обмене документами и/или информацией через уполномоченного представителя Депонент обязан своевременно направлять своего уполномоченного представителя в Депозитарий для получения адресованных ему документов и/или информации и самостоятельно несет ответственность за сроки их получения. В этом случае обязательства Депозитария считаются выполненными с момента составления соответствующего документа.
- 8.2.8. В случае если просмотр и/или получение Депонентом документов и/или информации установленными Сторонами способами, включая официальный WEB-сайт ЗАО «ТРИНФИКО», невозможен, Депонент должен обратиться в Депозитарий любым доступным способом, зарегистрировать свое обращение и получить необходимые документы и/или информацию. В этом случае документы и/или информация может направляться Депоненту любым согласованным с Депонентом способом. Оплата доставки в этом случае осуществляется за счет Депонента.
Документы и/или информация, способ предоставления которой не определен в настоящей Статье, предоставляются через уполномоченного представителя Депонента или по почте, если Сторонами не согласован иной способ предоставления. Депозитарии вправе по письменному указанию Депонента предоставлять иным лицам информацию о таком Депоненте, а также об операциях по его Счету депо.
- 8.2.9. Все уведомления общего характера, относящиеся ко всем Депонентам и касающиеся изменения Условий и приложений к ним, размещаются на Официальном WEB-сайте ЗАО «ТРИНФИКО». Датой уведомления считается дата размещения информации на Официальном WEB-сайте ЗАО «ТРИНФИКО». Депонент самостоятельно просматривает соответствующие сообщения. Ответственность за получение упомянутой информации лежит на Депоненте.

8.3. Получение доходов по Ценным бумагам

Установленный в настоящей Статье порядок взаимодействия Сторон при получении и перечислении доходов по Ценным бумагам Депонента действует всегда, за исключением случаев, когда Применимыми документами, включая документы, регулирующие порядок выпуска и обращения Ценных бумаг, установлен иной порядок взаимодействия, имеющий обязательную силу для отношений Сторон и их действий.

- 8.3.1. В случае получения от Эмитента (Регистратора, другого депозитария) запроса на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным бумагам, Депозитарий предпринимает все необходимые действия в соответствии с настоящими Условиями, а также документами, регламентирующими выпуск и обращение Ценных бумаг. При этом Депозитарий в своем ответе на такой запрос указывает реквизиты для перечисления доходов в соответствии с инструкциями Депонента, указанными последним в Анкете Счета, если иной порядок действий не установлен настоящими Условиями и/или Применимыми документами.
- 8.3.2. При указании реквизитов для перечисления доходов по Ценным бумагам, учитываемым на Счете депо Депонента, возможны два варианта:
- реквизиты, указанные Депонентом в Анкете Счета;
 - реквизиты специального депозитарного счета.
- 8.3.3. Депозитарий обязан при составлении ответа на запрос Эмитента (Регистратора, другого депозитария) о предоставлении списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным бумагам, соблюдать инструкции Депонента, если иное не установлено Применимыми документами. При этом Депозитарий не может нести никакой ответственности за действия третьих лиц как по составлению списка лиц, имеющих право на получение доходов по Ценным бумагам, так и по осуществлению выплаты таких доходов.
- 8.3.4. Если в соответствии с инструкциями Депонента перечисление доходов по Ценным бумагам, учитываемым на Счете депо Депонента, должно быть осуществлено по реквизитам Депозитария, то:
- (i) в ответе на запрос Эмитента (Регистратора, другого депозитария) Депозитарий указывает реквизиты специального депозитарного счета;

- (ii) Депозитарий имеет право на оплату своих услуг по получению на специальный депозитарный счет и перечислению Депоненту доходов по Ценным бумагам, учитываемым на Счете депо Депонента, в соответствии с действующими Тарифами Депозитария;
- (iii) после поступления на специальный депозитарный счет таких доходов Депозитарий обязан в срок, не более чем 3 (Три) Рабочих дня с даты поступления таких доходов предоставить Уведомление о выплате доходов по Ценным бумагам (форма ОД01), а также совершить действия в соответствии с указаниями Депонента, изложенными в Анкете Счета. Возможные варианты:
- зачислить поступившие доходы в счет средств Депонента по соглашению (договору) об оказании услуг между Депонентом и ЗАО «ТРИНФИКО»;
в случае невозможности по каким-либо причинам осуществить указанное выше зачисление, в том числе, если на момент поступления доходов по Ценным бумагам соответствующее соглашение (договор) об оказании услуг прекратило свое действие, действует общий порядок, изложенный ниже;
 - перечислить их Депоненту по его реквизитам, указанным в Анкете Счета;
- Указанный в настоящем подпункте порядок действует в случае любого поступления на специальный депозитарный счет Депозитария доходов по Ценным бумагам, учитываемым на Счете депо Депонента, в том числе, в случаях ненадлежащего исполнения платежным агентом, осуществляющим выплату соответствующих доходов, инструкций, переданных Депозитарием при составлении списка лиц, имеющих право на получение таких доходов. При этом Депозитарий имеет право удержать из суммы, подлежащей перечислению Депоненту, средства в размере имеющейся на момент такого перечисления задолженности Депонента перед Депозитарием, в том числе, по иным соглашениям Сторон помимо Договора.
- Если доходы по Ценным бумагам, которые учитывались на Счете депо Депонента, поступают на специальный депозитарный счет Депозитария после прекращения действия Договора, Депозитарий, после удержания причитающихся ему сумм, перечисляет их по реквизитам, указанным Депонентом в Анкете Счета, либо по иным реквизитам, указанным Депонентом.
- 8.3.5. Установленный в настоящей Статье порядок взаимодействия Сторон при получении и перечислении доходов по Ценным бумагам Депонента распространяется на выплаты доходов по эмиссионным Ценным бумагам с обязательным централизованным хранением, а также по иным Ценным бумагам.
- 8.3.6. Установленный в настоящей Статье порядок взаимодействия Сторон при получении и перечислении доходов по Ценным бумагам Депонента распространяется и на взаимодействие Сторон в отношении получения и перечисления любых денежных средств, включая суммы, выплачиваемые при погашении Ценных бумаг, права на получение которых возникают у Депонента из факта владения такими Ценными бумагами. Во всех таких случаях действия Депозитария определяются инструкциями Депонента, установленными последним в соответствующих документах, в том числе, в Анкетах, если иной порядок действий не установлен Применимыми документами.
- 8.3.7. Помимо удержания соответствующих налогов, дивиденды и иные доходы, выплачиваемые в отношении Ценных бумаг Депонента, могут подлежать обложению сборами, взимаемыми различными третьими сторонами (включая Регистраторов и инкассаторов), так или иначе связанными с их перечислением.

8.4. Конфиденциальность

- 8.4.1. Как в течение всего срока действия Договора, так и после его расторжения каждая из Сторон обязуется сохранять конфиденциальность, не разглашать третьим лицам, и не использовать в целях, не относящихся к осуществлению ею своих прав и обязательств, установленных Договором, настоящими Условиями и/или иными соглашениями Сторон, любой информации, имеющей отношение к другой Стороне и/или ее деятельности, которую данная Сторона получает на протяжении срока действия Договора и/или иных соглашений Сторон и разумно расценивает ее как информацию, имеющую конфиденциальный характер (далее в этой Статье – Конфиденциальная информация).
- 8.4.2. Депозитарий имеет право предоставлять Конфиденциальную информацию своим внешним аудиторам, адвокатам или иным профессиональным консультантам, обязанным сохранять конфиденциальность получаемой информации.
- 8.4.3. Стороны не имеют права раскрывать Конфиденциальную информацию каким бы то ни было третьим сторонам, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Условиями и Применимыми документами, в том числе, при наличии предварительного письменного согласия другой Стороны.
- 8.4.4. Раскрытие Депозитарием Конфиденциальной информации осуществляется, в частности, но не исключительно, в случаях, когда раскрытие такой информации требуется:
- уполномоченными государственными органами (в том числе, регистрирующими, ревизионными, налоговыми, судебными, органами дознания и предварительного следствия) в соответствии с действующими законами, указами, постановлениями, правилами, иными нормативными документами;
 - саморегулируемыми организациями, членом которых является Депозитарий, на основании правил, требований, стандартов или иных документов таких организаций;
 - Регистраторами или другими депозитариями в случаях, предусмотренных настоящими Условиями.
- В каждом таком случае Депозитарий не раскрывает какой-либо Конфиденциальной информации помимо затребованной.

8.5. Список Приложений к настоящим Условиям

- 8.5.1. К настоящим Условиям прилагаются:
- Приложение No1 «ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ и ТАРИФЫ»,
 - Приложение No2 «СПЕЦИФИКАЦИИ РАЗДЕЛОВ СЧЕТА депо,

- Приложение №3 «ТИПОВЫЕ ФОРМЫ (ОБРАЗЦЫ) ВХОДЯЩИХ И ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ (с комментариями и инструкциями по заполнению)».