



Утверждаю:
Директор ООО ИК «ММК-Финанс»
О.В. Шумских
Приказ № 29/1 от 24 марта 2017 г.

КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ

(Условия осуществления депозитарной деятельности)

**Общества с ограниченной ответственностью
Инвестиционной компании
«ММК-Финанс»
(новая редакция)**

г. Магнитогорск
2017 г.

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
1.2. ПРИНЦИПЫ ДЕПОЗИТАРНОГО УЧЕТА	15
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
2.1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР (ДОГОВОР СЧЕТА ДЕПО)	17
2.1.1. <i>Виды договоров, заключаемых Депозитарием с Депонентами:</i>	17
2.1.2. <i>Условия договоров</i>	18
2.1.3. <i>Документы, необходимые при заключении договоров</i>	19
2.2. УЧЕТ ЦЕННЫХ БУМАГ	21
2.2.1. <i>Объекты депозитарной деятельности</i>	21
2.2.2. <i>Способы учета ценных бумаг</i>	21
2.2.3. <i>Учет дробных частей ценных бумаг</i>	22
2.3. МЕСТА ХРАНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ	23
2.4. СЧЕТА ДЕПО	24
2.5. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ДЕПОЗИТАРИЕМ	26
2.5.1. <i>Административные операции</i>	26
2.5.2. <i>Инвентарные операции</i>	27
2.5.3. <i>Информационные операции</i>	27
2.5.4. <i>Комплексные операции</i>	27
2.5.5. <i>Глобальные операции</i>	27
2.6. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ.....	27
2.7. ДЕПОЗИТАРНЫЕ УСЛУГИ	28
2.8. СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ	28
2.9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПОЗИТАРИЯ.....	30
2.10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПОЗИТАРИЯ	31
3. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ	32
3.1. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ	32
3.2. ПРОЦЕДУРА ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ	33
4. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ	33
4.1. ВИДЫ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ	33
4.2. ДОКУМЕНТЫ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ	34
4.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПОРУЧЕНИЙ В ДЕПОЗИТАРИЙ И ПРОЦЕДУРА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ДЕПОНЕНТА.....	36
5. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ.....	38
5.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	38
5.1.1. <i>Открытие счета депо</i>	38
5.1.2. <i>Закрытие счета депо</i>	39
5.1.3. <i>Изменение информации и анкетных данных Депонента</i>	40
5.1.4. <i>Назначение оператора счета/раздела счета депо</i>	40
5.1.5. <i>Отмена полномочий Оператора счета/раздела счета депо</i>	41
5.1.6. <i>Отмена поручений</i>	41
5.1.7. <i>Операция по переводу между разделами счета депо</i>	42
5.2. ИНВЕНТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ	42
5.2.1. <i>Порядок сверки остатков на счетах депо</i>	42
5.2.2. <i>Зачисление ценных бумаг на хранение и/или учет</i>	43
5.2.3. <i>Зачисление документарных ценных бумаг</i>	44
5.2.4. <i>Списание ценных бумаг с хранения и/или учета</i>	44
5.2.5. <i>Депозитарный учет ценных бумаг по торговым операциям</i>	46
5.2.6. <i>Приостановление и возобновление операций по счетам депо</i>	47
5.2.7. <i>Наследование и переоформление прав собственности</i>	48
5.3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	49
5.4. КОМПЛЕКСНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	50
5.4.1. <i>Блокирование и снятие блокирования ценных бумаг</i>	50
5.4.2. <i>Операции по фиксации обременения (ограничения распоряжения ценными бумагами) и прекращения фиксации обременения</i>	51
5.5. ГЛОБАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ	52

5.5.1.	Конвертация.....	52
5.5.2.	Дробление и консолидация	53
5.5.3.	Начисление дополнительных выпусков ценных бумаг.....	53
5.5.4.	Начисление доходов ценными бумагами.....	54
5.5.5.	Погашение (аннулирование) ценных бумаг.....	54
5.5.6.	Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.....	55
5.5.7.	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 (аннулирование кода дополнительного выпуска).....	55
5.6.	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ	56
6.	УСЛУГИ ПО УЧЕТУ ИНОСТРАННЫХ ФИНАНСОВЫХ ИНСТРУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НЕ КВАЛИФИЦИРОВАНЫ В КАЧЕСТВЕ ЦЕННЫХ БУМАГ	57
7.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	57
8.	СОДЕЙСТВИЕ ВЛАДЕЛЬЦАМ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ.....	58
8.1.	Порядок получения и перечисления Депоненту купонных, процентных и иных аналогичных доходов по ценным бумагам, выплачиваемых в денежной форме	58
8.2.	Передача Депоненту информации, полученной Депозитарием от эмитента или регистратора.....	59
8.3.	Составление списка владельцев именных ценных бумаг.....	60
8.4.	Передача эмитенту или регистратору информации и документов от Депонентов.....	60
8.5.	Участие в общих собраниях акционеров по поручению Депонентов.....	60
9.	МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ.....	61
10.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕПОЗИТАРИЯ.....	63
11.	ВНУТРЕННИЙ И ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ ДЕПОЗИТАРИЯ.....	66
11.1	. Внутренний контроль	66
11.2	. Внутренний контроль документооборота	66
11.3.	Операционный контроль.....	66
11.4.	Сверка баланса учитываемых ценных бумаг.....	66
11.5.	Инвентаризация сертификатов ценных бумаг.....	67
11.6.	Внешний контроль.....	67
12.	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ.....	67
13.	ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ.....	68
14.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ.	70
	ТАРИФЫ НА УСЛУГИ	71
	ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ	72
	ФОРМА-1: АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ДЕПОНЕНТА)	72
	ФОРМА-2: АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	75
	ФОРМА-2А: АНКЕТА КЛИЕНТА ООО ИК «ММК-ФИНАНС» – ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	77
	ФОРМА-2Б: АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА– БЕНЕФИЦИАРНОГО ВЛАДЕЛЬЦА	78
	ФОРМА 2В: АНКЕТЫ ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЯ КЛИЕНТА – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	79
	ФОРМА-3: ПОРУЧЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ/ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО	82
	ФОРМА-5: ПОРУЧЕНИЕ НА НАЗНАЧЕНИЕ/СНЯТИЕ НАЗНАЧЕНИЯ ОПЕРАТОРА СЧЕТА/РАЗДЕЛА СЧЕТА ДЕПО	84
	ФОРМА-6: ИНВЕНТАРНОЕ ПОРУЧЕНИЕ	86
	ФОРМА-7: ЗАПРОС НА ВЫПИСКУ	93
	ФОРМА-8: ПЕРЕЧЕНЬ СЕРТИФИКАТОВ	95
	ФОРМА-9: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (СОКРАЩЕННАЯ ФОРМА)	97
	ФОРМА-10: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (СОКРАЩЕННАЯ ФОРМА).....	98
	ФОРМА-11: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ПОЛНАЯ ФОРМА).....	99
	ФОРМА-12: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ПОЛНАЯ ФОРМА)	101
	ФОРМА-13: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ (ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)	103
	ФОРМА-14: ДОВЕРЕННОСТЬ НА ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ (ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)	104

ФОРМА-15: ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА	105
ФОРМА-16: ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-РЕЗИДЕНТА	106
ФОРМА-17: ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-НЕРЕЗИДЕНТА	107
ФОРМА-18: УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ СЧЕТА ДЕПО	108
ФОРМА-19: УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ СЧЕТА ДЕПО	109
ФОРМА-20: УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕДАКТИРОВАНИИ АНКЕТЫ СЧЕТА	110
ФОРМА-21: ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ	111
ФОРМА-22: ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ ДЕПО НА ДАТУ	112
ФОРМА-23: ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ ДЕПО ЗА ПЕРИОД	113
ФОРМА-24: КАРТОЧКА СЧЕТА ДЕПО	114
ФОРМА-26: АНКЕТА ДЕПОЗИТАРИЯ/РЕГИСТРАТОРА	117
ФОРМА-27: ЗАПРОС НА СПИСОК ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ	118
ФОРМА-28: СПИСОК ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ	119
ФОРМА-29: СВОДНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ОПЕРАТОРА	120

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания «ММК-Финанс» осуществляет депозитарную деятельность на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг № 174-05503-000100, выданной Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 01 августа 2001 года.

Депозитарная деятельность в ООО ИК «ММК-Финанс» осуществляется отдельным структурным подразделением, для которого указанная деятельность является исключительной (далее – «Депозитарий»).

Депозитарий осуществляет депозитарную деятельность на условиях совмещения с дилерской, брокерской и деятельностью по управлению ценными бумагами, в соответствии со следующими лицензиями профессионального участника рынка ценных бумаг:

- лицензия на осуществление дилерской деятельности № 174-05423-010000, выдана Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 19 июля 2001 г.;
- лицензия на осуществление брокерской деятельности № 174-05415-100000, выдана Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 19 июля 2001 г.;
- лицензия на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами № 174-05430-001000, выдана Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 19 июля 2001 г.).

Клиентский регламент («Условия осуществления депозитарной деятельности Общества с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания «ММК-Финанс» (далее по тексту именуемый «Клиентский регламент») разработан в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 года № 39-ФЗ, «Положением о порядке открытия и ведения депозитариями счетов депо и иных счетов», утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 13.11.2015 г. № 503-п, Положением о требованиях к осуществлению депозитарной деятельности при формировании записей на основании документов, относящихся к ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги, и при хранении указанных документов № 542-П, утвержденным Банком России, другими нормативными правовыми актами по рынку ценных бумаг.

Настоящий Клиентский регламент регулирует порядок взаимоотношений между Депозитарием и Депонентом, взаимоотношения с третьими лицами и является неотъемлемой частью депозитарного договора с Депонентом (далее - Договор).

Настоящий Клиентский регламент обязателен для соблюдения Депозитарием, Депонентами и депозитариями-депонентами.

Настоящий Клиентский регламент, все изменения к нему, предоставляются для ознакомления любым физическим и юридическим лицам по их требованию, а также размещается на официальном сайте Депозитария по адресу: www.mmk-finance.mmk.ru.

1.1. Термины и определения

№ п/п	Термин	Определения
I. Ценная бумага		
1.	Акция	Эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права ее владельца (акционера) на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов, на участие в управлении акционерным обществом и на часть имущества, остающегося после его ликвидации. Акция является именной ценной бумагой.

2.	Бездокументарная форма эмиссионных ценных бумаг	Эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права ее владельца (акционера) на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов, на участие в управлении акционерным обществом и на часть имущества, остающегося после его ликвидации. Акция является именной ценной бумагой.
3.	Документарная форма эмиссионных ценных бумаг	Форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании предъявления оформленного надлежащим образом сертификата ценной бумаги или, в случае депонирования такового, на основании записи по счету депо.
4.	Закладная	Именная ценная бумага, удостоверяющая следующие права ее законного владельца: <ul style="list-style-type: none"> ➤ право на получение исполнения по денежным обязательствам, обеспеченным ипотекой, без представления других доказательств существования этих обязательств; ➤ право залога на имущество, обремененное ипотекой.
5.	Инвестиционный пай	Именная ценная бумага, удостоверяющая долю его владельца в праве собственности на имущество, составляющее паевой инвестиционный фонд, право требовать от управляющей компании надлежащего доверительного управления паевым инвестиционным фондом, право на получение денежной компенсации при прекращении договора доверительного управления паевым инвестиционным фондом со всеми владельцами инвестиционных паев этого фонда (прекращении паевого инвестиционного фонда).
6.	Иностранные ценные бумаги	Иностранные финансовые инструменты, прошедшие процедуру квалификации в качестве ценных бумаг в соответствии с федеральными законами, нормативными актами Банка России.
7.	Именные эмиссионные ценные бумаги	Ценные бумаги, информация о владельцах которых должна быть доступна эмитенту в форме реестра владельцев ценных бумаг, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав требуют обязательной идентификации владельца.
8.	Облигация	Эмиссионная ценная бумага, закрепляющая право ее владельца на получение от эмитента облигации в предусмотренный в ней срок ее номинальной стоимости или иного имущественного эквивалента. Облигация может также предусматривать право ее владельца на получение фиксированного в ней процента от номинальной стоимости облигации либо иные имущественные права.

9.	Российская депозитарная расписка	Именная эмиссионная ценная бумага, не имеющая номинальной стоимости, удостоверяющая право собственности на определенное количество представляемых ценных бумаг (акций или облигаций иностранного эмитента либо ценных бумаг иного иностранного эмитента, удостоверяющих права в отношении акций или облигаций иностранного эмитента) и закрепляющая право ее владельца требовать от эмитента российских депозитарных расписок получения взамен российской депозитарной расписки соответствующего количества представляемых ценных бумаг и оказания услуг, связанных с осуществлением владельцем российской депозитарной расписки прав, закрепленных представляемыми ценными бумагами. В случае, если эмитент представляемых ценных бумаг принимает на себя обязательства перед владельцами российских депозитарных расписок, указанная ценная бумага удостоверяет также право ее владельца требовать надлежащего выполнения этих обязанностей.
10.	Финансовый инструмент	Ценная бумага или производный финансовый инструмент.
11.	Эмиссионная ценная бумага	Любая ценная бумага, в том числе бездокументарная, которая характеризуется одновременно следующими признаками: <ul style="list-style-type: none"> ➤ закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав, подлежащих удостоверению, уступке и безусловному осуществлению с соблюдением установленных Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» формы и порядка; ➤ размещается выпусками; ➤ имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.
12.	Эмиссионные ценные бумаги на предъявителя	Ценные бумаги, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав не требует идентификации владельца.
II. Эмиссия ценных бумаг (выпуск, размещение, обращение)		
13.	Выпуск эмиссионных ценных бумаг	Совокупность всех ценных бумаг одного эмитента, предоставляющих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость в случаях, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации. Выпуску эмиссионных ценных бумаг присваивается единый государственный регистрационный номер, который распространяется на все ценные бумаги данного выпуска, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» выпуск эмиссионных ценных бумаг не подлежит государственной регистрации, - идентификационный номер.

14.	Государственный регистрационный номер	Цифровой (буквенный, знаковый) код, который идентифицирует конкретный выпуск эмиссионных ценных бумаг, подлежащий государственной регистрации.
15.	Делистинг ценных бумаг	Исключение ценных бумаг организатором торговли из списка ценных бумаг, допущенных к организованным торгам, в том числе исключение ценных бумаг биржей из котировального списка.
16.	Дополнительный выпуск эмиссионных ценных бумаг	Совокупность ценных бумаг, размещаемых дополнительно к ранее размещенным ценным бумагам того же выпуска эмиссионных ценных бумаг. Ценные бумаги дополнительного выпуска размещаются на одинаковых условиях.
17.	Идентификационный номер	Цифровой (буквенный, знаковый) код, который идентифицирует конкретный выпуск (дополнительный выпуск) эмиссионных ценных бумаг, не подлежащий государственной регистрации.
18.	Квалификация иностранных финансовых инструментов	Признание уполномоченным лицом либо федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг иностранного финансового инструмента в качестве ценной бумаги по основаниям и в порядке, установленном уполномоченным органом государственной власти по финансовому рынку.
19.	Листинг ценных бумаг	Включение ценных бумаг организатором торговли в список ценных бумаг, допущенных к организованным торгам, в том числе включение ценных бумаг биржей в котировальный список.
20.	Обращение ценных бумаг	Заключение гражданско-правовых сделок, влекущих переход прав собственности на ценные бумаги.
21.	Публичное обращение ценных бумаг	Обращение ценных бумаг на организованных торгах или обращение ценных бумаг путем предложения ценных бумаг неограниченному кругу лиц, в том числе с использованием рекламы. Не является публичным обращение ценных бумаг, предназначенных для квалифицированных инвесторов, на организованных торгах.
22.	Публичное размещение ценных бумаг	Размещение ценных бумаг путем открытой подписки, в том числе размещение ценных бумаг на организованных торгах. Не является публичным размещение ценных бумаг, предназначенных для квалифицированных инвесторов, на организованных торгах.
23.	Размещение эмиссионных ценных бумаг	Отчуждение эмиссионных ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.
24.	Решение о выпуске ценных бумаг	Документ, содержащий данные, достаточные для установления объема прав, закрепленных ценной бумагой.

25.	Сертификат эмиссионной ценной бумаги	Документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг.
26.	Эмиссия ценных бумаг	Установленная действующим законодательством РФ последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.
27.	Эмитент	Юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.
III. Профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг		
28.	Внутренний регламент	Совокупность внутренних документов, разработанных и утвержденных Депозитарием в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России.
29.	Депозитарная деятельность	Деятельность по оказанию услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и переходу прав на ценные бумаги, на основании соответствующей лицензии.
30.	Депозитарий	Юридическое лицо, осуществляющее депозитарную деятельность.
31.	Депозитарий-депонент	Депозитарий, пользующийся депозитарными услугами другого Депозитария на основании междепозитарного договора.
32.	Депозитарий места хранения	Депозитарий, в котором открыт счет депо Депозитарию-депоненту.
33.	Депозитарный договор (договор о счете депо)	Договор между Депозитарием и депонентом, регулирующий их отношения в процессе депозитарной деятельности.
34.	Депонент	Юридическое или физическое лицо, пользующееся услугами Депозитария по хранению ценных бумаг и/или учету прав на ценные бумаги на основании депозитарного договора, в том числе иностранные организации, действующие в интересах других лиц.
35.	Условия	Условия осуществления депозитарной деятельности (Клиентский регламент), разработанные и утвержденные Депозитарием в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России и настоящего Стандарта и являющиеся неотъемлемой частью депозитарного (междепозитарного) договора.
36.	Междепозитарный договор (договор о междепозитарных отношениях)	Договор об оказании услуг Депозитарием места хранения Депозитарию-депоненту по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету прав на ценные бумаги Депонентов Депозитария-Депонента.

37.	Номинальный держатель ценных бумаг	Депозитарий, на лицевом счете (счете депо) которого учитываются права на ценные бумаги, принадлежащие иным лицам.
38.	Организатор торговли	Лицо, оказывающее услуги по проведению организованных торгов на товарном и (или) финансовом рынках на основании лицензии биржи или лицензии торговой системы.
39.	Расчетный депозитарий	Депозитарий, осуществляющий расчеты по результатам сделок, совершенных на торгах организаторов торговли по соглашению с такими организаторами торговли и (или) с клиринговыми организациями, осуществляющими клиринг таких сделок.
40.	Реестродержатель	Профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, а также специализированный депозитарий паевого инвестиционного фонда, который осуществляет ведение реестра владельцев инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда.
41.	Система электронного документооборота (СЭД) Депозитария	Совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), реализованная в рамках взаимодействия Организатора СЭД с Участниками ЭДО в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой, в которой Организатор СЭД осуществляет управление Сертификатами ключей электронной подписи.
42.	Электронный документ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах или электронное сообщение, структура которого соответствует Форматам, подписанное электронной подписью.
IV. Владение ценными бумагами, представление интересов		
43.	Бенефициарный владелец	Физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.
44.	Владелец	Лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

45.	Выгодоприобретатель	Лицо, к выгоде которого действует Депонент, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с ценными бумагами.
46.	Залогодатель	Депонент, передавший в залог принадлежащие ему на праве собственности или ином вещном праве ценные бумаги.
47.	Залогодержатель	Кредитор Депонента по обеспеченному залогом ценных бумаг обязательству.
48.	Квалифицированные инвесторы	Юридическое или физическое лицо, резидент или нерезидент РФ, являющееся квалифицированным инвестором в силу закона или признанное таковым в соответствии с законодательством РФ.
49.	Уполномоченный представитель (поверенный) Депонента - юридического лица	Любое лицо Депонента – юридического лица, наделенное полномочиями представлять интересы и/или действовать от имени Депонента – юридического лица в целях совершения любых действий, направленных на осуществление прав и обязанностей по депозитарному договору, в течение срока, ограниченного доверенностью или уставом юридического лица (Депонента) и документом, подтверждающим факт назначения (избрания) исполнительного органа (единоличного или коллегиального), или иным юридически значимым документом.
V. Система учета. Учетные регистры.		
50.	Активный счет	Счет, предназначенный для учета ценных бумаг в разрезе мест их хранения.
51.	Депозитный счет депо	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса или суда.
52.	Казначейский счет депо эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам)	Счет депо, предназначенный для учета прав эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам) на выпущенные (выданные) им ценные бумаги.
53.	Клиринговый счет депо	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, которые могут быть использованы для исполнения и (или) обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу, а также обязательств по уплате вознаграждения клиринговой организации и иным организациям, указанным в Федеральном законе «О клиринге и клиринговой деятельности» (открываемый в соответствии со статьей 16 Федерального закона "О клиринге и клиринговой деятельности").

54.	Место хранения	Хранилище Депозитария, внешнее хранилище, реестродержатель, Депозитарий места хранения или иностранная организация, осуществляющая учет прав на ценные бумаги, в котором находятся сертификаты ценных бумаг и/или учитываются права на ценные бумаги Депонентов Депозитария.
55.	Обеспечительный счет ценных бумаг депонентов	Активный счет, который открывается Депозитарием при открытии ему торгового счета депо номинального держателя либо субсчета депо номинального держателя.
56.	Пассивный счет депо	Счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг в разрезе Депонентов.
57.	Раздел счета депо	Составные части счета депо, в которых записи о ценных бумагах сгруппированы по определенному признаку. Раздел счета депо представляет собой учетный регистр, являющийся совокупностью лицевых счетов депо, операции с которыми регламентированы одним документом или комплексом взаимосвязанных документов.
58.	Система учета Депозитария	Совокупность данных депозитарного учета, включая информацию о Депонентах, эмитентах, ценных бумагах, депозитарных операциях всех типов (в том числе базы данных, файлы офисных приложений и т.п.) и программных средств их обработки. Обработка содержащихся в системе учета в электронной форме данных обеспечивается с помощью информационной системы Депозитария, как совокупности информационных технологий и технических средств.
59.	Счет депо владельца	Счет депо, предназначенный для учета прав собственности и иных вещных прав на ценные бумаги, принадлежащие депоненту. Счет депо представляет собой учетный регистр, являющийся совокупностью записей, объединенных общим признаком.
60.	Счет брокера	Счет, предназначенный для учета эмиссионных ценных бумаг при их размещении.
61.	Счет депо депозитарных программ	Счет депо, предназначенный для учета прав на эмиссионные ценные бумаги российских эмитентов, размещающих (разместивших) их в соответствии с иностранным правом.
62.	Счет депо доверительного управляющего	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, находящихся в доверительном управлении.
63.	Счет депо инвестиционного товарищества	Счет, открываемый Депозитарием уполномоченному управляющему товарищу, для учета прав на ценные бумаги, составляющие общее имущество товарищей.

64.	Счет депо иностранного номинального держателя	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги иностранной организации, которые не принадлежат ей на праве собственности, если такая организация в соответствии с ее личным законом вправе осуществлять учет и переход прав на ценные бумаги.
65.	Счет депо иностранного уполномоченного держателя	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги иностранной организации, которые не принадлежат ей на праве собственности, если такая организация в соответствии с ее личным законом вправе осуществлять от своего имени и в интересах других лиц любые юридические и фактические действия с ценными бумагами, осуществлять права по ценным бумагам.
66.	Счет документарных ценных бумаг	Активный счет, который открывается Депозитарием при открытии ему торгового счета депо номинального держателя либо субсчета депо номинального держателя.
67.	Счет депозитария	Лицевой счет номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг, счет депо номинального держателя в другой депозитарии или счет лица, действующего в интересах других лиц, в иностранной организации, осуществляющей учет прав на ценные бумаги.
68.	Счет депо номинального держателя	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, в отношении которых Депозитарий не является их владельцем и осуществляет их учет в интересах своих депонентов. В рамках настоящего Стандарта счет депо номинального держателя также именуется междепозитарным счетом депо.
69.	Счет клиентов номинальных держателей	Счет, открываемый Депозитарием, осуществляющим обязательное централизованное хранение эмиссионных ценных бумаг, для учета ценных бумаг клиентов номинального держателя и (или) иностранного номинального держателя, осуществляющих учет прав на ценные бумаги, в случае прекращения исполнения ими функций по учету прав на ценные бумаги других лиц, при отсутствии оснований для зачисления таких ценных бумаг на другие счета.
70.	Счет неустановленных лиц	Счет, не предназначенный для учета прав на ценные бумаги, открываемый Депозитарием для учета ценных бумаг неосновательно зачисленных на счет депозитария.
71.	Счет ценных бумаг депонентов	Активный счет, который открывается в разрезе мест хранения Депозитарием при открытии ему счета депозитария.
72.	Субсчет транзитного счета депо	Учетный регистр транзитного счета депо, предназначенный для хранения и учета прав на ценные бумаги, принадлежащие лицу, передавшему их в оплату инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда.

73.	Торговый счет депо	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, которые могут быть использованы для исполнения и (или) обеспечения исполнения обязательств, допущенных к клирингу, а также обязательств по уплате вознаграждения клиринговой организации и иным организациям, указанным в Федеральном законе от 07.02.2011 № 7-ФЗ "О клиринге и клиринговой деятельности" (открываемый в соответствии со статьей 15 Федерального закона "О
74.	Транзитный счет депо	Счет депо, предназначенный для учета прав на ценные бумаги, переданные в оплату инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда при его формировании, если возможность передачи такого имущества установлена нормативными актами Банка России, или при выдаче инвестиционных паев закрытого паевого инвестиционного фонда после завершения его формирования, если правилами доверительного управления указанным фондом предусматривается возможность оплаты паев неденежными средствами.
75.	Учетные регистры Депозитария	Материалы депозитарного учета, предназначенные для фиксации в Депозитарии текущих значений реквизитов объектов депозитарного учета и действий Депозитария по исполнению депозитарных операций.
76.	Эмиссионный счет	Счет, не предназначенный для учета прав на ценные бумаги депонентов, открываемый Депозитарием, осуществляющим обязательное централизованное хранение эмиссионных ценных бумаг, эмитенту для учета ценных бумаг и подлежащих размещению или выкупленным эмитентом с целью погашения.
77. VI. Депозитарные операции. Основания совершения.		
78.	Административные операции	Депозитарные операции, приводящие к изменениям анкет счетов депо и других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо Депонентов.
79.	Глобальные операции	Депозитарные операции, приводящие к изменению состояния всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг.
80.	Глобальные поручения	Поручения, инициатором которых, как правило, является эмитент или реестродержатель по поручению эмитента.
81.	Депозитарные операции	Совокупность действий, осуществляемых Депозитарием с учетными регистрами и другими материалами депозитарного учета, а также с хранящимися в Депозитарии сертификатами ценных бумаг.
82.	Инвентарные операции	Депозитарные операции, приводящие к изменению только остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо в Депозитарии.

83.	Инициатор депозитарной операции	Депонент, эмитент, депозитарий, государственные органы или уполномоченные ими лица, а также расчетный депозитарий, клиринговая организация.
84.	Информационные операции	Депозитарные операции, связанные с формированием отчетов и выписок со счета депо и иных учетных регистров Депозитария, или о выполнении депозитарных операций.
85.	Клиентское поручение	Поручение, инициатором которого является клиент (депонент), уполномоченное им лицо
86.	Комплексные операции	Депозитарные операции, включающие в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов - инвентарные, административные и информационные.
87.	Официальное поручение	Поручение, инициатором которого являются уполномоченные государственные органы.
88.	Оператор счета депо/раздела счета депо	Юридическое лицо, не являющееся депонентом этого счета, но имеющее право на основании полномочий, полученных от депонента, отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций со счетом депо/разделом счета депо депонента в рамках установленных депонентом или депозитарным договором полномочий. Депонент может поручать нескольким лицам на основании различных договоров выполнение обязанностей оператора его счета депо, разграничив
89.	Операционный день	Период времени в течение календарного дня, в рамках которого совершаются операции с ценными бумагами, изменяющие количество ценных бумаг на счетах депо. Операционный день Депозитария оканчивается не позднее 12 часов 00 минут по московскому времени ближайшего рабочего дня, следующего за календарной датой, за которую в этот операционный день совершаются операции по счетам депо.
90.	Поручение	Документ, содержащий указания Депозитарию на совершение одной или нескольких связанных депозитарных операций.
91.	Служебное поручение	Распорядительный документ, инициатором которого выступает должностное лицо Депозитария.

1.2. Принципы депозитарного учета

1.2.1. Депозитарный учет ценных бумаг - учет с целью получения полной и достоверной информации о:

- ценных бумагах, как объекте аналитического учета, и правах, удостоверяемых ценными бумагами;
- ценных бумагах в разрезе их владельцев; ценных бумагах в разрезе мест их хранения;
- обременении обязательствами и иных ограничениях на операции с ценными бумагами;

- совершенных операциях с ценными бумагами и операциях, находящихся в стадии исполнения.

1.2.2. Депозитарный учет ценных бумаг ведется в штуках.

Дополнительно к ведению депозитарного учета ценных бумаг в штуках допускается, в том числе, учет ценных бумаг в тех единицах, в которых определен номинал ценных бумаг данного выпуска, а также отражение рыночной стоимости ценных бумаг, находящихся в Депозитарии.

1.2.3. Учет иностранных финансовых инструментов, квалифицированных в качестве ценных бумаг в соответствии со статьей 44 Федерального закона «О рынке ценных бумаг», осуществляется в единицах, в которых они учтены на счете лица, действующего в интересах других лиц, открытом Депозитарию.

1.2.4. Основой депозитарного учета является аналитический учет ценных бумаг. В целях осуществления аналитического депозитарного учета Депозитарий открывает и ведет аналитические счета депо: пассивные счета и активные счета. Порядок ведения аналитического учета определяется во Внутреннем регламенте Депозитария.

1.2.5. Депозитарий вправе самостоятельно определить перечень используемых им типов счетов депо в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также самостоятельно определить перечень используемых им разделов счетов депо. Перечень типов счетов депо и разделов счетов депо, открываемых Депозитарием, и порядок их открытия определяется в Условиях.

1.2.6. Ценные бумаги на счетах депо учитываются по принципу двойной записи. Каждая ценная бумага в депозитарном учете должна быть отражена дважды: один раз на пассивном счете и второй раз на активном счете.

В соответствии с принципом двойной записи:

- внесение приходной записи по одному пассивному счету должно сопровождаться одновременным внесением расходной записи по другому пассивному счету либо внесением приходной записи по активному счету;
- внесение расходной записи по одному пассивному счету должно сопровождаться одновременным внесением приходной записи по другому пассивному счету либо внесением расходной записи по активному счету;
- внесение приходной записи по одному активному счету должно сопровождаться одновременным внесением расходной записи по другому активному счету либо внесением приходной записи по пассивному счету;
- внесение расходной записи по одному активному счету должно сопровождаться одновременным внесением приходной записи по другому активному счету либо внесением расходной записи по пассивному счету.

Если записи вносятся исключительно по разделам одного счета, то такие записи должны вноситься по принципу двойной записи, в соответствии с которым внесение расходной записи по одному разделу должно сопровождаться одновременным внесением приходной записи по другому разделу.

1.2.7. Депозитарий обеспечивает обособленное хранение ценных бумаг и (или) учет прав на ценные бумаги каждого клиента (Депонента) от ценных бумаг других клиентов (Депонентов) Депозитария, в частности, путем открытия каждому клиенту (депоненту) отдельного счета депо, за исключением случаев открытия счета депо участникам долевой собственности на ценные бумаги, не являющимися товарищами по договору инвестиционного товарищества.

1.2.8. Для каждого выпуска ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии, должен соблюдаться баланс: общее количество ценных бумаг одного выпуска, учитываемых на пассивных счетах, должно быть равно общему количеству ценных бумаг этого выпуска, учитываемых на активных счетах.

В случае если Депозитарий является эмитентом российских депозитарных расписок, их количество, отраженное на пассивных счетах, должно соответствовать количеству представляемых ценных бумаг, отраженному на счетах ценных бумаг Депонентов, исходя из количества представляемых ценных бумаг в расчете на одну российскую депозитарную расписку.

Суммарное количество ценных бумаг, учтенных на обеспечительных счетах ценных бумаг Депонентов, открытых с указанием одной и той же клиринговой организации, и их суммарное количество на торговых счетах депо, открытых Депозитарием с указанием той же клиринговой организации, должны быть равными, за исключением случаев, когда недостающее количество ценных бумаг на указанных торговых счетах депо учтено на счете неустановленных лиц.

1.2.9. Депозитарий обеспечивает непрерывный учет прав на ценные бумаги, при прекращении депозитарной деятельности сведения о правах Депонентов на ценные бумаги, учитываемых на счетах депо, должны быть переданы реестродержателю или Депозитарию, осуществляющему обязательное централизованное хранение ценных бумаг.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основания для ведения депозитарной деятельности, депозитарный договор (договор счета депо)

Основанием для возникновения прав и обязанностей Депонента и Депозитария при оказании услуг Депозитарием Депоненту, является депозитарный договор.

Предметом депозитарного договора является предоставление Депозитарием Депоненту услуг по хранению сертификатов ценных бумаг, учету и удостоверению прав на ценные бумаги путем открытия и ведения Депозитарием счета депо Депонента, осуществления операций по этому счету депо.

Депозитарный договор определяет набор и порядок оказания услуг Депозитарием Депоненту, в соответствии с настоящим Клиентским регламентом, а также порядок и размеры оплаты этих услуг.

2.1.1. Виды договоров, заключаемых Депозитарием с Депонентами:

- Депозитарный договор счета депо - договор между Депозитарием и Депонентом, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- Депозитарный договор о междепозитарных отношениях - договор между Депозитарием и Депонентом, являющимся профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление депозитарной деятельности;
- Депозитарный договор с доверительным управляющим – договор между Депозитарием и Депонентом, являющимся профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами;
- Депозитарный договор казначейского счета депо эмитента – договор между Депозитарием и Депонентом, являющимся эмитентом ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке.

Заключение указанных в п.2.1.1 договоров не влечет за собой перехода к Депозитарию прав собственности на ценные бумаги и не дает Депозитарию права обеспечивать свои обязательства ценными бумагами Депонента.

При заключении депозитарного договора у Депонента не возникает обязательства по немедленному депонированию ценных бумаг.

Заключение Депозитарных договоров, указанных в п. 2.1.1. настоящего Клиентского регламента, являющихся договорами присоединения в понимании ст.428 Гражданского кодекса РФ, осуществляется в порядке, установленном соответствующим Депозитарным договором. Депозитарий определяет форму заявления о присоединении к Депозитарному договору и доводит её до сведения всех заинтересованных лиц путём размещения в сети Интернет на сайте ООО ИК «ММК-Финанс».

2.1.2. Условия договоров

2.1.2.1. Условия депозитарного договора:

- определение предмета договора;
- порядок передачи Депонентом Депозитарию поручений о распоряжении ценными бумагами Депонента, которые хранятся и (или) права на которые учитываются в Депозитории;
- обязанности Депозитария по выполнению поручений Депонента, сроки выполнения поручений;
- порядок оказания Депозитарием услуг, связанных с содействием в осуществлении владельцами прав по ценным бумагам, в том числе путем передачи соответствующей информации и документов от владельца к эмитенту и регистратору и от эмитента и регистратора к владельцу;
- срок действия договора, основания и порядок его изменения и прекращения, включая право Депонента на расторжение договора с Депозитарием в одностороннем порядке;
- порядок и форму отчетности Депозитария перед Депонентом;
- указание на размер и порядок оплаты услуг Депозитария;
- порядок разрешения споров между Депонентом и Депозитарием;
- порядок возмещения убытков, причиненных Депозитарием Депоненту при неисполнении или ненадлежащем исполнении Депозитарием своих обязательств перед Депонентом.

2.1.2.2. Условия междепозитарного договора

Междепозитарный договор содержит все условия депозитарного договора и дополнительно:

- процедуру получения, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, информации о владельцах ценных бумаг, учет которых ведется в Депозитории-депоненте;
- обязанность сверки Депозитариями данных по ценным бумагам Депонентов, а также порядок и сроки проведения сверки.

2.1.2.3. Оператор счета депо

Депонент может передавать часть или все полномочия по распоряжению счетом (разделом счета) депо Оператору счета депо (далее – Оператор).

При наличии Оператора Депонент сохраняет право отдавать распоряжения Депозитарию на выполнение депозитарных операций, за исключением случаев, предусмотренных в депозитарном договоре.

Депонент может поручать нескольким лицам выполнение обязанностей Оператора, разграничив при этом их полномочия.

Депонент Депозитария, являющийся одновременно клиентом ООО ИК «ММК-Финанс», осуществляющего брокерскую деятельность на рынке ценных бумаг, вправе назначить оператором своего счета депо либо раздела счета депо ООО ИК «ММК-Финанс».

Полномочия оператора счета депо подтверждаются одним из следующих документов:

- доверенность, выданная депонентом оператору счета депо;
- договор между депонентом и оператором счета депо;
- дополнительное соглашение к депозитарному договору (в случае выполнения функций оператора счета депо непосредственно ООО ИК «ММК-Финанс»).

Депозитарий не несет ответственности перед Депонентом за действия Оператора, совершенные в рамках полученных от Депонента полномочий.

2.1.3. Документы, необходимые при заключении договоров

При заключении договоров предоставляются следующие документы:

2.1.3.1. Для юридических лиц – резидентов:

- нотариально заверенные копии учредительных документов и зарегистрированных изменений и дополнений к ним;
- нотариально заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц содержащая сведения о юридическом лице, выданная не более чем за 30 дней до момента обращения к Депозитарию для заключения договора.
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- заверенная юридическим лицом копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации;
- нотариально заверенная копия лицензии (лицензий) на право осуществления деятельности на рынке ценных бумаг (при наличии). При заключении договора о междепозитарных корреспондентских отношениях предоставление нотариально заверенной копии лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности является обязательным;
- оригинал или нотариально заверенная копия карточки с образцами подписей и оттиска печати;
- оригинал или заверенная юридическим лицом копия документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность на уполномоченного представителя (формы 9, 12).

2.1.3.2. Для юридических лиц – нерезидентов:

- устав или иной учредительный документ;
- выписка из торгового (банковского) реестра страны регистрации юридического лица;
- оригинал или нотариально заверенная копия банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати;
- доверенность уполномоченному представителю (Доверенность, выданная на территории Российской Федерации, должна быть заверена нотариально либо посольством/консульством иностранного государства в Российской Федерации, с заверенным у нотариуса переводом на русский язык);
- свидетельство о регистрации постоянного представительства иностранной организации на территории Российской Федерации (при наличии).

Вышеуказанные документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации по нормам иностранного государства, принимаются Депозитарием при наличии легализации указанных документов или проставлении апостиля, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Предоставление нотариально удостоверенного перевода документа на русский язык не требуется только в случае, если документ составлен на нескольких языках, один из которых русский, и не содержит текста на иностранном языке, не продублированного на русском языке.

2.1.3.3. Для физических лиц – резидентов:

- копия документа, удостоверяющего личность (предъявление оригинала обязательно).

Для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя:

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- нотариально удостоверенная карточка с образцом подписи;
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- нотариально заверенная копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации.

2.1.3.4. Для физических лиц – нерезидентов:

- предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность и содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации;
- нотариально удостоверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность и содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации

2.1.3.5. При заключении Депозитарного договора, а также в течение срока его действия, Депонент и представитель Депонента представляют Депозитарию следующие анкеты в целях соблюдения законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и Финансированию терроризма:

- анкеты Клиента (соответственно для физического или юридического лица)– при заключении Депозитарного договора - на бумажном носителе, содержащую собственноручную подпись Депонента, а в последствии, в указанных в настоящем Регламенте случаях, но не реже одного раза в год (ФОРМЫ 1,2, 2А);
- представитель Депонента представляет Депозитарию Анкету в момент начала осуществления действий от имени Депонента в рамках Депозитарного договора (в т.ч. при его заключении от имени Депонента), а также в течение срока его действия;
- в случае наличия у Депонента выгодоприобретателей и/или бенефициарных владельцев (последнее – только для Депонентов – юридических лиц), Депонент обязуется при заключении Депозитарного договора и/или незамедлительно при их появлении / изменении выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев после заключения Депозитарного договора, предоставить Депозитарию на каждого из них Анкету (соответственно для выгодоприобретателя, являющегося физическим лицом, и бенефициарного владельца или выгодоприобретателя, являющегося юридическим лицом) (ФОРМЫ 2Б, 2В)

Депозитарий вправе затребовать документы, являющиеся основанием для наличия у Депонента выгодоприобретателя, а также подтверждающие наличие указанного Депонентом бенефициарного владельца. При получении такого требования Депонент обязан предоставить Депозитарию документы в разумный срок.

Анкета выгодоприобретателя / бенефициарного владельца подписывается Депонентом, который подтверждает достоверность содержащейся в ней информации.

Депонент обязан уведомлять Депозитарий об изменении данных выгодоприобретателя / бенефициарного владельца Депонента путем представления новой Анкеты в порядке и в сроки, предусмотренные Клиентским регламентом.

Кроме того, Депоненты, при наличии у них согласно нормативным актам обязанности идентифицировать своих клиентов, их представителей и (или) выгодоприобретателей, и если указанные Депоненты действуют в рамках Депозитарного договора в интересах своих клиентов, обязаны:

- - проводить такую идентификацию (принимать меры), действуя в т.ч. в интересах Депозитария;
- - осуществлять в интересах Депозитария повторную идентификацию своих клиентов, их представителей и (или) выгодоприобретателей, не реже одного раза в год;

- - осуществлять в интересах Депозитария проверку наличия/отсутствия в отношении своих клиентов, их представителей и (или) выгодоприобретателей сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- - осуществлять в интересах Депозитария определение принадлежности своих клиентов, их представителей и (или) выгодоприобретателей к иностранным публичным должностным лицам;
- - осуществлять в интересах Депозитария выявление среди своих клиентов, их представителей и (или) выгодоприобретателей лиц, имеющих соответственно регистрацию, место жительства или место нахождения в государстве (на территории), которое (которая) не выполняет рекомендации Группы разработки Финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ), либо использующих счета в банке, зарегистрированном в указанном государстве (на указанной территории);
- - осуществлять в интересах Депозитария хранение документов, получаемых для осуществления действий, указанных в настоящем пункте в отношении своих клиентов, их представителей и (или) выгодоприобретателей, в течение установленного нормативными актами срока.

Депоненты несут перед Депозитарием ответственность за нарушение обязательств, возложенных на них данным пунктом. В случае применения к Депозитарию административного наказания в виде штрафа за нарушение законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и Финансированию терроризма в части идентификации, выгодоприобретателей и (или) представителей указанных Депонентов, Депозитарий приобретает в полном объеме право обратного требования (регресса) к таким Депонентам, а Депоненты обязуются возместить сумму уплаченного Депозитарием административного штрафа в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Депозитария соответствующего письменного требования с приложением документов, подтверждающих уплату Депозитарием штрафа, содержащего указания на факты допущенных Депонентом нарушений обязательств.

В случае приостановления действия или аннулирования лицензии Депозитария на осуществление депозитарной деятельности за указанное выше нарушение законодательства, Депонент возмещают Депозитарию убытки, понесенные им вследствие такого приостановления или аннулирования в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Депозитария соответствующего письменного требования с приложением документов, подтверждающих факт приостановления действия или аннулирования лицензии, содержащего расчет суммы убытков, а также указания на факты допущенных Депонентом нарушений своих обязательств.

2.2. Учет ценных бумаг

2.2.1. Объекты депозитарной деятельности

- именные ценные бумаги, размещенные российскими эмитентами (выданные российскими юридическими лицами и российскими гражданами), учет прав на которые в соответствии с федеральными законами может осуществляться депозитариями на счетах депо;
- ценные бумаги на предъявителя с обязательным централизованным хранением;
- иностранные финансовые инструменты, которые квалифицированы в качестве ценных бумаг и права на которые в соответствии с личным законом лица, обязанного по этим финансовым инструментам, могут учитываться на счетах, открытых в организациях, осуществляющих учет прав на ценные бумаги.

2.2.2. Способы учета ценных бумаг

Учет ценных бумаг в Депозитарии может проводиться следующими способами:

- открытый способ учета;

- закрытый способ учета;
- маркированный способ учета.

2.2.2.1. Открытый способ учета

При *открытом способе учета* прав на ценные бумаги Депонент может давать поручения Депозитарию по отношению к определенному количеству ценных бумаг, учитываемых на счете депо, без указания их индивидуальных признаков (таких, как номер, серия, разряд) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов.

Депозитарий применяет открытый способ учета прав на ценные бумаги, если только использование иного конкретного способа не является обязательным условием организации учета выпуска ценных бумаг, обслуживаемого Депозитарием. В частности, Депозитарий определяет группы, по которым может осуществляться маркированный учет ценных бумаг для конкретного выпуска. Депонент имеет право требовать закрытого способа учета ценных бумаг документарной формы выпуска, путем указания об этом в инвентарном поручении (Форма б).

2.2.2.2. Закрытый способ учета

При *закрытом способе учета* прав на ценные бумаги Депозитарий обязуется принимать и исполнять 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.

При закрытом способе учета Депозитарий обязан хранить информацию об индивидуальных признаках ценных бумаг, находящихся на счете депо.

2.2.2.3. Маркированный способ учета

При *маркированном способе учета* прав на ценные бумаги 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 данного выпуска, могут определяться условиями выпуска или особенностями хранения (учета) конкретных групп ценных бумаг и (или) удостоверяющих их сертификатов.

При маркированном способе учета Депозитарий обязан хранить информацию о принадлежности ценных бумаг, находящихся на счете депо, к различным группам.

Депозитарий обязан хранить характеристики группы неэмиссионных ценных бумаг, предоставляющих своим владельцам одинаковые права, если учет этих бумаг ведется открытым или маркированным способом.

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

2.2.3. Учет дробных частей ценных бумаг

В случае возникновения в соответствии с федеральными законами и нормативными актами Банка России дробных ценных бумаг Депозитарий осуществляет учет дробных частей ценных бумаг.

Возникновение, увеличение или уменьшение дробных частей ценных бумаг при их списании допускается только на счетах депо номинальных держателей, на счетах депо иностранных номинальных держателей, а также на других счетах в случаях, предусмотренных в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях изменения количества ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг, счете депо номинального держателя в другом депозитарии или счете лица, действующего в интересах других лиц, в иностранной

организации, осуществляющей учет прав на ценные бумаги (далее - счет депозитария). При зачислении ценных бумаг на счет депо их дробные части суммируются.

Возникновение дробных частей инвестиционных паев на счетах депо допускается при зачислении на них инвестиционных паев в связи с их выдачей, передачей, обменом или дроблением.

Возникновение дробных частей инвестиционных паев на счетах депо номинальных держателей допускается также при списании с них инвестиционных паев в связи с погашением, обменом или передачей дробных частей инвестиционных паев, учитываемых на счете депо владельца инвестиционных паев. В этом случае возникновение дробной части инвестиционного пая допускается только в результате вычитания из общего количества инвестиционных паев, учитываемых на счете депо номинального держателя, количества инвестиционных паев, подлежащих погашению, обмену или передаче.

Списание со счета депо или иного счета дробной части ценной бумаги без целого числа ценных бумаг допускается только при отсутствии целого числа ценных бумаг, за исключением случаев списания дробной части иностранного финансового инструмента, который квалифицирован в качестве ценной бумаги в соответствии со статьей 44 Федерального закона "О рынке ценных бумаг", а также случаев, предусмотренных в соответствии с федеральными законами, в том числе случаев погашения ценных бумаг помимо воли их владельца.

Уменьшение дробной части инвестиционного пая на счете депо владельца инвестиционных паев, счете депо доверительного управляющего не допускается, за исключением случаев, когда такое уменьшение происходит в результате сложения дробных частей инвестиционных паев.

Списание со счета депо дробной части инвестиционного пая без его целой части допускается только в случае погашения, обмена или передачи инвестиционных паев при отсутствии целой части инвестиционного пая, подлежащего погашению, обмену или передаче, за исключением списания по счету депо номинального держателя.

Учет дробных частей инвестиционных паев и ипотечных сертификатов участия осуществляется Депозитарием в десятичных дробях с количеством знаков после запятой, указанным в правилах доверительного управления паевым инвестиционным фондом (правилами доверительного управления ипотечным покрытием), но не менее 5 знаков после запятой.

Если в соответствии с федеральными законами ценные бумаги учитываются на субсчетах депо, открытых к счету депо, предусмотренные настоящим пунктом правила зачисления и списания дробных частей ценных бумаг применяются только к субсчетам депо.

2.3. Места хранения ценных бумаг

Местом хранения бездокументарных именных ценных бумаг, принадлежащих Депонентам Депозитария, являются сторонние депозитарии и системы ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, на счетах депо (лицевых счетах) номинального держателя которых учитываются права владельцев ценных бумаг.

В отношении документарных ценных бумаг, в качестве мест хранения используется хранилище Депозитария, а также сторонние депозитарии и системы ведения реестров владельцев именных ценных бумаг в соответствии с Решением о выпуске ценных бумаг и нормативно-правовыми актами стран эмитентов. Хранилищем Депозитария является специально оборудованное кассовое или иное помещение, не являющееся кассой, но отвечающее требованиям по хранению материальных ценностей.

В случае отсутствия в Депозитарии хранилища, Депозитарий имеет право заключить соглашение со сторонней организацией, располагающей таким хранилищем. Депозитарий несет ответственность перед Депонентом за действия сторонней организации по хранению документарных ценных бумаг как за свои собственные, если

Депонентом не было дано прямых письменных указаний заключить соглашение именно с этой организацией.

Для защиты сертификатов ценных бумаг от механических повреждений и других неблагоприятных факторов воздействия, приводящих к их разрушению, либо повреждению, устанавливаются специальные правила относительно мест хранения, транспортировки сертификатов ценных бумаг и порядка доступа к ним.

2.4. Счета депо

Учет ценных бумаг в Депозитарии ведется на счетах депо. Не допускается возникновение отрицательного остатка ценных бумаг, учитываемых на счете депо, открытом депозитарием. Каждому счету депо присваивается индивидуальный в рамках Депозитария буквенно-цифровой код.

Депозитарием открываются следующие счета:

- счета депо депонентов (пассивные счета депо);
- счета депо места хранения (активные счета депо).

Для организации учета ценных бумаг в рамках счета депо могут открываться:

- разделы счета депо;
- подразделы счета депо;
- лицевые счета депо.

2.4.1. В Депозитарии могут быть открыты следующие типы пассивных счетов депо:

- счет депо владельца;
- счет депо залогодержателя;
- счет депо доверительного управляющего;
- счет депо номинального держателя;
- счет депо иностранного номинального держателя;
- счет депо иностранного уполномоченного держателя;
- счет депо депозитарных программ;
- депозитный счет депо;
- эмиссионный счет депо (для размещения, гашения);
- казначейский счет депо эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам);
- торговый счет депо;
- ценные бумаги, владелец которых не установлен;
- специальный технический счет, предназначенный для исполнения обязательств по итогам клиринга (не предназначен для учета ценных бумаг);
- другие типы, необходимые для функционирования Депозитария.

Каждому Депоненту в Депозитарии открывается обособленный счет депо Депонента, предназначенный для учета на нем ценных бумаг, принадлежащих Депоненту.

Депозитарий имеет право изменять и дополнять перечень типов счетов (разделов) депо Депонента, а также порядок проведения операций по счетам депо (разделам счетов депо) различных видов, отражая эти изменения в Клиентском регламенте.

2.4.2. Депозитарий открывает следующие виды активных счетов:

- Счет ценных бумаг депонентов;
- Обеспечительный счет ценных бумаг депонентов;
- Счет документарных ценных бумаг.

2.4.2.1. Счет ценных бумаг депонентов открывается Депозитарием при открытии ему счета депозитария. Основанием для открытия счета ценных бумаг депонентов является принятие Депозитарием документов, подтверждающих открытие ему соответствующего счета депозитария.

Основанием для открытия счета ценных бумаг депонентов для учета ценных бумаг, находящихся на лицевом счете номинального держателя в реестре, является отчет реестродержателя.

Основанием для открытия счета ценных бумаг депонентов для учета ценных бумаг, находящихся на счете депо номинального держателя в Депозитарии места хранения, является междепозитарный договор и отчет Депозитария места хранения.

Основанием для открытия счета ценных бумаг депонентов для учета ценных бумаг, находящихся на счете Депозитария как лица, действующего в интересах других лиц в иностранной организации, является документ, подтверждающий открытие ему счета в организации, осуществляющей учет прав на ценные бумаги, как лицу, действующему в интересах других лиц.

2.4.2.2. Обеспечительный счет ценных бумаг депонентов открывается Депозитарием при открытии ему торгового счета депо номинального держателя либо субсчета депо номинального держателя.

Основанием для открытия обеспечительного счета ценных бумаг депонентов является принятие Депозитарием документов, подтверждающих открытие ему торгового счета депо номинального держателя, либо субсчета депо номинального держателя, в том числе, отчета Депозитария, осуществляющего операции, связанные с исполнением обязательств по передаче ценных бумаг по итогам клиринга, об открытии торгового счета (субсчета) депо номинального держателя.

2.4.2.3. Счет документарных ценных бумаг открывается Депозитарием при заключении депозитарного договора, включающего условие о передаче ему документарной ценной бумаги (документарных ценных бумаг) для ее (их) обездвижения.

Основанием для открытия счета документарных ценных бумаг является заключение указанного договора.

2.4.3. Для каждого места хранения Депозитарий открывает обособленный счет депо места хранения, предназначенный для учета на нем ценных бумаг, находящихся в конкретном месте хранения. Под местом хранения понимается:

- а) для предъявительских документарных ценных бумаг: хранилище Депозитария.
- б) для именных ценных бумаг: система ведения реестра, в которой Депозитарий имеет лицевой счет номинального держателя или другой депозитарий, в котором Депозитарий имеет счет номинального держателя для учета ценных бумаг своих Депонентов. Учет документарных именных ценных бумаг по месту их физического хранения (хранилище) производится посредством аналитического учета по счету депо места хранения, а также ведения инвентарных журналов.

2.4.4. В целях организации внутреннего учета, Депозитарий может открыть в рамках счета депо Депонента разделы (подразделы).

2.4.5. При открытии счета депо клиенту резиденту Российской Федерации в Депозитарии автоматически открываются следующие разделы:

- ценные бумаги владельца – открывается депоненту для учета ценных бумаг, не обремененных обязательствами (основной раздел);
- ценные бумаги заложенные - открывается депоненту для учета ценных бумаг, обремененных обязательствами в связи с залогом;
- ценные бумаги заблокированные – открывается депоненту для установления ограничений по совершению операции с ценными бумагами на счете депо;
- ценные бумаги для списания - открывается депоненту для учета ценных бумаг, по которым в Депозитарий подано поручение на списание.

2.4.6. Депозитарий также открывает следующие разделы счета депо по поручению Депонента или служебному поручению в случае необходимости их использования:

- «ценные бумаги запрет операций» - открывается для фиксации (регистрации) факта ограничения операций с ценными бумагами в случаях запрета операций с ними на основании федерального закона или в соответствии с Депозитарным договором (включая настоящий Регламент);
- «ценные бумаги, обремененные правами третьих лиц» – открывается для фиксации (регистрации) факта ограничения операций с ценными бумагами в связи с их обременением правами третьих лиц, в т.ч. в случае обеспечения исполнения обязательств, кроме случая обременения залогом;
- «ценные бумаги в репо» - открывается для фиксации (регистрации) факта ограничения операций с ценными бумагами в связи с ограничением права покупателя по договору репо на совершение сделок с ценными бумагами, полученными по первой части договора репо;
- «ценные бумаги арестованные» - открывается для фиксации (регистрации) факта ограничения операций с ценными бумагами в связи с их арестом.

2.4.7. Депозитарий имеет право открывать иные разделы, открытие и ведение которых необходимо для функционирования Депозитария.

2.4.8. Некоторые из указанных выше разделов счета депо могут открываться только на счетах депо соответствующего вида, определенных настоящим Регламентом и/или нормативными правовыми актами РФ.

2.4.9. Депозитарий вправе изменять (исправлять) установленные пунктом 2.4.5 разделы счетов в одностороннем порядке. В случае изменения (исправления) разделов счетов Депозитарий осуществляет опубликование отчетов об изменениях (исправлениях) разделов счетов, произведенных на основании служебных поручений, на интернет-сайте Депозитария: www.mmk-finance.mmk.ru и информационной доске Депозитария.

2.4.10. При открытии разделу присваивается уникальный в рамках счета депо код.

2.4.11. Сайт Депозитария: www.mmk-finance.mmk.ru является местом опубликования информации Депозитария, в случае если Депонент не может ознакомиться с документами на сайте он должен в письменном виде уведомить об этом Депозитарий и указать способ получения информации.

2.5. Перечень операций, выполняемых Депозитарием

- Административные;
- инвентарные;
- информационные;
- комплексные;
- глобальные.

2.5.1. Административные операции

Административные операции – депозитарные операции, приводящие к изменениям анкет счетов депо и других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо Депонентов.

К административным операциям относятся:

- открытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);
- закрытие счета депо (раздела счета депо, лицевого счета депо);
- изменение анкетных данных;
- назначение Оператора счета (раздела счета) депо;
- отмена полномочий Оператора счета (раздела счета) депо;
- отмена поручений по счету депо;
- исправление ошибочных операций.

2.5.2. Инвентарные операции

Инвентарные операции – депозитарные операции, приводящие к изменению только остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо в Депозитарии.

К инвентарным операциям относятся:

- зачисление ценных бумаг на хранение и учет;
- списание ценных бумаг с хранения и учета;
- перевод ценных бумаг.

2.5.3. Информационные операции

Информационные операции – депозитарные операции, связанные с формированием отчетов и выписок о состоянии счета депо и иных учетных регистров Депозитария, или о выполнении депозитарных операций.

К информационным операциям относятся:

- формирование выписки о состоянии счета депо или иных учетных регистров Депозитария;
- формирование отчета об операциях по счету депо Депонента;
- формирование информации о владельцах ценных бумаг, Депонентах Депозитария.

2.5.4. Комплексные операции

Комплексные операции - депозитарные операции, включающие в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов - инвентарные, административные и информационные.

К комплексным операциям относятся:

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

2.5.5. Глобальные операции

Глобальные операции – депозитарные операции приводящие к изменению состояния всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг.

К глобальным операциям относятся:

- конвертация ценных бумаг;
- аннулирование (погашение) ценных бумаг;
- дробление или консолидация ценных бумаг;
- выплата доходов ценными бумагами;
- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

По итогам исполнения каждой операции Депозитарием, по требованию клиента, предоставляется отчет о проведенной операции.

2.6. Организация системы учета и хранения

2.6.1. Депозитарий организует систему учета документов, относящихся к ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги (далее - система учета документов), в соответствии с требованиями настоящего Клиентского регламента.

2.6.2. Система учета документов должна обеспечивать возможность доступа к записям о документах, относящихся к ведению депозитарного учета, или документах,

связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги, которые были получены или направлены депозитарием.

2.6.3. Депозитарий осуществляет ведение учетных регистров, содержащих сведения о депонентах.

Записи в учетный регистр, вносятся на основании анкеты депонента или документов о внесении изменений в анкету депонента, подписанных депонентом или, в случае подтверждения соответствующих полномочий, его представителем.

Записи в учетном регистре, должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать депонента, в том числе сведения, предусмотренные для представления держателю реестра владельцев ценных бумаг при открытии соответствующего лицевого счета, а также реквизиты банковского счета, на который будут перечисляться доходы и (или) выплаты по ценным бумагам.

2.6.4. Записи в учетный регистр, могут быть внесены на основании следующих документов, содержащих сведения о депонентах депозитария:

документов, полученных из Единого государственного реестра юридических лиц, а в отношении иностранного юридического лица - из торгового реестра или иного учетного регистра государства, в котором зарегистрировано такое юридическое лицо;

документов, полученных депозитарием от депонентов при оказании депонентам иных услуг или при проведении их идентификации, предусмотренной Федеральным законом от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

2.6.5. Депозитарий осуществляет хронологическое ведение записей обо всех проведенных депозитарных операциях в журнале операций в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.6.6. Депозитарий осуществляет хранение и защиту записей, а по требованию Банка России или в иных случаях, предусмотренных депозитарным договором, обеспечивает возможность визуализации и представления информации (в том числе в виде электронных таблиц), содержащейся в указанных записях.

2.6.7. Депозитарий осуществляет:

- депозитарные операции и документооборот, включая процедуры внесения записей, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом, а также обработку документов подразделениями депозитария, разграничение полномочий по обработке, хранению и последующему использованию документов;
- учет депозитарных операций и иные процедуры, обеспечивающие и поддерживающие обособленный учет прав на ценные бумаги каждого клиента (депонента);
- разграничение прав доступа и обеспечение конфиденциальности информации, не допускающее возможности использования указанной информации в собственных интересах депозитарием, работниками депозитария и третьими лицами;
- защиту информации;
- рассмотрение жалоб и запросов клиентов (депонентов).

2.7. Депозитарные услуги

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

- обеспечивает учет и удостоверение прав на ценные бумаги, а также учет и удостоверение перехода прав на ценные бумаги;

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

2.8. Сопутствующие услуги

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

- ведение денежных счетов Депонентов, связанных с проведением операций с ценными бумагами и получением доходов по ценным бумагам;
- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежность;
- инкассация и перевозка сертификатов ценных бумаг;
- изъятие из обращения, погашение и уничтожение сертификатов ценных бумаг, отделение и погашение купонов;
- по поручению владельца ценных бумаг представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- предоставление Депонентам сведений о ценных бумагах, объявленных недействительными и (или) похищенными, находящихся в розыске или по иным причинам включенных в стоп-листы эмитентами, правоохранными органами или органами государственного регулирования рынка ценных бумаг;

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

2.9. Права и обязанности Депозитария

В целях осуществления прав владельцев ценных бумаг Депозитарий обеспечивает:

- передачу владельцам ценных бумаг необходимой информации и документов, полученных от эмитентов или держателей реестров ценных бумаг;
- передачу эмитентам и держателям реестров информации и документов, полученных от владельцев ценных бумаг. Порядок передачи документов устанавливается на основании соответствующего договора с реестродержателем.

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

- перерегистрации именных ценных бумаг на имя владельца в реестре владельцев именных ценных бумаг или в другой Депозитарии, указанном Депонентом;
- перерегистрации на счет клиентов номинального держателя, открытый депозитарием, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг;
- возврата документарных ценных бумаг (сертификатов документарных ценных бумаг) Депоненту, либо передачи их в другой Депозитарий, указанный Депонентом.

При этом депозитарий в соответствии с условиями осуществления депозитарной деятельности обязан уведомить депонента о списании с его счета ценных бумаг и сообщить наименование регистратора (депозитария), открывшего лицевой счет (счет клиентов номинального держателя), на который были зачислены указанные ценные бумаги, и номер этого счета.

При наличии положительного остатка ценных бумаг на счете депо владельца, открытого ликвидированному депоненту - юридическому лицу, депозитарий, если это предусмотрено условиями осуществления депозитарной деятельности, вправе совершить действия, направленные на зачисление указанных ценных бумаг на счет неустановленных лиц, открытый соответственно держателем реестра или депозитарием, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг.

В целях обеспечения сохранности ценных бумаг Депонентов, Депозитарий обеспечивает:

- обособленное хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги каждого Депонента от ценных бумаг других Депонентов Депозитария, в частности, путем открытия каждому Депоненту отдельного счета депо;
- обеспечивает необходимые условия для сохранности ценных бумаг и записей о правах на ценные бумаги Депонентов, путем использования систем дублирования информации о правах на ценные бумаги и безопасной системы хранения записей.

Депозитарий предоставляет Депоненту отчеты о проведенных операциях с ценными бумагами Депонента. Отчеты и документы предоставляются в сроки, установленные Клиентским регламентом.

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

Депозитарий вправе:

- становиться Депонентом другого Депозитария на основании заключенного с ним договора в отношении ценных бумаг Депонентов, депозитарные договоры с которыми не содержат запрета на заключение такого договора;
- приобретать права залога или удержания по отношению к ценным бумагам Депонента, которые находятся на хранении и (или) права на которые учитываются в Депозитарии, при наличии письменного согласия Депонента, или соответствующего судебного решения;
- в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами оказывать Депоненту сопутствующие услуги, связанные с депозитарной деятельностью на основании и в порядке, предусмотренном дополнительным соглашением с клиентом.

Депозитарий не вправе:

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

2.10. Ответственность депозитария

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

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

Депозитарий несет ответственность перед Депонентом за действия депозитария места хранения в отношении ценных бумаг Депонентов, как за свои собственные, за

исключением случаев, когда ценные бумаги были переданы в Депозитарий места хранения на основании прямого письменного указания Депонента.

Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в части ограничений на приобретение и обращение ценных бумаг несут владельцы ценных бумаг.

3. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ

3.1. Процедура приема на обслуживание выпусков ценных бумаг

3.1.1. Депозитарий принимает на обслуживание (учет и/или хранение) ценные бумаги, указанные в п. 2.2.1. настоящего Клиентского регламента.

3.1.2. Каждый выпуск ценных бумаг, принимаемый на депозитарное обслуживание в Депозитарий, должен проходить процедуру допуска. Целью осуществления данной процедуры является определение статуса ценных бумаг, их надежности, возможности обращения на фондовом рынке.

3.1.3. В случае если выпуск ценных бумаг принят на обслуживание в НКО АО НРД, Депозитарий принимает данный выпуск к обслуживанию в Депозитарии без процедуры допуска.

3.1.4. В случае если выпуск ценных бумаг не принят на обслуживание в НКО АО НРД рассмотрение возможности допуска ценных бумаг к обслуживанию в Депозитарии осуществляется в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после предоставления Эмитентом или Депонентом заявления, на основании которого производится принятие решения о допуске к депозитарному обслуживанию в Депозитарии.

3.1.5. Заявление должно содержать реквизиты выпуска ценных бумаг, который Эмитент или Депонент хотел бы видеть в перечне обслуживаемых в Депозитарии. Депозитарий имеет право потребовать от инициатора приема на обслуживание нового выпуска ценных бумаг предоставления следующих документов:

- учредительные документы эмитента;
- проспект эмиссии (план приватизации) ценных бумаг;
- решение о выпуске ценных бумаг;
- иные документы, в которых отражены сведения о выпуске ценных бумаг, имеющие значение для допуска ценных бумаг к депозитарному обслуживанию.

3.1.6. По окончании проведения экспертизы указанных документов Депозитарий оповещает инициатора о результатах принятого решения.

3.1.7. Принятие выпуска ценных бумаг на депозитарное обслуживание оформляется заполнением анкеты выпуска ценных бумаг.

3.1.8. Депозитарий формирует и поддерживает в актуальном состоянии список выпусков эмиссионных ценных бумаг, обслуживаемых Депозитарием по состоянию на текущую дату. Для каждого выпуска ценных бумаг, включенных в список, в учетных регистрах Депозитария хранится Анкета выпуска. Сведения, содержащиеся в анкетах выпусков ценных бумаг, предоставляются по запросу Депонента.

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

- ценные бумаги объявлены подлежащими выкупу или погашению до их депонирования в Депозитарии;
- по данному виду ценных бумаг получено предписание о приостановлении операций или получено уведомление о приостановлении операций;

- принятие ценных бумаг на депозитарное хранение запрещено законом, актом государственного органа, либо решениями саморегулируемых организаций, членом которых является Депозитарий или Депонент;
- в случае если у Депозитария возникли сомнения в подлинности и платежности сертификатов ценных бумаг;
- в случае если отсутствует законодательная основа для депозитарного учета данного вида неэмиссионных ценных бумаг.

Депозитарий имеет право отказать в приеме на обслуживание выпусков ценных бумаг и по иным основаниям.

3.2. Процедура прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг

3.2.1. Прекращение обслуживания выпуска ценных бумаг в Депозитарии производится по следующим причинам:

- истечения срока обращения выпуска ценных бумаг;
- принятия регулирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся или об аннулировании данного выпуска;
- вступления в силу решения суда о недействительности выпуска ценных бумаг;
- изменение условий обращения выпуска, делающее невозможным его дальнейшее обслуживание;
- ликвидации эмитента ценных бумаг;
- по инициативе эмитента, в случае передачи выпуска на обслуживание в другой депозитарий;
- по инициативе Депозитария;
- в случае аннулирования или приостановления действия лицензии Депозитария.

3.2.2. После прекращения обслуживания выпуска ценных бумаг Депозитарий обязан хранить информацию о выпуске ценных бумаг в течение срока, установленного для хранения материалов депозитарного учета.

4. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. Виды депозитарных операций

Различают следующие виды депозитарных операций:

- Инвентарные;
- Административные;
- Информационные;
- Комплексные;
- Глобальные.

4.1.1. Инвентарные операции

Инвентарные операции – депозитарные операции, изменяющие остатки ценных бумаг на лицевых счетах в Депозитарии.

К ним относятся:

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

Операции с ценными бумагами, изменяющие количество ценных бумаг на счетах депо, совершаются в течение операционного дня. По истечении операционного дня депозитарий не совершает в этот календарный день никаких операций, изменяющих количество ценных бумаг по счетам депо, за исключением внесения исправительных записей.

4.1.2. Административные операции

Административные операции – депозитарные операции, приводящие к изменениям анкет счетов депо, а также содержимого других учетных регистров Депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах.

К административным операциям относят:

- открытие счета депо;
- закрытие счета депо;
- изменение анкетных данных депонента;
- назначение оператора счета (раздела счета);
- отмена оператора счета (раздела счета);
- перевод между разделами счета депо;
- отмена поручений по счету.

4.1.3. Информационные операции

Информационные операции – депозитарные операции, связанные с составлением отчетов и справок о состоянии счетов депо, лицевых счетов и иных учетных регистров Депозитария, или о выполнении депозитарных операций.

К информационным операциям относятся:

- формирование выписки о состоянии счета депо;
- формирование выписки об операциях по счету депо депонента за определенный период;
- формирование отчета о совершенных операциях по счету депо депонента.
- формирование списка владельцев ЦБ

4.1.4. Комплексные операции

Комплексные операции - депозитарные операции, включающие в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов – инвентарные, административные, информационные.

К комплексным операциям относятся:

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

4.1.5. Глобальные операции

Глобальной операцией называется депозитарная операция, изменяющая состояние всех или значительной части учетных регистров Депозитария, связанных с данным выпуском ценных бумаг. Проведение глобальных операций происходит по инициативе эмитента.

К глобальным операциям относятся:

- конвертация ценных бумаг;
- аннулирование (погашение) ценных бумаг;
- дробление и консолидация ценных бумаг;
- начисление доходов ценными бумагами.

4.2. Документы, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций

4.2.1. Основанием для исполнения депозитарной операции является поручение – документ, подписанный инициатором операции или уполномоченным им лицом, переданный в Депозитарий и служащий основанием для выполнения депозитарной

операции или группы связанных депозитарных операций. Поручение на исполнение операций должно быть представлено на бумажном носителе.

При подаче поручений малолетними (лицами в возрасте до четырнадцати лет), Поручение должно быть подписано их законными Представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При подаче поручений несовершеннолетними (лицами в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) Поручение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных Представителей на совершение сделки.

Операции проводятся Депозитарием на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом.

Депозитарий осуществляет сверку подписи Депонента путем сличения подписи на документах, предоставляемых Депозитарию, с имеющимся у Депозитария образцом подписи в Анкете Депонента. При отсутствии у Депозитария образца подписи, Депонент должен явиться в Депозитарий лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. При этом Депозитарий вправе любыми законными способами удостовериться в подлинности любой подписи, проставленной на документах, поступивших в Депозитарий. В случае, если документы, поступившие от Депонента, не удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений регулирующих органов и настоящего Клиентского регламента, Депозитарий не позднее пяти дней с даты предоставления документов направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению поручения.

4.2.2. В Депозитарии установлены следующие возможные способы передачи поручений и получения отчетов:

- непосредственная передача инициатором поручения или уполномоченным им лицом в бумажной форме;
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по факсу, с последующим предоставлением оригинала при непосредственной явке или по почте;
- посредством систем электронной связи с последующим предоставлением оригинала при непосредственной явке или по почте. Электронный документооборот с Депонентом возможен только при подписании с Депозитарием соглашения об электронном документообороте.

Конкретный способ передачи документов и получения отчетов устанавливается в Анкете Депонента.

При получении поручения на исполнение операций Депозитарий вправе потребовать от инициатора операций документы, необходимые для ее выполнения, раскрывающие ее содержание, подтверждающие переход прав на ценные бумаги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В зависимости от инициатора операции можно выделить следующие виды поручений:

- клиентские – инициатором является Депонент или уполномоченное им лицо;
- служебные – инициатором являются должностные лица Депозитария;
- официальные – инициатором являются уполномоченные государственные органы;
- глобальные – инициатором является эмитент или регистратор по поручению эмитента.

4.2.3. Депозитарий исполняет только те поручения Депонента, которые соответствуют порядку обращения ценных бумаг, определенному условиями их выпуска.

4.2.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1998 г. № 934 «Об утверждении порядка наложения ареста на ценные бумаги»), Депозитарий обязан исполнять письменные поручения государственных органов: судебных, органов дознания и предварительного следствия. Поручения государственных органов должны сопровождаться направлением соответствующих документов: решения суда, исполнительного листа, постановления о наложении ареста и т.п.

4.2.5. В случае, если это не противоречит действующим нормативным правовым актам, регулирующим осуществление депозитарной деятельности в РФ, Депозитарий вправе осуществлять депозитарные операции с ценными бумагами Депонента без поручения последнего или уполномоченного им лица, или Оператора счета депо, если осуществление таких операций Депозитарий рассматривает как необходимое/целесообразное действие в рамках оказания Депоненту услуг по заключенному Депозитарному договору. В указанном случае операции проводятся на основании служебного поручения Депозитария.

4.3. Порядок подачи поручений в Депозитарий и процедура исполнения поручений Депонента

Исполнение поручений Депонента делится на следующие этапы:

- прием поручения и сопровождающих документов от инициатора операции;
- проверка полномочий инициатора операции, полноты и правильности оформления поручения и сопровождающих документов;
- формальное уведомление инициатора операции о приеме поручения к исполнению или об отказе в приеме поручения;
- проверка возможности исполнения поручения. В случае невозможности исполнения поручения Депозитарий осуществляет формирование отказа в исполнении поручения с указанием причин неисполнения поручения;
- исполнение поручения и формирование отчета об исполнении поручения;
- передача отчета (отказа) об исполнении поручения инициатору операции и другим лицам в соответствии с настоящим Клиентским регламентом;

4.3.1. Прием поручений

Депозитарием могут быть установлены следующие возможные формы подачи поручений:

- непосредственно инициатором поручения (уполномоченным лицом) при его явке в Депозитарий;
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- по факсу (с последующим предоставлением оригинала инициатору при его непосредственной явке или по почте);
- по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала при непосредственной явке или по почте).

Поручение может быть передано Депозитариям:

- инициатором депозитарной операции;
- лицом, имеющим доверенность инициатора депозитарной операции на передачу документов;
- другими возможными способами на основании отдельных соглашений с Депонентами.

Поручения подаются в Депозитарий способом, указанным Депонентом в Анкете (ФОРМА 1, 2).

Для отдельных видов поручений может быть принят иной порядок их принятия, который может быть оформлен дополнительным соглашением.

4.3.2. Проверка правильности оформления поручений и сопровождающих документов

Непосредственно при подаче поручения ответственный сотрудник Депозитария производит проверку правильности указанных документов в соответствии с требованиями настоящего Клиентского регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

Депозитарий не принимает поручение к исполнению в следующих случаях:

- поручение подписано лицом, не имеющим надлежащих полномочий на совершение данной депозитарной операции;
- наличие обоснованных сомнений в подлинности подписи или оттиска печати инициатора операции;
- поручение оформлено с нарушениями требований настоящего Клиентского регламента;
- полнота или оформление сопровождающих документов не соответствуют требованиям настоящего Клиентского регламента;
- в поручении и/или сопровождающих документах недостаточно данных для исполнения поручения или содержащаяся в них информация противоречива;
- поручение оформлено с помарками, исправлениями или содержит информацию, не совпадающую с данными Депозитария (например, неправильно указано наименование Депонента, номер счета, наименование или регистрационный номер ценных бумаг и т.п.).
- поручение передано в Депозитарий позднее 10-и рабочих дней с даты его оформления включительно.

4.3.3. Принятие поручения к исполнению или отказ в приеме поручения

В случае приема поручения к исполнению ответственный сотрудник Депозитария проставляет штамп с указанием даты поручения и возвращает второй экземпляр поручения инициатору операции. Депозитарий приступает к исполнению поручения Депонента в день его принятия. Поручению присваивается уникальный номер, который может быть использован при отмене поручения или запросе повторных уведомлений о его исполнении.

В случае отказа в приеме поручения ответственный сотрудник Депозитария по требованию Депонента в письменной форме составляет мотивированный отказ и заверяет его своей подписью и штампом Депозитария с указанием даты.

В связи со спецификой проведения торговых сессий организаторами торговли на рынке ценных бумаг, поручения на совершение инвентарных операций по итогам сделок, совершенных Депонентом в рамках торговой сессии, могут быть поданы Депонентом или уполномоченным им лицом до 12 часов по московскому времени дня, следующего за днем проведения торговой сессии. В этом случае Депозитарий проводит операции по счетам депо Депонента днем совершения сделок Депонентом в рамках торговой сессии организатором торговли на рынке ценных бумаг.

4.3.4. Действия по исполнению поручения и в случае отказа в исполнении поручения

Срок и условия исполнения принятых поручений устанавливаются настоящим Клиентским регламентом отдельно для каждого вида депозитарной операции. В случае

невозможности исполнения принятого к исполнению поручения Депоненту выдается отказ в исполнении поручения с указанием причин.

4.3.5. Отчет об исполнении поручений

Периодичность, форма и сроки предоставления отчетов регламентируются настоящим Клиентским регламентом.

После совершения операции по счету депо Депонента Депозитарий представляет отчет о совершении операции, который передаётся не позднее рабочего дня, следующего за днём совершения операции.

В Депозитарии применяются следующие способы предоставления отчетов:

- непосредственно инициатору поручения (уполномоченному лицу) при его явке в Депозитарий;
- по почте;
- по факсу с последующим предоставлением оригинала инициатору при его непосредственной явке или по почте;
- по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала инициатору при его непосредственной явке или по почте).

Отчетные документы передаются Депозитарием Депоненту способом, указанным Депонентом в Анкете Депонента (ФОРМА 1, 2).

4.3.6. Прием поручений на отмену

Депозитарий принимает поручение Депонента на отмену ранее выданного поручения в том случае, если Депозитарий еще не приступил к исполнению отменяемого поручения. Поручение на отмену должно содержать полные реквизиты отменяемого поручения и уникальный номер отменяемого поручения.

В случае невозможности исполнения Депозитарием поручения на отмену, Депонент подает поручение на проведение обратной (сторнирующей) операции в общем порядке.

Порядок исполнения Депозитарием поручений Депонента на отмену ранее выданного поручения:

- Депозитарий обязан отменить поручение на осуществление депозитарной операции, если Депозитарий не приступил к исполнению указанного поручения на момент принятия поручения на отмену. В этом случае Депонент возмещает Депозитарии только фактически понесенные Депозитарием расходы;
- Депозитарий вправе отменить поручение на осуществление депозитарной операции при наличии у Депозитария технической возможности отменить указанное поручение, в отношении которого Депозитарий на момент принятия поручения на отмену предпринял действия по исполнению. В этом случае Депонент возмещает Депозитарии фактически понесенные расходы и уплачивает вознаграждение за исполнение поручения в полном объеме.

Депозитарий имеет право потребовать от инициатора депозитарной операции предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для исполнения депозитарной операции в соответствии с настоящим Клиентским регламентом, Договором, действующим законодательством, требованиями третьих лиц, участвующих в исполнении операции.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Административные операции

5.1.1. Открытие счета депо

Открытие счета депо Депонента производится после заключения с ним Депозитарного договора, при условии представления депозитарии анкеты депонента и

иных документов, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать лицо, которому открывается счет депо. В случае представления анкеты депонента и иных документов представителем депонента, депозитарию должны быть также представлены документы, подтверждающие соответствующие полномочия такого представителя.

Один счет депо владельца открывается только одному депоненту, за исключением случая открытия счета депо участникам долевой собственности на ценные бумаги, не являющимся товарищами по договору инвестиционного товарищества.

Количество счетов депо, которые открываются одному депоненту на основании одного депозитарного договора, в том числе количество счетов депо одного вида, не ограничено, если иное не предусмотрено условиями осуществления депозитарной деятельности.

Номер счета депо сообщается Депоненту и должен указываться им на всех поручениях, распоряжениях, запросах и иных документах, передаваемых Депозитарию. Номер счета депо Депонента не является конфиденциальной информацией.

Депозитарий вправе открывать счет Депо определенного типа, а также изменять тип счета Депо без поручения Депонента для обеспечения обязательств Депозитария по Договору, если риск нарушения таких обязательств вызван изменениями в законодательстве РФ. Такие действия производятся на основании служебного поручения Депозитария.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Административное поручение (ФОРМА 3). В случае открытия нескольких типов счетов депо или нескольких однотипных счетов депо, предоставляется административное поручение отдельно для каждого счета депо;
- Анкета (ФОРМА 1 или ФОРМА 2). Анкета должна быть заполнена Депонентом в соответствии с Инструкцией по заполнению Анкеты Депонента, являющейся приложением № 1 к ФОРМЕ 1 или ФОРМЕ 2. В случае заполнения Анкеты с нарушением положения Инструкции, Депозитарий вправе отказать Депоненту в проведении депозитарной операции.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Отчет об открытии счета (ФОРМА 18).

Для открытия Депоненту нескольких однотипных счетов депо необходима подача последним поручения на открытие каждого счета депо. При этом повторного предоставления Анкеты Депонента не требуется.

5.1.2. Закрытие счета депо

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

Закрытие счета депо Депонента с нулевыми остатками производится в следующих случаях:

- на основании поручения Депонента на закрытие счета;
- при прекращении действия Договора на основании распоряжения должностного лица Депозитария;
- по истечении 1 года с момента обнуления остатка ценных бумаг на счете депо на основании распоряжения должностного лица Депозитария.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- Административное поручение (ФОРМА 3)

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Отчет о закрытии счета (ФОРМА 19).

5.1.3. Изменение информации и анкетных данных Депонента

Депонент обязан принимать необходимые меры для уведомления Депозитария об изменении сведений, содержащихся в Анкетах. В случае изменения указанных сведений, Депонент обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты таких изменений представить Депозитарию (или, в отношении Анкеты представителя, – обеспечить предоставление Депозитарию своим представителем) новую Анкету лично либо по факсу или электронной почте в отсканированном виде с обязательным последующим представлением оригинала Анкеты в течение 30 (тридцати) дней.

Депонент также обязуется при получении от Депозитария бланка Анкеты клиента / выгодоприобретателя / бенефициарного владельца в течение 3 (трех) дней заполнить Анкету и представить её Депозитарию любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, а также обеспечить осуществление указанных действий своим представителем. При невыполнении указанных выше требований, Депонент / представитель Депонента полностью несут риск неблагоприятных для них последствий, вызванных отсутствием у Депозитария сведений о Депоненте / представителе Депонента, включая неполучение от Депозитария сообщений и уведомлений, предусмотренных Клиентским регламентом, отказа Депозитария в выполнении распоряжений (поручений) Депонента / его представителя в рамках Клиентского регламента.

Для проведения операции по изменению информации и анкетных данных Депонентом предоставляются следующие документы:

- Анкета (ФОРМА 1, 2, 2А, 2Б, 2В);
- копии документов, подтверждающих произошедшие (внесенные) изменения;
- при необходимости изменения доверенностей на уполномоченных лиц Депонента последний предоставляет в Депозитарий новую доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Клиентского регламента.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет о внесении изменений.

5.1.4. Назначение оператора счета/раздела счета депо

Депонент может передать все или часть своих полномочий по распоряжению счетом депо /разделами счета депо/ одному или нескольким Операторам. Оператором счета может являться юридическое лицо, имеющее право подавать поручения на выполнение депозитарных операций со счетом депо/разделами счета депо Депонента в рамках полномочий, установленных поручением на назначение оператора счета депо Депонента. В случае назначения нескольких Операторов счета депо, их полномочия должны быть разграничены с целью недопущения их пересечения.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение о назначении Оператора счета/раздела счета депо (ФОРМА 5);
- Анкета (Оператора счета/раздела счета депо)(ФОРМА 1);
- нотариально заверенные копии учредительных документов Оператора счета /раздела счета депо;
- документ, подтверждающий полномочия оператора счета депо (см. п.2.1.2.3);
- доверенность, выданная Оператором счета/раздела счета депо своему сотруднику.

Примечание:

✓ Если юридическое лицо на момент регистрации Оператором счета/раздела счета депо является зарегистрированным Оператором счета депо другого Депонента, либо

владельцем счета депо, то повторного предоставления Комплекта учредительных документов не требуется.

✓ Поручение о назначении Оператора счета/раздела счета депо должно содержать перечень и срок его полномочий. Если в Поручении не указана дата окончания срока полномочий Оператора счета/раздела счета депо, считается, что его полномочия действительны в течение срока действия договора счета депо (Депозитарного договора) или до выдачи Депонентом поручения на отзыв Оператора счета/раздела счета депо.

✓ Оператором счета/раздела счета депо может быть назначен Депозитарий. В этом случае заполнение Анкеты Оператора счета/раздела счета депо и предоставления комплекта учредительных документов не требуется.

✓ В случае совершения Депозитарием операции, вызванной действиями законодательных, исполнительных, судебных и иных уполномоченных органов, по открытию Депоненту нового счета депо с учетом преемственности условий учета для раздела счета, полномочия по распоряжению которым переданы Депонентом Оператору, полномочия Оператора данного раздела автоматически распространяются на открытый новый счет депо. Предоставление поручения на назначение Оператора нового счета депо не требуется.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет о редактировании анкеты счета (ФОРМА 20)

5.1.5. Отмена полномочий Оператора счета/раздела счета депо

Прекращение полномочий Оператора счета/раздела счета депо осуществляется в следующих случаях:

- по поручению Депонента;
- по окончании срока, указанного в Поручении о назначении Оператора счета/раздела счета депо или по окончании срока действия Договора между Депонентом и Оператором счета/раздела счета депо и/или Доверенности, выданной Оператору счета/раздела счета депо Депонентом, на основании распоряжения должностного лица Депозитария;
- по поручению на закрытие счета депо (автоматически, при этом отчет об отмене полномочий Оператора счета/раздела счета депо не предоставляется).

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение об отмене полномочий Оператора счета/раздела счета депо (ФОРМА 5);

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет о редактировании анкеты счета (ФОРМА 20)

5.1.6. Отмена поручений

Допускается отмена только неисполненных поручений. Под неисполненными понимаются поручения, по которым не были произведены все необходимые изменения в учетных регистрах Депозитария. В случае отсутствия возможности Депозитарием исполнить поручение на отмену, Депозитарий по требованию Депонента предоставляет в течение 3-х дней с момента требования письменное объяснение причины отказа исполнить поручение на отмену поручения.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на отмену поручения (ФОРМА 6);

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет об исполнении поручения на отмету (ФОРМА 21).

5.1.7. Операция по переводу между разделами счета депо

Операция по переводу ценных бумаг между разделами счета депо осуществляется путем перевода ценных бумаг с одного раздела на другой раздел счета депо Депонента, при этом общее количество ценных бумаг, учитываемых на счете депо Депонента и/или ценных бумаг, находящихся на хранении в Депозитарии остается неизменным.

Для осуществления операции по переводу между разделами счета депо предоставляется:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6) или служебное поручение Депозитария.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21)

5.2. Инвентарные операции

Учет ценных бумаг осуществляется по принципу двойной записи, в соответствии с которым:

- внесение приходной записи по одному пассивному счету должно сопровождаться одновременным внесением расходной записи по другому пассивному счету либо внесением приходной записи по активному счету;
- внесение расходной записи по одному пассивному счету должно сопровождаться одновременным внесением приходной записи по другому пассивному счету либо внесением расходной записи по активному счету;
- внесение приходной записи по одному активному счету должно сопровождаться одновременным внесением расходной записи по другому активному счету либо внесением приходной записи по пассивному счету;
- внесение расходной записи по одному активному счету должно сопровождаться одновременным внесением приходной записи по другому активному счету либо внесением расходной записи по пассивному счету.

Количество ценных бумаг, отраженное на активных счетах, должно быть равно их количеству, отраженному на пассивных счетах.

Суммарное количество ценных бумаг, учтенных на обеспечительных счетах ценных бумаг депонентов, открытых с указанием одной и той же клиринговой организации, и их суммарное количество на торговых счетах депо, открытых депозитарием с указанием той же клиринговой организации, должны быть равными, за исключением случаев, когда недостающее количество ценных бумаг на указанных торговых счетах депо учтено на счете неустановленных лиц.

Счет депо или иной счет, открытый депозитарием, может содержать разделы - его составные части, в которых записи о ценных бумагах сгруппированы по признаку, определенному в условиях осуществления депозитарной деятельности.

Если записи вносятся исключительно по разделам одного счета, то такие записи должны вноситься по принципу двойной записи, в соответствии с которым внесение расходной записи по одному разделу должно сопровождаться одновременным внесением приходной записи по другому разделу.

5.2.1. Порядок сверки остатков на счетах депо

Сверка наличия ценных бумаг проводится ежеквартально в отношении ценных бумаг, остаток которых по счету номинального держателя Депозитария изменялся в течение отчетного квартала; ежегодно в отношении ценных бумаг, остаток которых по счету номинального держателя Депозитария не изменялся в течение отчетного года.

Полученные в результате сверки данные по счетам мест хранения проверяются на соответствие данным:

- выписок с лицевых счетов Депозитария как номинального держателя в системах ведения реестров владельцев именных ценных бумаг;
- выписок со счетов депо Депозитария в других депозитариях;
- складского учета в Хранилище сертификатов ценных бумаг.

В случае выявления расхождений Депозитарий в день выявления расхождения извещает об этом Депонента, принимает меры к установлению причин расхождений и, при необходимости, вносит корректирующие записи в учетные регистры не позднее рабочего дня, следующего за днем установления причин расхождений.

В случае если другой депозитарий является Депонентом Депозитария, проводится сверка данных по ценным бумагам и совершенным операциям по ценным бумагам. Информационный запрос должен направляться в Депозитарий не реже одного раза в месяц. Обязанность по направлению запроса лежит на Депозитарии-депоненте. За выдачу выписки о состоянии счета депо на последний день месяца и отчет об операциях по счету депо за календарный месяц комиссия Депозитария не взимается. Иные отчеты по информационным запросам, не указанные в данном пункте, оплачиваются согласно действующим на дату оказания услуг тарифам.

В случае отсутствия информационного запроса ответственность за негативные последствия отсутствия сверки, несет Депозитарий-депонент.

Обязанность по сверке данных возлагается на Депозитарий-депонент. В случае несовпадения данных, содержащихся в отчете об операциях по счету депо и/или выписке о состоянии счета депо, Депозитарий-депонент обращается с письменным запросом в Депозитарий за разъяснениями. Указанная сверка осуществляется также в случае отсутствия операций по счету депо до момента закрытия счета депо.

5.2.2. Зачисление ценных бумаг на хранение и/или учет

Операция приема ценных бумаг на хранение и учет представляет собой зачисление соответствующего количества ценных бумаг на счет депо Депонента.

В целях обеспечения прав Депонента по ценным бумагам, за дату приема ценных бумаг на хранение принимается дата зачисления ценных бумаг Депонента на счет Депозитария как номинального держателя. В целях депозитарного учета дата принятия ценных бумаг на хранение определяется датой проведения депозитарной операции по счету депо Депонента.

Основанием для зачисления ценных бумаг на счет депо является принятие депозитарием соответствующего поручения депонента или иного лица в случаях, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом, а если поручение содержит срок и (или) условие его исполнения, - также наступление соответствующего срока и (или) условия.

Основанием для зачисления эмиссионных ценных бумаг на эмиссионный счет является принятие депозитарием соответствующего поручения эмитента при размещении или погашении эмиссионных ценных бумаг, а если указанное поручение содержит срок и (или) условие его исполнения, - также наступление соответствующего срока и (или) условия. В случаях, предусмотренных федеральными законами или договором с эмитентом, основанием для зачисления эмиссионных ценных бумаг на эмиссионный счет является принятие депозитарием иных документов, предусмотренных федеральными законами или договором с эмитентом.

Основанием для зачисления эмиссионных ценных бумаг на счет брокера является принятие депозитарием соответствующего поручения брокера. В случае, предусмотренном договором с брокером, оказывающим эмитенту услуги по размещению ценных бумаг, основанием для зачисления эмиссионных ценных бумаг на счет брокера является принятие депозитарием иных документов, предусмотренных договором с брокером.

5.2.3. Зачисление документарных ценных бумаг

При приеме документарных ценных бумаг Депозитарий производит проверку подлинности и платежности сертификатов ценных бумаг. Депозитарий исполняет поручение на прием документарных ценных бумаг только в случае положительного результата предварительной проверки сертификатов ценных бумаг. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности и/или платежности сертификатов ценных бумаг, Депозитарий вправе:

- предложить Депоненту произвести дополнительную экспертизу сертификатов ценных бумаг.¹
- отказаться от приема сертификатов ценных бумаг.

В случае отрицательного результата экспертизы сертификаты ценных бумаг возвращаются Депоненту с оформлением акта приема-передачи.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6);
- сертификаты ценных бумаг;
- перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21);
- акт приема – передачи сертификатов ценных бумаг.

5.2.3.1. Зачисление бездокументарных ценных бумаг

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);
- уведомление/отчет о совершенной операции по счету Депозитария – номинального держателя.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.2.4. Списание ценных бумаг с хранения и/или учета

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

В целях обеспечения прав Депонента по ценным бумагам, за дату снятия ценных бумаг с хранения, принимается дата списания ценных бумаг Депонента со счета Депозитария как номинального держателя. В целях депозитарного учета дата снятия ценных бумаг с хранения определяется датой проведения депозитарной операции по счету депо Депонента.

Основанием для списания ценных бумаг со счета депо является:

- принятие депозитарием соответствующего поручения депонента или иного уполномоченного лица, а если указанное поручение содержит срок и (или) условие его исполнения, - также наступление соответствующего срока и (или) условия;
- представление депозитарию соответствующих документов лицом, открывшим ему лицевой счет (счет депо) номинального держателя или счет лица, действующего в интересах других лиц, или принятие депозитарием иных документов,

¹ При согласии Депонента на дополнительную экспертизу оформляется акт приема-передачи сертификатов ценных бумаг. Экспертиза производится за счет Депонента. Копия экспертного заключения предоставляется Депоненту.

предусмотренных федеральными законами, депозитарным договором или условиями осуществления депозитарной деятельности;

- требования (поручения) залогодержателя или нотариуса, которые осуществляют внесудебное обращение взыскания на указанные ценные бумаги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принятие депозитарием соответствующего поручения эмитента при размещении или погашении эмиссионных ценных бумаг, а если указанное поручение содержит срок и (или) условие его исполнения, - также наступление соответствующего срока и (или) условия или иных документов, предусмотренных федеральными законами или договором с эмитентом;
- принятие депозитарием соответствующего поручения брокера о списании ценных бумаг со счета брокера, а если указанное поручение содержит срок и (или) условие его исполнения, - также наступление соответствующего срока и (или) условия;
- для списания ценных бумаг со счета ценных бумаг депонентов является принятие депозитарием документа, подтверждающего списание ценных бумаг со счета депозитария, в отношении которого открыт указанный счет ценных бумаг депонентов;
- для списания ценных бумаг со счета ценных бумаг депонентов является принятие депозитарием документа, подтверждающего списание ценных бумаг со счета депозитария, в отношении которого открыт указанный счет ценных бумаг депонентов;
- для списания ценных бумаг с обеспечительного счета ценных бумаг депонентов является принятие депозитарием документа, подтверждающего списание ценных бумаг с торгового счета депо номинального держателя или субсчета депо номинального держателя, в отношении которого открыт указанный обеспечительный счет ценных бумаг депонентов.

5.2.4.1. Списание документарных ценных бумаг

Основанием для списания ценных бумаг со счета документарных ценных бумаг является передача депозитарием документарной ценной бумаги (документарных ценных бумаг) в связи с прекращением ее (их) хранения по указанию лица, по договору с которым осуществлено обездвижение.

При проведении операции по снятию с хранения и учета сертификатов ценных бумаг, учитываемых закрытым способом, Депоненту передаются сертификаты ценных бумаг, имеющие те же идентифицирующие признаки (номер, серия и т.п.), которые имели переданные указанным Депонентом сертификаты ценных бумаг. Выдача документарных ценных бумаг осуществляется из хранилища Депозитария.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6);
- перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.
- документы, подтверждающие факт выдачи сертификатов ценных бумаг или отчета о совершенной операции по счету Депозитария – номинального держателя, если сертификаты ценных бумаг находятся во внешнем хранилище.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21)
- акт приема передачи ценных бумаг.

5.2.4.2. Списание бездокументарных ценных бумаг.

Бездокументарные ценные бумаги Депонента рассматриваются как снятые с учета в Депозитарии с даты совершения операции по месту хранения ценных бумаг, указанной в отчете о совершенной операции по счету Депозитария - номинального держателя.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);
- уведомление/отчет о совершенной операции по счету Депозитария – номинального держателя.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.2.5. Депозитарный учет ценных бумаг по торговым операциям

Торговые операции - операции зачисления и/или списания ценных бумаг, исполняемые Депозитарием по результатам совершения Депонентом (уполномоченным им лицом) сделок с ценными бумагами в торговой системе организатора торговли ценными бумагами.

Депозитарий обеспечивает обслуживание ценных бумаг своих Депонентов, осуществляющих операции на тех организованных площадках, с которыми ООО ИК «ММК-Финанс» установлены соответствующие отношения, в частности, открыты торговые междепозитарные счета в расчетных депозитариях, обслуживающих эти торговые площадки.

Депозитарий и Депонент соглашаются выполнять требования соответствующих правил и регламентов таких торговых площадок и расчетных депозитариев, обеспечивающих торги, в части, касающиеся депозитарного учета.

Депозитарий открывает в расчетном депозитарии необходимые торговые счета депо / разделы междепозитарного счета. Зачисление ценных бумаг Депонента на соответствующие торговые счета депо / разделы междепозитарного счета в расчетном депозитарии служит основанием для открытия / активизации аналогичных торговых счетов депо / разделов счетов депо Депонента. В целях обеспечения баланса при сверке, Депозитарий организует в учетной системе отдельное место хранения для каждого открытого в Расчетном депозитарии междепозитарного счета.

Депонент обеспечивает своевременную подачу поручений в депозитарий для обслуживания своих ценных бумаг в расчетном депозитарии по операциям, не связанным с действиями в рамках торговой сессии (депонирование ЦБ, вывод ЦБ с торгов и т.п.). На их основании Депозитарий обеспечивает подачу соответствующих поручений по междепозитарному счету в расчетном депозитарии.

Внесение записей по торговому счету депо Депонента по результатам его действий на торгах осуществляется на основании поручений Депонента, получаемых Депозитарием по окончании торговой сессии, и отчетов расчетного депозитария. Депонент может назначить распорядителя либо оператора торгового счета / торгового раздела счета, который будет своевременно подавать указанные поручения.

Изменения по торговому счету депо Депонента вносятся по состоянию на конец торговой сессии. Поручения исполняются в сроки, предусмотренные настоящим Клиентским регламентом для соответствующих типов операций.

Если в день проведения Торговой сессии в Депозитарий поступают любые иные Поручения на совершение инвентарных операций по торговому счету депо Депонента по ценным бумагам, которые учитываются на торговом счете депо Депозитария в

Вышестоящем депозитарии, Депозитарий имеет право исполнять такие Поручения только после исполнения всех Поручений на перевод по итогам торгов. Депозитарий информирует Уполномоченное лицо о наличии такого поручения и приостанавливает его исполнение до окончания торговой сессии текущего дня и получения сведений о проведенных торговых операциях и остатках ценных бумаг Депонента. После подтверждения достаточности количества ценных бумаг на торговом счете депо Депонента, поручение исполняется в сроки, установленные настоящим Клиентским регламентом.

При возникновении по вине Депонента штрафных санкций в отношении Депозитария или возникновении дополнительных издержек Депозитария в случае исполнения прямого указания Депонента при депозитарном обслуживании ценных бумаг на организованных торговых площадках, Депонент их компенсирует.

При назначении ООО ИК «ММК-Финанс» Оператором по торговому счету (разделу счета) депо Депонента, в депозитарий подаются поручения по всем выпускам ценных бумаг, с которыми были проведены операции в течение торговой сессии, отдельно по каждому депоненту, который назначил ООО ИК «ММК-Финанс» Оператором. Документооборот между Депозитарием и Оператором осуществляется согласно Регламенту взаимодействия между двумя подразделениями - Депозитарием и Подразделением, ведущим внутренний учет, а так же Внутреннему регламенту Депозитария.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение депонента по итогам торговой сессии на фондовой бирже (ФОРМА-6), или Сводное поручение по итогам торговой сессии на фондовой бирже (подается уполномоченным лицом) (ФОРМА-29);
- отчет Депозитария места хранения, в котором Депозитарию открыт торговый счет депо номинального держателя о неттинге ценных бумаг.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- Отчет об исполнении операции по запросу Депонента (ФОРМА-21)

График исполнения:

- прием входящих документов – рабочий день «Т+1»;
- исполнение операции в Депозитарии – рабочий день «Т+1»;
- выдача исходящих документов – рабочий день «Т+1».

5.2.6. Приостановление и возобновление операций по счетам депо

В случае реорганизации эмитента (эмитентов) операции с эмиссионными ценными бумагами реорганизуемого эмитента (реорганизуемых эмитентов) по счетам депо приостанавливаются не позднее дня, следующего за днем получения депозитарием от держателя реестра (депозитария), открывшего депозитарию лицевой счет (счет депо) номинального держателя, уведомления о приостановлении операций с эмиссионными ценными бумагами реорганизуемого эмитента (реорганизуемых эмитентов).

В случае реорганизации эмитента (эмитентов) операции с эмиссионными ценными бумагами реорганизуемого эмитента (реорганизуемых эмитентов) по счетам депо возобновляются с даты, следующей за датой получения депозитарием от держателя реестра (депозитария), открывшего депозитарию лицевой счет (счет депо) номинального держателя, уведомления о возобновлении операций с эмиссионными ценными бумагами реорганизуемого эмитента (реорганизуемых эмитентов).

Депозитарий, которому открыт лицевой счет (счет депо) номинального держателя, на котором учитываются эмиссионные ценные бумаги реорганизуемого эмитента

(реорганизуемых эмитентов), направляет лицам, которым он открыл счета депо номинального держателя и счета депо иностранного номинального держателя, на которых учитываются такие ценные бумаги, уведомления о приостановлении или о возобновлении операций с указанными ценными бумагами в день получения им соответствующего уведомления.

В случае представления депозитарию свидетельства о смерти депонента операции по счету депо такого депонента приостанавливаются до момента перехода права собственности на принадлежащие ему ценные бумаги по наследству к другим лицам в соответствии с завещанием или федеральным законом.

С момента приостановления операций депозитарии не вправе совершать операции списания и операции зачисления ценных бумаг, в отношении которых приостановлены операции, за исключением их списания или зачисления по основаниям, предусмотренным федеральными законами, а также в связи с изменением остатка таких ценных бумаг на лицевом счете (счете депо) номинального держателя, открытого депозитарию.

Приостановление и возобновление операций по счетам депо осуществляется в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, депозитарным договором или условиями выпуска ценных бумаг.

5.2.7. Наследование и переоформление прав собственности

В Депозитарии применяется следующий порядок переоформления прав собственности на ценные бумаги, переходящие в порядке наследования:

При предъявлении наследником только «Свидетельства о смерти», ценные бумаги блокируются на счете наследодателя до предъявления «Свидетельства о праве на наследство».

В случае если ценные бумаги завещаны организации или лицу, не являющемуся родственником владельца, операции со счетом депо могут быть произведены по предоставлении вместо копии «Свидетельства о смерти» владельца ценных бумаг, справки или выписки из актовой книги городского или районного отдела записи актов гражданского состояния, подтверждающей факт смерти Депонента. Такая справка должна быть подписана уполномоченным лицом ЗАГСа и иметь оттиск гербовой печати этого органа.

Часть ценных бумаг умершего Депонента может быть переведена на соответствующий счет депо супруга по предъявлении «Свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов», выданного нотариальной конторой пережившему супругу, или решения суда по этому вопросу. Остальная часть ценных бумаг, содержащаяся на счете депо умершего Депонента, переводится на счета депо наследников на основании «Свидетельства о праве на наследство». Предоставленное свидетельство нотариальной конторы или копия вступившего в законную силу решения суда или нотариально заверенная копия с копии этого решения остается в Депозитарии.

Выписка о состоянии счета депо наследодателя выдается по запросу нотариальной конторы, причем наследник может получить ее на руки при наличии специального указания на это в вышеуказанном запросе.

В случае смерти владельца ценных бумаг причитающаяся несовершеннолетнему часть ценных бумаг согласно «Свидетельству о праве на наследство» переводится на имя несовершеннолетнего. Распоряжаться ценными бумагами, причитающимися несовершеннолетнему, могут его законные представители.

Если ценные бумаги не делятся в равных долях при наличии нескольких наследников, последними составляется «Соглашение о разделе наследства», требующее нотариального удостоверения. При не достижении наследниками соглашения раздел производится в судебном порядке.

Если в Депозитарий не явились все наследники, ценные бумаги, причитающиеся не явившимся наследникам, хранятся на счете умершего владельца.

Для зачисления ценных бумаг на счет депо наследника, наследник открывает счет депо в Депозитарии. При наличии открытого счета депо у наследника, ценные бумаги зачисляются на этот счет.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на проведение Депозитарной операции (ФОРМА 6).
- перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.
- оригинал или нотариально заверенную копию «Свидетельства о смерти»;
- оригинал или нотариально заверенную копию «Свидетельства о праве на наследство», выданного государственной нотариальной конторой;
- решение суда о признании прав на наследственное имущество при его наличии.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.3. Информационные операции

Депозитарий предоставляет текущую отчетность в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом. Отчетные документы выдаются Депозитарием по факту совершения операции или по запросу Депонента, не позднее рабочего дня, следующего за днём совершения операции или получения запроса. Формы отчетных документов и описание их полей разрабатываются Депозитарием самостоятельно (Приложение №1 к настоящему Клиентскому регламенту).

В случае получения Депозитарием любой корреспонденции (писем, телеграмм, бюллетеней, уведомлений, приглашений и т.д.), касающейся Депонента, депозитарий в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения направляет или доводит до сведения Депонента, путем опубликования информации на сайте www.mmk-finance.mmk.ru или информационной доски Депозитария, указанные документы или информацию.

По отдельному поручению(запросу) Депонента Депозитарий может предоставить следующую информацию:

- выписку о состоянии счета депо на определенную дату (ФОРМА 22) по всем ценным бумагам на счете депо;
- выписку о состоянии счета депо на определенную дату (ФОРМА 22) по одному виду ценных бумаг на счете депо;
- выписку о состоянии счета депо на определенную дату (ФОРМА 22) по всем видам ценных бумаг одного эмитента на счете депо;
- выписку о движении ценных бумаг по счету депо за определенный период (ФОРМА 23);
- информацию о ценных бумагах эмитентов, находящихся на обслуживании в Депозитарии;
- осуществить через Депозитарий передачу и/или получение информации к/от Эмитенту/а.

Депозитарий вправе представлять следующую информацию о заложенных ценных бумагах:

- количество ценных бумаг, право залога на которые зафиксировано по счетам депо в пользу залогодержателя, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем (последующем) залоге;

- фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) каждого залогодателя - физического лица, полное наименование каждого залогодателя - юридического лица;
- номер счета депо залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- сведения, позволяющие идентифицировать заложенные ценные бумаги;
- идентифицирующие признаки договора о залоге;
- иную информацию, запрашиваемую залогодержателем в отношении ценных бумаг, заложенных в его пользу.

Информация о заложенных ценных бумагах представляется депозитарием не позднее чем через три рабочих дня после дня получения им запроса залогодержателя, если иной срок не предусмотрен условиями осуществления депозитарной деятельности.

Информация о депоненте, а также об операциях по его счету депо или о ценных бумагах на указанном счете представляется депозитарием иным лицам по письменному указанию такого депонента.

Выписка со счета депо удостоверяет права Депонента на поименованные в ней ценные бумаги

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- информационное поручение (ФОРМА 7).

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- выписка о движении ценных бумаг по счету депо (ФОРМА 23) или выписку о состоянии счета депо (ФОРМА 22) или копию поручения Депонента с отметкой об исполнении и прилагаемыми документами.

Отчетные документы передаются Депозитарием Депоненту способом, указанным Депонентом в Анкете Депонента (ФОРМА 1, 2).

5.4. Комплексные операции

5.4.1. Блокирование и снятие блокирования ценных бумаг

Операция по блокированию ценных бумаг представляет собой действия, направленные на установление ограничений по совершению операции с ценными бумагами на счете депо Депонента. Срок прекращения блокирования ценных бумаг и связанных с ним ограничениями по совершению операций с ценными бумагами, может быть обусловлен наступлением определенной даты или события.

Поручение о блокировании ценных бумаг Депонента составляется администрацией Депозитария в следующих случаях:

- получение соответствующего акта судебных органов;
- получение постановления следователя;
- получения иных документов, выданных уполномоченными органами;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Поручение о блокировании ценных бумаг на счете депо может быть подано самим Депонентом по его желанию.

Операция по снятию блокирования ценных бумаг представляет собой действия по прекращению установленных ограничений на совершение операций с ценными бумагами по счету депо депонента.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);

- перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.
- по итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:
- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21)

5.4.2. Операции по фиксации обременения (ограничения распоряжения ценными бумагами) и прекращения фиксации обременения

Фиксация обременения ценных бумаг и (или) ограничения распоряжения ценными бумагами осуществляются в соответствии с федеральными законами, условиями выпуска ценных бумаг или депозитарным договором путем внесения по счету депо записи об обременении ценных бумаг и (или) записи об ограничении распоряжения ценными бумагами, в том числе путем внесения приходной записи по разделу счета депо, на котором осуществляется учет прав на обремененные ценные бумаги или на ценные бумаги, распоряжение которыми ограничено.

Операция обременения ценных бумаг обязательствами представляет собой действия Депозитария, направленные на отражение в системе депозитарного учета обременения ценных бумаг депонента путем их перевода на определенный раздел счета депо Депонента либо их перевода на счет депо залогодержателя.

Запись об обременении (ограничения распоряжения) ценных бумаг должна включать в себя следующую информацию:

- сведения, позволяющие идентифицировать ценные бумаги, в отношении которых установлено обременение, и количество таких ценных бумаг;
- способ и условия обременения ценных бумаг;
- дату и основание фиксации обременения ценных бумаг.

Фиксация прекращения обременения ценных бумаг и (или) снятия ограничения распоряжения ценными бумагами осуществляются в соответствии с федеральными законами, условиями выпуска ценных бумаг или депозитарным договором путем внесения по счету депо записи о прекращении обременения ценных бумаг и (или) записи о снятии ограничения распоряжения ценными бумагами, в том числе путем внесения расходной записи по разделу счета депо, на котором осуществляется учет прав на обремененные ценные бумаги или на ценные бумаги, распоряжение которыми ограничено.

Операция по прекращению обременения ценных бумаг обязательствами включает в себя действия Депозитария по снятию обременения ценных бумаг Депонента, отраженного в системе депозитарного учета, путем их перевода на определенный раздел счета депо Депонента, либо их перевода со счета депо залогодержателя на счет депо владельца. Снятие обременения с ценных бумаг при прекращении залога в связи с неисполнением обязательства осуществляется на основании вступившего в законную силу решения суда или соглашения сторон по договору залога (заклада) (договору об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (заклад), в случае отсутствия отдельного договора о залоге (закладе) об обращении взыскания на ценные бумаги, являющиеся предметом залога (заклада), во внесудебном порядке, в следующем порядке: лицо, выступающее инициатором снятия обременения с ценных бумаг, предоставляет в Депозитарий поручение с приложением документов, подтверждающих полномочия инициатора и правомерность снятия обременения с ценных бумаг.

Операции по залоговому счету могут производиться только на основании документов, подписанных как залогодателем, так и залогодержателем. Ответственность за правомерность действий Депозитария условиям договора залога лежит на залогодателе и залогодержателе. Депонент, имеющий в депозитарии счет номинального держателя, не может закладывать ценные бумаги, учитываемые на таком счете. Депонент, имеющий в Депозитарии счет доверительного управляющего, не может

закладывать учитывающиеся на его счете депо ценные бумаги в обеспечение исполнения своих собственных обязательств (за исключением обязательств, возникающих в связи с исполнением им соответствующего договора о доверительном управлении), обязательств своих учредителей, обязательств любых иных третьих лиц.

Запись о снятии ограничения распоряжения ценными бумагами должна включать в себя следующую информацию:

- сведения, позволяющие идентифицировать ценные бумаги, в отношении которых снимается ограничение распоряжения, и количество таких ценных бумаг;
- дату и основание фиксации снятия ограничения распоряжения ценными бумагами.

Для проведения операции предоставляются следующие документы:

- поручение на депозитарную операцию (ФОРМА 6);
- перечень сертификатов ценных бумаг (ФОРМА 8), если ценные бумаги находятся в закрытом хранении.
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (закладе) ценных бумаг, либо оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (заклад), в случае отсутствия отдельного договора о залоге (закладе);
- оригинал или нотариально заверенная копия соглашения сторон по договору залога (заклада) (договору об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (заклад), в случае отсутствия отдельного договора о залоге (закладе) об обращении взыскания на ценные бумаги, являющиеся предметом залога (заклада), во внесудебном порядке.

По итогам произведенной операции Депозитарий выдает следующие документы:

- отчет об исполнении поручения (ФОРМА 21).

5.5. Глобальные операции

5.5.1. Конвертация

Конвертация – операция преобразования ценных бумаг одного типа или категории в ценные бумаги другого типа или категории в установленном Эмитентом порядке. Операция по конвертации ценных бумаг включает в себя действия Депозитария, связанные с заменой (зачислением, списанием) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска в соответствии с заданным коэффициентом.

Конвертация может осуществляться:

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

При этом возможна как обязательная конвертация ценных бумаг, так и добровольная, осуществляемая только в отношении ценных бумаг, чьи владельцы выразили согласие на конвертацию.

При конвертации всего выпуска ценных бумаг, находящегося в обращении, Депозитарий обязан проводить операцию конвертации в отношении всех депонентов, имеющих ценные бумаги этого выпуска на своих счетах депо, в сроки, определенные решением Эмитента.

Если конвертация производится по желанию депонента, Депозитарий вносит необходимые записи по счетам депо только в отношении этого Депонента в сроки, определенные решением Эмитента либо в течение трех дней с момента получения всех необходимых документов от реестродержателя либо другого депозитария.

Операция конвертации осуществляется на основании:

- решения органа управления Эмитента о проведении конвертации;

- уведомления/отчета о проведенной операции конвертации ценных бумаг на счете Депозитария;
- поручения инициатора операции (ФОРМА 6) (при необходимости).

Завершением операции по конвертации является передача отчета о совершенной операции Депоненту (ФОРМА 21).

5.5.2. Дробление и консолидация

Проводимая Депозитарием операция дробления или консолидация ценных бумаг представляет собой действие по уменьшению (увеличению) номинала ценных бумаг определенного выпуска ценных бумаг, при которой ценные бумаги этого выпуска конвертируются в соответствии с заданным коэффициентом в аналогичные ценные бумаги этого эмитента с новым номиналом – в соответствии с зарегистрированным решением уполномоченного органа управления Эмитента.

Депозитарий проводит операцию дробления или консолидации на основании:

- решения органов управления Эмитента;
- уведомления/отчета о проведенной операции дробления или консолидации ценных бумаг на счете Депозитария;

Завершением операции по дроблению или консолидации является передача депоненту отчета о совершенной операции (ФОРМА 21).

5.5.3. Начисление дополнительных выпусков ценных бумаг.

Содержание операции: зачисление в соответствии с решением эмитента дополнительных ценных бумаг нового выпуска на счета депо Депонентов. Начисление производится пропорционально остаткам ценных бумаг на дату, указанную эмитентом.

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

В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством дополнительных ценных бумаг Депозитарий осуществляет проводки по счетам депо в соответствии с выпиской, полученной от регистратора. В дальнейшем при необходимости делаются исправительные проводки на основании новой выписки от регистратора.

Основанием для совершения операции являются:

- уведомление/отчет о зачислении на счет Депозитария необходимого количества дополнительных ценных бумаг нового выпуска;
- служебное поручение, составленное Депозитарием, либо поручение агента эмитента (эмитента) на осуществление операции.
- исходящие документы:
- список Депонентов/владельцев ценных бумаг, имеющих право на получение дополнительных ценных бумаг;
- информационные сообщения Депонентам о предстоящем корпоративном действии (допускается передача сообщения в электронном виде) и, при необходимости, запрос о согласии на получение дополнительных ценных бумаг (если эмитентом предоставлено право выбора);
- отчеты о выполненной операции Депонентам (ФОРМА 21);

- отчет эмитенту (агенту эмитента, регистратору, другому депозитарию), при необходимости, по согласованной с адресатом форме.

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

5.5.4. Начисление доходов ценными бумагами

Проведение Депозитарием операции начисления доходов ценными бумагами представляет собой действия в соответствии с решением органов управления Эмитента по приему на хранение и учету ценных бумаг на счетах депо, содержащих ценные бумаги, выплата доходов по которым происходит в виде ценных бумаг.

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

Основанием для проведения Депозитарием операции по начислению доходов ценными бумагами является:

- решение органов Эмитента;
- уведомление/отчет о проведенной операции начисления доходов ценными бумагами на счете Депозитария;
- поручение инициатора операции (ФОРМА 6) (при необходимости).

Завершением операции по начислению доходов ценными бумагами является передача депоненту отчета о совершенной операции (ФОРМА 21).

5.5.5. Погашение (аннулирование) ценных бумаг

Проводимая Депозитарием операция погашения (аннулирования) ценных бумаг представляет собой действие по списанию ценных бумаг погашенного (аннулированного) выпуска со счетов депо депонентов.

Погашение (аннулирование) ценных бумаг производится Депозитарием в случаях:

- ликвидации Эмитента;
- принятия эмитентом решения об аннулировании или погашении ценных бумаг;
- принятия государственным регистрирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся;
- признания в судебном порядке выпуска ценных бумаг недействительным.

Операция погашения (аннулирования) осуществляется Депозитарием на основании:

- решения эмитента;
- документов, подтверждающих факт погашения ценных бумаг Эмитентом;
- уведомления/отчета о проведенной операции погашения (аннулирования) ценных бумаг на счете Депозитария;

Завершением операции по погашению (аннулированию) является передача депоненту отчета о совершенной операции (ФОРМА 21).

5.5.6. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Содержанием операции является отражение в системе депозитарного учета объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

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

Операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг осуществляется на основании:

- уведомления регулирующего органа об объединении выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- уведомления/отчета о проведенной операции об объединении выпусков эмиссионных ценных бумаг на счете Депозитария ;

Завершением операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг является:

- передача отчета о совершенной операции Депоненту (ФОРМА 21);
- опубликование информационного сообщения о проведении операции на сайте Депозитария www.mmk-finance.mmk.ru и информационной доске в помещении Депозитария.

5.5.7. 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 (аннулирование кода дополнительного выпуска)

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

Основание для проведения операции:

- уведомление регулирующего органа об аннулировании кода дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- уведомление/отчет о проведенной операции об аннулировании кода дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг на счете Депозитария

Завершением операции является:

- передача отчета о совершенной операции Депоненту (ФОРМА 21);
- опубликование информационного сообщения о проведении операции на сайте Депозитария: www.mmk-finance.mmk.ru и информационной доске в помещении Депозитария».

5.6. Сроки проведения депозитарных операций

Наименование операции	Срок исполнения (в рабочих днях)	Момент начала течения срока
Открытие счета депо	3 дня	С даты получения необходимых документов
Зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента	Не позднее 1 рабочего дня	Следующего за днем получения депозитарием уведомления/отчета о проведении соответствующей операции
Зачисление предъявительских ценных бумаг на счет депо Депонента	1 день	С момента получения депозитарием акта приема-передачи сертификатов в хранилище
Перевод ценных бумаг	1 день	С момента получения депозитарием полного набора документов, являющихся основанием для проведения операции, но не ранее даты поставки
Перемещение ценных бумаг	1 день	С момента получения депозитарием уведомления от регистратора, от депозитария-корреспондента или из хранилища
Списание предъявительских ценных бумаг со счета депо Депонента	1 день	С момента получения депозитарием акта приема-передачи сертификатов
Списание именных ценных бумаг со счета депо Депонента	1 день	С момента получения депозитарием уведомления/отчета о проведении операции
Регистрация обременения и прекращения обременения ценных бумаг депонента обязательствами	1 день	С момента получения депозитарием полного комплекта документов, являющихся основанием для проведения операции
Блокирование счета депо (раздела счета депо)	1 день	С момента получения депозитарием необходимых документов
Возобновление операций по ранее заблокированному счету депо (разделу счета депо)	3 дня	С момента получения депозитарием полного комплекта документов, являющихся основанием для проведения операции
Внесение записей по результатам проведения глобальной операции	3 дня	С момента получения депозитарием необходимых документов
Изменение реквизитов счета депо	3 дня	С момента получения депозитарием необходимых документов
Регистрация назначения или отзыва распорядителя, оператора.	3 дня	С момента получения депозитарием соответствующих анкет или заявлений
Выдача отчета о совершении операции, выписки по счету депо	1 день	С момента выполнения поручения, получения Депозитарием заявления на выдачу выписки
Передача депоненту информации, полученной от эмитента или регистратора	3 дня	С момента получения Депозитарием указанной информации
Подготовка к проведению операций на организованном рынке ценных бумаг	1 день	С момента поступления документов на проведение соответствующих операций

6. УСЛУГИ ПО УЧЕТУ ИНОСТРАННЫХ ФИНАНСОВЫХ ИНСТРУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НЕ КВАЛИФИЦИРОВАНЫ В КАЧЕСТВЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Депозитарий оказывает услуги по учету иностранных финансовых инструментов, которые в соответствии с законодательством не квалифицированы в качестве ценных бумаг.

Указанный учет осуществляется в порядке, аналогичном депозитарному учету прав на ценные бумаги. При этом депозитарий не вправе совершать операции по переходу прав на такие иностранные финансовые инструменты, операции по обременению таких финансовых инструментов обязательствами по поручению клиентов и другие инвентарные операции, за исключением глобальных операций, а также операций, связанных с принятием на учет иностранных финансовых инструментов и снятием с учета иностранных финансовых инструментов в целях их перевода на счета клиентов и/или иных лиц, открытые в иностранных организациях, осуществляющих учет прав на такие финансовые инструменты;

При осуществлении учета иностранных финансовых инструментов, которые не квалифицированы в качестве ценных бумаг, депозитарий обеспечивает обособленный учет таких иностранных финансовых инструментов с указанием, что такие финансовые инструменты не квалифицированы в качестве ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Депозитарий не разглашает информацию, отнесенную к конфиденциальной, в том числе информацию о счетах депо Депонентов, информацию о производимых операциях по счетам и иные сведения о Депонентах, ставшие известными Депозитарию в связи с осуществлением им депозитарной деятельности.

Информация (сведения) о счетах депо Депонентов, проводимых операциях и иная информация о Депонентах предоставляется:

- Депонентам;
- уполномоченным представителям Депонентов;
- указанным Депонентами лицам;
- контролирующему органу в рамках его полномочий при проведении проверок деятельности Депозитария;
- иным органам и их должностным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Депозитарий несет ответственность за убытки, причиненные Депоненту вследствие разглашения конфиденциальной информации.

В случае разглашения конфиденциальной информации о счетах депо депонентов, депоненты, права которых нарушены, вправе потребовать от Депозитария возмещения причиненных убытков в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

8. СОДЕЙСТВИЕ ВЛАДЕЛЬЦАМ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

На основании депозитарного договора Депозитарий оказывает следующие услуги, содействующие реализации владельцами ценных бумаг прав по принадлежащим им ценным бумагам:

- получение и перечисление Депоненту купонных, процентных и иных аналогичных доходов по ценным бумагам, выплачиваемым в денежной форме;
- получение от эмитента или регистратора информации и документов, касающихся ценных бумаг Депонента, и передача их Депонентам;
- принятие мер по защите интересов Депонентов при осуществлении эмитентом корпоративных (глобальных) действий;
- составление и передача эмитенту или регистратору списка владельцев именных ценных бумаг;
- передача эмитенту или регистратору информации и документов от Депонентов;
- участие в общих собраниях акционеров по поручению Депонентов.

8.1. Порядок получения и перечисления Депоненту купонных, процентных и иных аналогичных доходов по ценным бумагам, выплачиваемых в денежной форме

Выплата доходов по ценным бумагам Депонентов может производиться с использованием денежных счетов Депозитария, либо напрямую, на денежные счета владельцев ценных бумаг в случаях, когда это не противоречит условиям обращения и выпуска ценных бумаг.

Выплата доходов по ценным бумагам может осуществляться Депозитарием следующими способами:

- путем выдачи наличными денежными средствами через кассу ООО ИК «ММК-Финанс»;
- путем перечисления на банковский счет Депонента по указанным в Анкете Депонента реквизитам;
- путем перечисления денежных средств на брокерский счет, открытый ООО ИК «ММК-Финанс», действующим в качестве брокера, специально для учета денежных средств, принадлежащих клиентам брокера.

Способ выплаты и получения доходов по ценным бумагам должен быть указан Депонентом в Анкете Депонента.

В том случае, если Депонент по определенным ценным бумагам имеет намерение получить доходы иным, нежели чем указано в Анкете Депонента, способом, Депонент должен направить Депозитарию под каждую конкретную выплату письменное распоряжение с указанием способа выплаты и получения доходов по ценным бумагам.

В случае указания Депонентом в качестве получателя доходов по ценным бумагам третьего лица, Депонент обязан представить в Депозитарий документы, подтверждающие права этого третьего лица на получение доходов по ценным бумагам (доверенность, договор и т.п.).

Для получения доходов по ценным бумагам на свой счет, минуя денежные счета Депозитария, Депонент должен представить Депозитарию письменное распоряжение с указанием ценных бумаг, доходы от которых необходимо перечислить Депоненту напрямую и реквизитов банковского счета, на который должно быть произведено зачисление средств. В случае, если исполнение поручения Депонента не противоречит действующему законодательству, условиям обращения ценных бумаг, условиям сотрудничества и клиентским регламентам иных депозитариев, у которого Депозитарий выступает депонентом, Депозитарий принимает его к исполнению. В противном случае, а также при неполном раскрытии информации о ценных бумагах и реквизитах банковского

денежного счета Депонента, Депозитарий формирует отказ в исполнении поручения Депонента.

При получении Депонентом доходов по ценным бумагам с использованием денежных счетов Депозитария, Депозитарий контролирует соблюдение эмитентом сроков выплаты доходов по ценным бумагам, а также их размер и соответствие объявленной величине.

Перечисление доходов по ценным бумагам, поступивших на денежный счет Депозитария, Депонентам, которые являются номинальными держателями и доверительными управляющими – профессиональными участниками рынка ценных бумаг, – не позднее следующего рабочего дня после дня их получения Депозитарием; иным Депонентам – не позднее 7 (семи) рабочих дней после дня получения Депозитарием соответствующего дохода (выплат) в соответствии с законодательством РФ раскрыта информация о передаче своим депонентам причитающихся им выплат по ценным бумагам. Перечисление Депозитарием доходов по ценным бумагам производится в следующем порядке:

- после поступления на счет Депозитария доходов по ценным бумагам, Депозитарий производит проверку правильности суммы удержанного налога и расчет причитающейся Депоненту суммы, и осуществляет ее перевод по реквизитам, указанным в Анкете Депонента в срок до трех банковских дней;
- дивиденды, предназначенные для перечисления Депонентам Депозитария – номинальным держателям ценных бумаг, перечисляются на счет Депонента - номинального держателя, согласно банковским реквизитам, указанным в Анкете Депонента;
- после перечисления доходов Депозитарий предоставляет Депоненту уведомление о перечислении доходов способом, указанным в Анкете Депонента;
- Депозитарий не несет ответственности за задержки в получении Депонентом доходов по ценным бумагам, связанные с переводом средств после их списания со счета Депозитария, а также несвоевременным предоставлением Депонентом своих банковских реквизитов в случае их изменения.

8.2. Передача Депоненту информации, полученной Депозитарием от эмитента или регистратора

Депозитарий передает Депоненту документы и информацию, полученную от эмитента или держателя реестра ценных бумаг Депонента путем размещения данной информации на сайте Депозитария: www.mmk-finance.mmk.ru, либо путем направления таких документов и информации по электронной почте. В случае если Депонент не имеет возможности получать информацию данными способами, он должен в письменном виде уведомить Депозитарий и указать способ получения информации.

По поручению Депонента Депозитарий запрашивает у Эмитента или Держателя реестра интересующую Депонента информацию, которая может быть предоставлена акционеру в соответствии с действующим законодательством. Информация передается депоненту способом, указанным в Анкете Депонента.

Полученные документы на бумажном носителе могут быть переданы Депоненту (уполномоченному лицу) при непосредственной явке в Депозитарий. По своему усмотрению Депозитарий вправе, но не обязан, отправить полученные для Депонента документы по почтовому адресу Депонента.

Депозитарий не несет ответственности за достоверность передаваемой информации. Депозитарий несет ответственность перед Депонентами за правильность передачи полученной информации в соответствии с депозитарным договором .

8.3. Составление списка владельцев именных ценных бумаг

При получении Депозитарием, как номинальным держателем, от эмитента или регистратора соответствующего запроса, Депозитарий в срок, указанный в запросе предоставляет эмитенту или регистратору список депонентов, содержащий следующую информацию:

- порядковый номер Владельца;
- фамилию, имя, отчество (полное наименование);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг эмитента с указанием категории (типа) учитываемых на счете Депонента.
- тип владельца именных ценных бумаг (физическое лицо, юридическое лицо);
- способ перечисления доходов;
- тип налоговых льгот.

Указанный список составляется на указанную в запросе дату.

Депозитарий несет ответственность за правильность предоставляемой информации и за соответствие представленных им данных фактическому количеству ценных бумаг, которыми владеет Депонент.

При проведении эмитентом корпоративных действий, связанных с составлением списка владельцев ценных бумаг, депозитарий предоставляет данную информацию в сроки и формах, предусмотренных внешними депозитариями или регистраторами. В случае наличия ценных бумаг эмитента, по которому происходит раскрытие информации, на междепозитарных счетах, Депозитарий отправляет владельцам данных счетов запрос с предоставлением копии требования о раскрытии такой информации.

Документы, входящие в запрос:

- запрос на список владельцев ценных бумаг (ФОРМА 27);
- копия запроса эмитента / вышестоящего депозитария / регистратора

Документы, предоставляемые в Депозитарий:

- список владельцев ценных бумаг (ФОРМА 28).

8.4. Передача эмитенту или регистратору информации и документов от Депонентов.

Депозитарий осуществляет передачу эмитенту или регистратору документов и информации от Депонентов. При этом Депозитарий не осуществляет проверку правильности оформления передаваемых Депонентом документов и достоверности содержащейся в них информации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Клиентским регламентом.

Прием документов оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Клиентским регламентом для принятия поручений.

8.5. Участие в общих собраниях акционеров по поручению Депонентов

Депозитарий по поручению Депонента участвует в общих собраниях акционеров. При этом Депонент предоставляет следующие документы:

- письмо в свободной форме, содержащее поручение участвовать в общем собрании акционеров общества, доля в котором принадлежит данному Депоненту

Депозитария, а также указание на позицию Депонента по основным вопросам повестки дня собрания;

- доверенность на должностное лицо Депозитария, участвующее в общем собрании, с указанием полномочий, передаваемых ему Депонентом (ФОРМА 13, 14).
- принятие документов оформляется по правилам, предусмотренным настоящим Клиентским регламентом для принятия поручений.

Депозитарий осуществляет сверку принятых документов с имеющейся информацией об общем собрании акционеров и в случае выявления расхождений уведомляет об этом Депонента средствами факсимильной или телефонной связи. В дальнейшем Депозитарий совместно с Депонентом принимает все необходимые меры для устранения расхождений и правильного оформления требуемых документов.

Участие в общем собрании акционеров осуществляется должностным лицом Депозитария на основании выданной Депонентом доверенности. Позиция участника собрания по вопросам повестки дня основывается исключительно на информации, заключенной в письме-поручении Депонента и доверенности. Депозитарий не несет ответственности за действия, совершенные в соответствии с указанным письмом и доверенностью.

9. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ.

9.1. С целью обеспечения целостности учетных данных и возможности их восстановления в случае утраты по чрезвычайным обстоятельствам в Депозитарии предусмотрен определенный комплекс мероприятий, описанный во внутренних документах Депозитария.

9.2. Материалы депозитарного учета хранятся Депозитарием в течение 3 (трех) лет, после чего в установленном порядке передаются в архив, где должны храниться не менее пяти лет с момента передачи в архив.

9.3. Депозитарий обеспечивает надлежащий контроль за доступом к ценным бумагам и материалам депозитарного учета, хранящимся в Депозитарии.

9.4. Порядок контроля описан во внутренних документах Депозитария и должностных инструкциях сотрудников Депозитария.

9.5. Порядок защиты и хранения записей и документов

9.5.1. Записи по счетам депо (иным счетам), субсчетам депо или разделам счетов депо, записи в учетных регистрах, записи в журнале операций, записи в системе учета документов и записи внутреннего учета, предусмотренные настоящим Клиентским регламентом (далее - учетные записи), должны содержаться и храниться в электронных базах данных.

9.5.2. В целях защиты и хранения учетных записей депозитарий должен принять все разумные меры, чтобы обеспечить:

- защиту от несанкционированного доступа к учетным записям и (или) от передачи информации, содержащейся в них, лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации, а также постоянный контроль целостности информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к учетным записям;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к учетным записям;

- недопущение воздействия на технические средства обработки и хранения учетных записей, в результате которого нарушается работа таких технических средств;
- возможность незамедлительного восстановления учетных записей, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним либо вследствие сбоя в работе технических средств обработки и хранения учетных записей;
- постоянный контроль за обеспечением защищенности учетных записей;
- непрерывность работы технических средств обработки и хранения учетных записей в течение операционного дня.

9.5.3. Учетные записи должны быть доступными по состоянию на каждый операционный день.

9.5.4. Записи по счету депо (иному счету) или субсчету депо, содержащие сведения об остатке ценных бумаг на конец каждого операционного дня, подлежат обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия счета (субсчета). Депозитарий может хранить записи по счету депо (иному счету) или субсчету депо, содержащие сведения об остатке ценных бумаг только на конец операционного дня, в который была совершена последняя операция по такому счету (субсчету), если депозитарий обеспечил возможность расчета остатков ценных бумаг на конец каждого операционного дня с помощью технических средств обработки учетных записей и если такой способ внесения записей об остатках ценных бумаг предусмотрен внутренними документами, утвержденными депозитарием.

9.5.5. Записи о списании и зачислении ценных бумаг подлежат обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия соответствующего счета депо или иного счета (субсчета).

9.5.6. Запись по счету депо, субсчету депо или разделу счета депо об ограничении распоряжения ценными бумагами, об обременении ценных бумаг или запись о новых условиях обременения ценных бумаг подлежит обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия соответствующего счета депо, субсчета депо или раздела счета депо.

9.5.7. Запись по счету депо, субсчету депо или разделу счета депо о снятии ограничения распоряжения ценными бумагами или о прекращении обременения ценных бумаг подлежит обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия соответствующего счета депо или иного счета (субсчета).

9.5.8. Записи в учетных регистрах, содержащих сведения о депонентах, подлежат обязательному хранению до дня закрытия соответствующего счета депо или субсчета депо, а также в течение не менее пяти лет со дня его закрытия.

9.5.9. Записи в журнале операций подлежат обязательному хранению в течение срока хранения учетных записей, внесение которых зарегистрировано указанными записями в журнале операций.

9.5.10. Записи в системе учета документов и записи внутреннего учета подлежат обязательному хранению в течение не менее десяти лет со дня их внесения в систему учета документов и систему внутреннего учета соответственно. При этом записи о документах, на основании которых осуществлена фиксация обременения ценных бумаг и (или) ограничения распоряжения ценными бумагами, подлежат обязательному хранению в течение не менее десяти лет со дня прекращения соответствующего обременения и (или) ограничения.

9.5.11. Способы хранения учетных записей, вносимых в электронные базы данных, должны обеспечивать возможность восстановления временной последовательности событий и действий работников депозитария по внесению изменений в электронные базы данных, а также возможность идентификации лиц или технических средств, которыми внесены данные изменения.

9.5.12. Депозитарий осуществляет ежедневное резервное копирование учетных записей на электронные, оптические или иные носители информации, на которые не оказывают воздействия нарушения работы технических средств обработки и хранения учетных записей. Технические средства резервного копирования учетных записей должны обеспечить возможность изъятия копий учетных записей без нарушения работы технических средств обработки и хранения учетных записей и их резервного копирования.

9.5.13. Депозитарий хранит документы, зарегистрированные в системе учета документов, за исключением документов, переданных его депонентам или организациям, в которых ему открыт счет депозитария, не менее пяти лет со дня их регистрации в указанной системе.

9.5.14. Технические средства обработки и хранения учетных записей, а также носители информации, используемые для резервного копирования учетных записей, должны располагаться на территории Российской Федерации.

9.5.15. Номинальный держатель ценных бумаг, зарегистрированный в реестре владельцев ценных бумаг, вправе передать на бессрочное хранение другому депозитарию учетные записи и документы в отношении таких ценных бумаг при соблюдении следующих условий:

- номинальный держатель прекращает осуществление депозитарной деятельности;
- депоненту, на счете депо которого номинальный держатель учитывает права на эти ценные бумаги (далее - депонент), открыт счет депо в депозитарии, которому передаются учетные записи и документы в отношении ценных бумаг депонента, либо получено согласие депонента на такую передачу, либо договор номинального держателя ценных бумаг с депонентом прекращен и отсутствуют указания депонента о переводе его ценных бумаг;
- ведение реестра владельцев именных ценных бумаг приостановлено либо прекращено;
- депозитарию, которому передаются учетные записи и документы в отношении ценных бумаг депонента, также передается право номинального держателя ценных бумаг требовать от лица, осуществляющего ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, зачисления указанных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя (лицевой счет номинального держателя центрального депозитария);
- номинальный держатель уведомил депонентов (путем направления каждому депоненту по почте заказного письма, если иное не установлено депозитарным договором) о депозитарии, которому передаются учетные записи и документы в отношении ценных бумаг депонентов.

10. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕПОЗИТАРИЯ.

10.1. Обязательные документы, входящие в документооборот Депозитария, утверждаются директором ООО ИК «ММК-Финанс».

10.2. Требования к документам, входящим в документооборот депозитария, регламентируются Внутренним регламентом Депозитария.

10.3. Порядок регистрации документов депозитария в системе учета документов Депозитария

10.3.1. Депозитарий регистрирует в системе учета документов все поступающие к нему документы, на основании которых открываются (закрываются) счета депо (иные счета), субсчета депо и разделы счета депо, совершаются операции по ним, вносятся записи о депоненте и о ценных бумагах, представляется информация о депонентах, а также об операциях по их счетам депо или о ценных бумагах на указанных счетах, а также все поступающие к нему документы, связанные с осуществлением прав по ценным бумагам, подлежащие передаче депонентам или организации, в которой депозитарию открыт лицевой счет номинального держателя (счет депо номинального держателя, субсчет депо номинального держателя, торговый счет депо номинального держателя) или счет лица, действующего в интересах других лиц (далее - счет депозитария).

10.3.2. Регистрация документов осуществляется путем внесения записей в отношении таких документов в систему учета документов в день их поступления депозитарию.

10.3.3. Запись в отношении каждого из предусмотренных пунктом 10.3.2. настоящего Клиентского регламента документов должна содержать:

- наименование документа;
- уникальный номер документа, который присваивается ему при регистрации (уникальный номер может не присваиваться документу при наличии в нем номера (исходящего номера) или даты его отправления);
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование депонента и (при наличии) иной идентифицирующий признак депонента, если депонент или его идентифицирующие признаки указаны в документе;
- дату и время регистрации документа в системе учета документов;
- номер (исходящий номер) и дату отправления документа (при наличии);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование лица, направившего документ;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего внесение записи в систему учета документов, либо, если запись внесена техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

10.3.4. В случае поступления депозитарию нескольких документов, предусмотренных пунктом 10.3.1. настоящего Клиентского регламента, в виде одного отправления (далее - комплект входящих документов) регистрация комплекта входящих документов может быть осуществлена по правилам регистрации одного документа, предусмотренным пунктом 10.3.3. настоящего Клиентского регламента.

10.3.5. Депозитарий регистрирует в системе учета документов все формируемые им отчеты об операциях и выписки по счетам депо, уведомления об отказе во внесении записи по счету депо (иному счету), субсчету депо или разделу счета депо или во внесении записи об изменении сведений о депоненте, поручения по открытым депозитарию счетам депозитария, а также документы, связанные с осуществлением прав по ценным бумагам.

10.3.6. Регистрация документов, предусмотренных пунктом 10.3.5 настоящего Клиентского регламента, осуществляется путем внесения записей в отношении таких документов в систему учета документов в день их формирования депозитарием.

10.3.7. Запись в отношении каждого из предусмотренных пунктом 10.3.5 настоящего Клиентского регламента документов должна содержать:

- наименование документа и его уникальный номер, присваиваемый ему при регистрации;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование депонента, по счету (субсчету) депо которого сформирован документ (если таким документом является отчет об операциях, выписка по счету (субсчету) депо или иной документ, содержащий информацию о количестве ценных бумаг на счете депо депонента);
- дату направления (вручения) документа;
- адресата, которому направлен (вручен) документ;
- дату и время внесения записи в систему учета документов;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего внесение записи в систему учета документов, либо, если запись внесена техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

10.3.8. В случае направления (вручения) депозитарием нескольких поручений и (или) документов, связанных с осуществлением прав по ценным бумагам, в виде одного отправления (далее - комплект исходящих документов) регистрация комплекта исходящих документов может быть осуществлена по правилам регистрации одного документа, предусмотренным пунктом 10.3.7 настоящего Клиентского регламента.

10.3.9. Система учета документов может включать в себя программные аппаратные средства, предназначенные для формирования, отправления и получения электронных документов.

10.4. Порядок ведения журнала операций Депозитария

10.4.1. Депозитарий регистрирует внесение каждой записи по счету депо (иному счету), субсчету депо или разделу счета депо, а также каждой записи об изменении сведений о депоненте или о ценных бумагах в журнале операций.

10.4.2. Регистрация внесения записи по счету депо (иному счету) или внесения записи об изменении сведений о депоненте или о ценных бумагах осуществляется одновременно с их внесением.

10.4.3. Запись в журнале операций должна содержать:

- номер счета депо (иного счета) или субсчета депо или индивидуальное обозначение учетного регистра, по которым или в отношении которых вносится запись;
- вид депозитарной операции: открытие (закрытие) счета депо (иного счета), субсчета депо или раздела счета депо или иной вид операции, проведение которой осуществляется путем внесения записи по счету депо (иному счету) или путем внесения записи в учетный регистр;
- уникальный номер документа, на основании которого проводится депозитарная операция, присвоенный при регистрации документа в системе учета документов, а в случае если такой номер не присвоен - номер (исходящий номер) этого документа, дату отправления и фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование лица, направившего этот документ;
- дату и время проведения депозитарной операции и ее уникальный номер, присвоенный при регистрации этой операции;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего проведение депозитарной операции, либо, если депозитарная операция проведена техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

10.4.4. Запись в журнале операций может содержать иные сведения, необходимые депозитарию для учета прав на ценные бумаги.

11. Внутренний и внешний контроль Депозитария

11.1. Внутренний контроль

Внутренний контроль деятельности Депозитария осуществляется в целях:

- защиты прав и интересов депонентов путем контроля за соблюдением сотрудниками Депозитария действующего законодательства, настоящего Клиентского регламента, внутренних правил и процедур;
- обеспечения надлежащего хранения информации и документов Депозитария и его депонентов;
- разрешения конфликтов интересов, обеспечения надлежащего уровня надежности и минимизации рисков депозитарной деятельности.
- Внутренний контроль включает следующие процедуры:
- внутренний контроль документооборота;
- операционный контроль;
- сверка баланса учитываемых ценных бумаг;
- инвентаризация сертификатов ценных бумаг.

11.2. Внутренний контроль документооборота

Каждое поручение или запрос, поступивший в Депозитарий, а также каждый отчет об их исполнении, переданный Депоненту, регистрируются. Входящие документы хранятся в установленном порядке. Администрация Депозитария контролирует, чтобы все поступившие документы были обработаны в установленные настоящим Клиентским регламентом или поручением сроки и лицу, подавшему документ, был дан ответ.

Контроль осуществляется на основе периодических и внеплановых проверок журналов регистрации входящей и исходящей документации, первичных документов Депозитария.

11.3. Операционный контроль

Каждая операция со счетами депо, как административная или инвентарная, так и информационная, имеет в качестве основания клиентское или служебное поручение или запрос. В учетных регистрах Депозитария фиксируется кто, когда и на основании каких документов произвел ту или иную операцию.

Для предотвращения технических ошибок при вводе информации, а так же несанкционированных действий со стороны персонала, в Депозитарии осуществляется контроль за деятельностью персонала при проведении депозитарных операций.

При поступлении в хранилище сертификатов ценных бумаг, а также их выдачи из хранилища фиксируется: кто, когда и на основании каких документов поместил или изъяс данные сертификаты.

11.4.Сверка баланса учитываемых ценных бумаг.

Процедура сверки баланса осуществляется путем сверки количества ценных бумаг, учитываемых на счетах депо Депонентов, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах мест хранения.

В случае расхождения числа ценных бумаг, учитываемых на счетах депо депонентов, и их числа на счетах мест хранения, проводится работа по выяснению причин, вызвавших указанное расхождение, и их устранению.

Данные, полученные по счетам мест хранения, проверяются на соответствие данным:

- выписок со счетов Депозитария как номинального держателя;
- складского учета в хранилищах сертификатов ценных бумаг.

11.5. Инвентаризация сертификатов ценных бумаг

Инвентаризации подлежат все имеющиеся на хранении сертификаты ценных бумаг во всех местах их хранения. Инвентаризация ценных бумаг обязательна при смене материально ответственных лиц на день приема-сдачи дел, после стихийных бедствий, пожаров, при установлении фактов утрат и хищений.

Данные инвентаризации подлежат отражению во внутренних документах Депозитария отдельно по местам хранения.

По окончании инвентаризации оформленные акты инвентаризации и сличительные ведомости служат основанием для отражения в учете результатов инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими и учетными данными отражаются в учете Депозитария.

11.6. Внешний контроль

Внешний контроль деятельности Депозитария осуществляют регулирующие органы в следующих формах:

- регулярного предоставления Депозитарием отчетности по депозитарным операциям в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- проверок документов Депозитария, представленных по запросу регулирующего органа;
- проверок деятельности Депозитария со стороны лиц, уполномоченных регулирующим органом.

12. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

12.1. При возникновении у Депонента претензий к Депозитарию, связанных с правильностью, качеством и сроками обслуживания, не повлекших Финансовых последствий, Депонент предъявляет указанные претензии Депозитарию в письменной форме. Депозитарий в течение 10 (Десяти) рабочих дней рассматривает претензию Депонента и дает заключение о ее обоснованности. В дальнейшем стороны совместно вырабатывают комплекс мероприятий по устранению причин возникновения у Депонента претензий.

12.2. При возникновении у Депонента претензий к Депозитарию, связанных с взаиморасчетами Депозитария и Депонента, последний уведомляет о своих претензиях бухгалтерию Депозитария. Ответственный сотрудник бухгалтерии Депозитария обязан в рамках своих полномочий предпринять все меры по скорейшему выявлению и устранению всех ошибок при взаиморасчетах с Депонентом.

12.3. В случае невозможности урегулирования претензий в соответствии с пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Клиентского регламента Депонент имеет право официально предъявить Депозитарию свою претензию.

12.4. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается Депонентом. Претензия по исполненной депозитарной операции принимается Депозитарием в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения данной операции.

12.5. В претензии указываются: требования заявителя, сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке, обстоятельства, на

которых основываются требования Депонента и доказательства, подтверждающие требования со ссылкой на соответствующие положения нормативных документов и договора счета депо (депозитарного договора), перечень прилагаемых к претензии документов и иных доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

12.6. Копии документов, подтверждающие предъявленные заявителем требования к Депозитарию должны быть оформлены надлежащим образом.

12.7. При необходимости Депозитарий может затребовать оригиналы документов или их нотариальные копии.

12.8. Принятие претензии оформляется путем проставления сотрудником Депозитария на ксерокопии или втором экземпляре претензии отметки о принятии претензии. Указанная отметка должна содержать подпись, фамилию, инициалы и должность сотрудника Депозитария, принявшего претензию, а также входящий номер и дату по журналу входящих документов Депозитария.

12.9. Копия претензии предоставляется Контролеру.

12.10. Депозитарий вправе потребовать от Депонента любые первичные документы (их копии), необходимые им для выяснения причины и устранения претензии.

12.11. Депозитарий рассматривает принятую претензию в течение срока, установленного в Положении о рассмотрении жалоб и запросов Депонентов.

12.12. В случае признания обоснованности требований Депонента, указанных в претензии, Депозитарий в ответе на претензию указывает порядок удовлетворения требования Депонента и принимает меры по выявлению и устранению всех ошибок во взаиморасчетах с Депонентом, и причин их повлекших.

12.13. В случае признания необоснованности требований Депонента Депозитарий выдает мотивированный отказ с указанием причин неудовлетворения требований Депонента.

12.14. При рассмотрении и урегулировании претензий стороны руководствуются настоящим Клиентским регламентом, соответствующими положениями договора счета депо (депозитарного договора) и других заключенных соглашений, а также действующим законодательством Российской Федерации.

12.15. В случае невозможности досудебного урегулирования претензий и споров они разрешаются в порядке, установленном в договоре счета депо (депозитарном договоре) или ином договоре (соглашении).

13. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

Настоящий раздел регламентирует общий порядок взаиморасчетов Депонента и Депозитария при оказании последним услуг Депоненту в соответствии с Договором и настоящим Клиентским регламентом.

Оплата Депонентом услуг Депозитария осуществляется следующими способами:

- по факту выполнения работ (оказания услуг) на основании счета, выставленного Депозитарием, либо списания денежных средств в безакцептном порядке при наличии спецброкерского счета Депонента в ООО ИК «ММК-Финанс» и денежных средств на нем.
- путем внесения Депонентом авансового платежа в счет оплаты работ (услуг). Авансовые средства расходуются Депозитарием по мере исполнения поручений Депонента.
Депонент оплачивает услуги по действующим на дату оказания услуг тарифам.

Депозитарий имеет право в одностороннем порядке изменять тарифы, уведомляя об этом Депонента за 10 дней до момента вступления в силу новых тарифов. Уведомление Депонента о внесении изменений и/или дополнений в тарифы осуществляется одним из следующих способов:

- вручение лично Депоненту или его уполномоченному представителю;
- рассылка сообщений Депоненту по электронным средствам связи;
- опубликование изменений в сети Интернет по адресу: www.mmk-finance.mmk.ru.

В случае возникновения у Депозитария дополнительных затрат, не предусмотренных тарифами, но необходимых для выполнения Депозитарием своих обязательств перед Депонентом, Депонент возмещает документально подтвержденные расходы Депозитария.

13.1. Оплата по факту выполнения работ:

13.1.1. Условия оплаты путем выставления счета

Депозитарий до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, выставляет счет Депоненту с расшифровкой использования средств Депонента, а Депонент в течение 5-ти рабочих дней с момента получения счета осуществляет платеж.

Депонент получает счет в Депозитарии до 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Если Депонент в течение указанного срока не востребовал счет, то Депозитарий вправе отправить счет Депоненту экспресс-почтой. При этом Депонент оплачивает расходы по доставке счета.

13.2. Условия оплаты путем авансовых платежей:

13.2.1. Оказание услуг Депоненту осуществляется только при достаточности авансовых средств Депонента.

13.2.2. В случае недостаточности средств Депонента Депозитарий вправе не исполнять поручения Депонента.

13.2.3. Если после выполнения услуг у Депонента недостаточно средств, внесенных в качестве авансового платежа, оплата услуг Депонентом осуществляется на основании счета, выставляемого Депозитарием по факту выполнения работ (п.12.4.1.).

13.2.4. Депозитарий возвращает Депоненту остаток авансированной суммы, перечисленной на счет Депозитария, в течение 3-х банковских дней с момента подписания Сторонами отчета о выверке, который составляется на основе письменного требования Депонента о возврате вышеупомянутого остатка, после вычета из этой суммы всех причитающихся Депозитарии вознаграждений и понесенных Депозитарием расходов, в том числе по поручениям, находящимся в процессе исполнения.

13.2.5. Депозитарий ведет учет денежных средств Депонента, при этом учитываются перечисленные Депонентом авансовые средства, средства израсходованные и средства предназначенные для исполнения поручений.

13.2.6. Депонент самостоятельно отслеживает достаточность своих авансовых средств.

13.2.7. По запросу Депонента Депозитарий предоставляет справку о состоянии авансового счета Депонента.

13.3. Споры и разногласия по вопросам оплаты разрешаются в соответствии с положениями Договора, настоящим Клиентским регламентом и действующим законодательством.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КЛИЕНТСКИЙ РЕГЛАМЕНТ

Депозитарий имеет право в одностороннем порядке вносить в настоящий Клиентский регламент изменения и дополнения, а также принимать Клиентский регламент в новой редакции.

Причинами внесения изменений и дополнений могут быть:

- изменение требований законодательства Российской Федерации;
- изменения на рынке депозитарных услуг;
- изменение себестоимости депозитарных услуг.

В случае внесения изменений и дополнений в настоящий Клиентский регламент Депозитарий обязан известить об этом Депонентов не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до введения их в действие путем опубликования новой редакции или вносимых изменений и дополнений на сайте: www.mmk-finance.mmk.ru и на информационной доске Депозитария.

Депонент самостоятельно следит за обновлением информации на WEB-сайте ООО ИК «ММК-Финанс». Ответственность за получение информации лежит на Депоненте. Датой уведомления считается дата размещения информации на WEB-сайте ООО ИК «ММК-Финанс».

В случае несогласия Депонента с новой редакцией Клиентского регламента или вносимыми изменениями и дополнениями, Депонент имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Депозитарный договор. Отсутствие в течение 30 (Тридцати) календарных дней заявления Депонента о расторжении договора считается принятием Депонентом указанных изменений и дополнений.

ТАРИФЫ НА УСЛУГИ
ДЕПОЗИТАРИЯ ООО ИК «ММК-Финанс», ОКАЗЫВАЕМЫЕ ДЕПОНЕНТАМ
(действуют с «01» декабря 2008 года)

Общие услуги:

п/п	Вид услуги	Стоимость, руб. с учетом НДС	Примечания
1.	Ведение счета		
1.1	Открытие/закрытие счета	Бесплатно	
1.2	Изменение реквизитов счета депо	Бесплатно	
1.3	Назначение/отмена оператора счета	Бесплатно	
1.4	Назначение/отмена распорядителя счета	Бесплатно	
1.5	Открытие счета на имя депонента в реестре или стороннем депозитарии	100	
2.	Операции по зачислению и списанию		
2.1	Прием ценных бумаг на хранение и учет	Бесплатно	
2.2.	Снятие ценных бумаг с хранения	500 за поручение	Оплата не производится при исполнении сделки, в которой ООО ИК "ММК-ФИНАНС" выступал как брокер одной из сторон сделки. Для операций с ПИФ – бесплатно.
2.3	Внутридепозитарный перевод:		
2.3.1	с изменением прав владения	0.1% от суммы сделки с каждой из сторон, но не менее 300	В равной пропорции с каждого Депонента, если иное не предусмотрено договором. При реорганизации юридического лица перевод осуществляется бесплатно.
2.3.2	без изменения прав владения, наследование	Бесплатно	
2.5	Изменение нетто-позиций по сделкам на торговых площадках	Бесплатно	По итогам торговой сессии
2.6	Отмена депонентом неисполненного поручения	100	За каждое поручение
2.7	Смена места хранения без перехода прав собственности на ценные бумаги	Бесплатно	
3.	Выдача документов		
3.1	Выписка по запросу депонента:		
3.1.1	о состоянии счета на определенную дату	100 + 10 за каждый последующий лист	Экземпляр
3.1.2	о движении ЦБ за период	100 + 10 за каждый последующий лист	Экземпляр
3.2	Отчет о проведенной операции:		
3.2.1	первый экземпляр	Бесплатно	
3.2.2	повторный экземпляр	50	По запросу депонента
4.	Обременение		
4.1	Залог	500	За поручение
4.2	Блокировка (по поручению депонента, по решению суда, по наследованию)	Бесплатно	
4.3	Разблокировка:		
4.3.1	залога	500	За поручение
4.3.2	по несостоявшейся сделке	Бесплатно	
4.3.3	по судебному иску	Бесплатно	
4.3.4	по делу о наследстве	Бесплатно	
5.	Корпоративные действия		
5.1	Перечисление доходов	Бесплатно	
5.2	Проведение конвертации	Бесплатно	
5.3	Погашение ЦБ	Бесплатно	
6	Хранение и/или учет ценных бумаг (ежемесячно)		
6.1	Собственника физического лица	200	При наличии движения по счету в течение календарного месяца
6.2	Собственника юридического лица	1000	Счет с нулевым остатком ЦБ
6.3	Доверительного управляющего	1000	Счет с нулевым остатком ЦБ
6.4	Междепозитарного счета	1000	Счет с нулевым остатком ЦБ

Дополнительно к Тарифам Депозитария оплачивается комиссия. Размер комиссии (без учета НДС) равен сумме расходов, понесенных Депозитарием в связи с предоставлением услуг вышестоящих депозитариев, регистраторов и трансфер-агентов.

Оказание услуг, предусматривающих перерегистрацию ценных бумаг в реестрах владельцев ценных бумаг и депозитариях-корреспондентах, осуществляется ООО ИК «ММК-Финанс» при условии предварительной оплаты депонентом услуг регистратора, трансфер-агента и депозитария-корреспондента, либо авансового перечисления необходимых сумм на расчетный счет ООО ИК «ММК-Финанс»

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

ФОРМА-1: Анкета юридического лица (депонента)

Наименование депонента:	
Сокращенное наименование:	
Юрисдикция:	

ОГРН:	
Дата внесения записи:	
Регистрирующий орган:	

Орган гос. Регистрации:	
Регистрационный документ:	
Номер, дата регистрации:	

Виды проф. деятельности на рынке			
№ лицензии:			
Дата выдачи и срок действия:			
Орган выдавший лицензию:			
ИНН:		КПП:	
ОКВЭД (ОКОНХ):		ОКПО:	

Юридический адрес:

<i>Почтовый адрес:</i>

Связь:

Телефон:		Факс:	
Телекс:		e-mail:	

Депозитарный договор и доп. соглашения

Депозитарный договор	
Междепозитарный договр:	
Доп. Соглашения	

Счета депо:

--	--

Банковские реквизиты для перечисления дивидендов:

Получатель:	
Банк, город:	
Расч. счет.	
Корр. счет.	
БИК:	

Способ приема поручений/отправки отчетов (отмечается символом

	Лично	Через доверенное лицо	По электронной почте	Заказным письмом	По факсу
Способ приема поручений:					
Способ посылки отчетов:					

Уполномоченные представители:

Должность/основание полномочий	ФИО:	Паспортные данные	Образец подписи:

Подпись руководителя: _____

М.П.

Дата заполнения:

Заполняется сотрудником депозитария:

Принял: _____

Дата приема: _____

Примечание: _____

Анкета печатается с двух сторон либо прошивается и скрепляется печатью

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ ДЕПОНЕНТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствующие графы Анкеты вписываются:

Наименование депонента – полное наименование юридического лица;

Сокращенное наименование - сокращенное наименование юридического лица;

Юрисдикция – страна, в которой зарегистрировано юридическое лицо;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер, заполняется для всех юридических лиц – резидентов РФ;

Дата внесения записи – дата присвоения ОГРН;

Регистрирующий орган – полное наименование органа МНС РФ, присвоившего ОГРН;

Орган гос.регистрации – полное наименование органа гос.регистрации (для юридического лица – резидента РФ, зарегистрированного до 01.07.2002 и для нерезидентов);

Регистрационный документ – наименование документа о гос.регистрации юридического лица (для резидентов РФ, зарегистрированных до 01.07.2002 и для нерезидентов);

Номер, дата регистрации – для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 и для нерезидентов;

Виды проф.деятельности на рынке ценных бумаг – перечисляются виды деятельности на рынке ценных бумаг, на которые юридическому лицу выданы лицензии;

№ лицензии;

Дата выдачи и срок действия;

Орган, выдавший лицензию;

ИНН, КПП, ОКВЭД (ОКОНХ), ОКПО – поля заполняются для резидентов РФ;

Юридический адрес – адрес, указанный в уставе юридического лица (индекс, страна, область (край), город, улица, дом и т.д.);

Почтовый адрес – адрес для направления корреспонденции (индекс, страна, область (край), город, улица, дом и т.д.);

Связь – телефон, факс, телекс, E-Mail;

Договор и дополнительные соглашения – указываются номер и дата заключенных с депозитарием договоров и дополнительных соглашений;

Банковские реквизиты для перечисления дивидендов – реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам, учитываемым на счете депо депонента;

Способ приема поручений / отправки отчетов – информация о способах обмена документами с депозитарием;

Уполномоченные представители:

Должность / основание полномочий – должность уполномоченного представителя и основания полномочий (Устав, номер и дата доверенности и т.п.);

ФИО – Фамилия, Имя, Отчество уполномоченного представителя;

Паспортные данные – серия, номер, дата выдачи, место выдачи;

Образец подписи – образец подписи уполномоченного представителя для дальнейшей сверки с подписями в принимаемых документах;

Подпись руководителя;

Дата заполнения – фиксация даты заполнения анкеты. Прием анкеты возможен в течение срока, определенного Клиентским регламентом;

М.П. – образец оттиска печати юридического лица, должен быть четким и не перекрывать подпись руководителя.

ФОРМА-2: Анкета физического лица*Заполняется разборчиво, печатными буквами**Выбранное поле отмечается знаком* **Ввод новой анкеты** **Внесение изменений**

ФИО депонента: _____
 Удостоверение личности: _____
 Выдан: _____
 Дата рождения: _____
 Гражданство: _____
 ИНН: _____

Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
 Номер _____ Дата _____ Кем выдано _____
 Адрес регистрации: _____

Почтовый адрес: _____

Связь: _____
 Телефон: _____ Факс: _____
 Телекс: _____ e-mail: _____

Депозитарный договор и доп. соглашения

Депозитарный договор: _____
 Доп. Соглашения: _____

Способ получения доходов по ценным бумагам:

Наличными Наличными на брокерский счет ООО ИК «ММК-Банковским переводом
 Финанс»

Наличие налоговых льгот: Копии документов о налоговых льготах прилагаются на _____ листах

Банковские реквизиты для перечисления доходов:

Получатель: _____
 Банк: _____
 Город банка: _____
 Расч. Счет: _____
 Корр.счет: _____
 БИК: _____
 ИНН банка: _____

Способ приема поручений:

Лично Через доверенное лицо По электронной почте Заказным письмом По факсу

Способ отправки отчетов:

Лично Через доверенное лицо По электронной почте Заказным письмом По факсу

Образец подписи: _____ Дата заполнения: _____

Заполняется сотрудником депозитария:

Принял: _____

Дата приема: _____

Примечание: _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ ДЕПОНЕНТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствующие графы Анкеты вписываются:

Ввод новой анкеты / Внесение изменений - для первичного предоставления документов, либо для внесения изменений в данные Депонента;

ФИО депонента – Фамилия, Имя, Отчество полностью;

Удостоверение личности – паспорт, военный билет или иное, серия и номер документа;

Выдан - дата выдачи с указанием органа, выдавшего документ;

Дата рождения ;

Гражданство ;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика – депонента;

Свидетельство регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - (*зачеркнуть квадрат при нужном статусе*). Если физ. лицо является индивидуальным предпринимателем, указать номер, дату Свидетельства о регистрации, с указанием органа, выдавшего документ;

Адрес регистрации - по месту прописки/регистрации (*заполнять индекс - обязательно, административные образования указывать полностью*);

Почтовый адрес - адрес для отправки выписок, отчетов, уведомлений (*заполнять индекс - обязательно, административные образования указывать полностью*);

Связь - телефон (*с указанием кода населенного пункта*); факс; адрес электронной почты;

Депозитарный договор и доп.соглашения – номер и дата депозитарного договора и дополнительных соглашений к депозитарному договору;

Способ получения доходов по ценным бумагам - определяется способ получения дивидендов. Выбрать форму выплаты дохода «На брокерский счет в ООО ИК «ММК-Финанс» могут только клиенты, заключившие брокерские договора с ООО ИК «ММК-Финанс»;

Банковские реквизиты для перечисления доходов - наименование банка (если счет открыт в филиале или отделении банка указывается его наименование), город банка, номер счета в банке, через дробь (/) номер лицевого счета (номер карты), номер корреспондентского счета, БИК, ИНН банка;

Клиенты-нерезиденты могут указать реквизиты счета, открытого в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле». Указывается текущий расчетный счет (первые пять чисел счета 40820 или 42601- вклад до востребования). В случае предоставления данных о счете, открытом в банке-нерезиденте, необходимо указать в поле «Наименование банка» наименование банка РФ и банка –нерезидента, в поле «Расч.Счет» - расчетный счет банка–нерезидента в банке РФ (первые пять цифр 30231) и через дробь (/) номер лицевого счета клиента, и далее в порядке заполнения полей корреспондентский счет, БИК и ИНН банка РФ;

Способ приема поручений / способ отправки отчетов - из предложенных вариантов выберите один или несколько способов согласно условиям заключенного депозитарного договора;

Дата заполнения – фиксация даты заполнения анкеты. Прием анкеты возможен в течение срока, определенного Клиентским регламентом, после чего анкета недействительна;

Образец подписи – образец подписи депонента.

ФОРМА-2А: Анкета клиента ООО ИК «ММК-Финанс» – физического лица

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
Дата рождения	
Место рождения	
Место жительства (регистрации)	
Место пребывания	
Контактный телефон	
ИНН (при наличии)	
Сведения о документе, удостоверяющем личность	
Вид	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Орган, выдавший документ	
Данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ	
Тип физического лица (подчеркнуть нужное)	<u>физическое лицо</u> предприниматель без образования юридического лица
<p>Я выражаю свое согласие на осуществление ООО ИК «ММК-Финанс», расположенного по адресу : 455019, Россия, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Кирова, 70, обработки моих персональных данных (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения) с использованием/без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях заключения и исполнения договорных отношений, а также предоставления информации о продуктах и услугах компании.</p> <p>Я выражаю свое согласие на хранение ООО ИК «ММК-Финанс» персональных данных после прекращения договорных отношений (с использованием / без использования средств автоматизации) в течение срока и в порядке, установленном действующим законодательством.*</p> <p><i>* Настоящее согласие может быть отозвано Клиентом при предоставлении ООО ИК «ММК-Финанс» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</i></p>	
Образец подписи	Фамилия Имя Отчество

Являетесь ли Вы иностранным публичным должностным лицом, его супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей или нисходящей линии (родителем или ребенком, дедушкой, бабушкой или внуком), полнородными или неполнородными (имеющим общего отца или мать) братом или сестрой, усыновителем или усыновленным)?

Выберите (отметьте галочкой) один вариант ответа.

Да		Нет	
-----------	--	------------	--

Подпись Клиента

Подпись Клиента

Дата заполнения: _____ (должность специалиста)

« ____ » _____ 201__ года (подпись) _____ (_____)
М.П.

ФОРМА-2Б: Анкета физического лица– бенефициарного владельца

1	Наличие участников/учредителей/акционеров – физических лиц, имеющих в капитале менее 25 %	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
2	Наличие участников/учредителей/акционеров – юридических лиц, имеющих в капитале менее 25 %	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
3	Наличие участников/учредителей – физических лиц, имеющих 25 % и более в капитале	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
4	Наличие участников/учредителей – юридических лиц, имеющих 25 % и более в капитале При выборе ответа «да» - заполните строку 5.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
5	Укажите наличие в дальнейшей цепочке владения физических лиц, обладающих в итоге 25 % и более в капитале Вашей организации (конечных бенефициаров)	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
6	Наличие иных лиц, не указанных выше, но имеющих возможность контролировать Вашу организацию по иным основаниям	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ

При выборе в строках 3, 5, 6 ответа «ДА» заполните сведения в отношении каждого такого лица.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
Дата рождения	
Место рождения	
Место регистрации	
Место жительства (почтовый адрес)	
Контактный телефон	
ИНН (при наличии)	
Сведения о документе, удостоверяющем личность:	
Вид	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Орган, выдавший документ	
Данные миграционной карты: номер, дата начала и окончания срока пребывания	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ: серия, номер документа, дата начала и окончания срока пребывания	
Указанные сведения могут быть подтверждены:	
Документами (указать какими)	
Сведениями на сайте (указать сайт)	
Иным способом	

Руководитель/Представитель Клиента – юридического лица _____

_____/_____
ФИО

Подпись

« ____ » _____ 201__ г.

М.П.

Заполняется СПДЛ ООО ИК «ММК-Финанс»

Установление и идентификация проведены. По причине невыявления бенефициарных владельцев, признать бенефициарным владельцем единоличный исполнительный орган Клиента.

_____/_____/_____

« ____ » _____ 201__ г.

ФОРМА 2В: Анкеты выгодоприобретателя клиента – юридического лица

Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы)	
Сокращенное наименование (если имеется)	
Наименование на иностранном языке (если имеется)	
ИНН/КПП	
КИО (код иностранной организации) (при наличии)	
Сведения о государственной регистрации Клиента – резидента РФ, зарегистрированного до 01.07.2002 г.	
Место (страна, субъект/населенный пункт) государственной регистрации	
Наименование регистрирующего органа	
Регистрационный номер	
Дата регистрации	
Сведения о документе, подтверждающего государственную регистрацию	
Сведения о государственной регистрации Клиента – резидента РФ, зарегистрированного или внесенного в ЕГРЮЛ после 01.07.2002 г.	
Место (страна, субъект/населенный пункт) государственной регистрации	
Наименование регистрирующего органа	
ОГРН	
Дата регистрации/внесения записи в ЕГРЮЛ	
Сведения о документе, подтверждающего государственную регистрацию	
Сведения о государственной регистрации Клиента – нерезидента	
Место (страна, субъект/населенный пункт) государственной регистрации	
Наименование регистрирующего органа	
Регистрационный номер	
Дата регистрации	
Сведения о документе, подтверждающего государственную регистрацию	
Адреса (с указанием почтового индекса, страны, субъекта, района, населенного пункта, улицы, дома, корпуса (строения, владения), квартиры (офиса))	
Адрес места нахождения в соответствии с учредительными документами	
Адрес фактического места нахождения	
Почтовый адрес	
Реквизиты для связи: номера контактных телефонов и факсов, адрес электронной почты	
Адрес сайта в сети Internet	
Сведения о владении/отсутствии владения счетом (счетами) в банке (банках) иностранных государств	<input type="checkbox"/> ДА* <input type="checkbox"/> НЕТ * Наименование государства _____

Настоящим подтверждается, что вышеуказанные сведения являются достоверными и действительными.

Дата заполнения анкеты	
Подпись клиента	
Должность, фамилия, инициалы	
Образец оттиска печати	

**Анкеты выгодоприобретателя клиента – физического лица
(в том числе индивидуального предпринимателя)**

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Место рождения	Страна	
	Область	
	Населенный пункт	
Гражданство		
ИНН (при наличии)		
Место жительства (регистрации)	Индекс	
	Страна	
	Область/Край	
	Населенный пункт	
	Улица	
	Дом	
	Корпус	
Квартира		
В случае совпадения места жительства (регистрации) с местом пребывания поставить отметку <input type="checkbox"/>		
Место пребывания	Индекс	
	Страна	
	Область/Край	
	Населенный пункт	
	Улица	
	Дом	
	Корпус	
Квартира		
Документ, удостоверяющий личность	Наименование документа	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Орган, выдавший документ	
Данные миграционной карты клиента – иностранного гражданина или лица без гражданства	Номер	
	Дата начала срока пребывания	
	Дата окончания срока пребывания	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) на территории РФ	Наименование документа	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Орган, выдавший документ	
	Срок действия документа	
Сведения о владении/отсутствии владения счетом (счетами) в банке (банках) иностранных государств	<input type="checkbox"/> ДА*	
	<input type="checkbox"/> НЕТ * Наименование государства _____	
Реквизиты для связи	Телефон	
	Факс	
	E-mail	
Сведения об индивидуальном предпринимателе²:		
Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	ОГРНИП	
	Дата государственной регистрации	
	Данные документа, подтверждающего регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя	
	Наименование регистрирующего органа	
Вид предпринимательской деятельности (в том		

² Раздел заполняется, если выгодоприобретатель является индивидуальным предпринимателем.

числе производимые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги)					
Сведения о наличии лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию		<input type="checkbox"/> ДА* <input type="checkbox"/> НЕТ * В случае наличия лицензий, заполните следующую таблицу			
Вид	Номер	Дата выдачи	Кем выдана	Срок действия	Виды деятельности
Выгодоприобретатель является:		<input type="checkbox"/> иностранным публичным должностным лицом ³ <input type="checkbox"/> близким родственником ⁴ , супругом/супругой иностранного публичного должностного лица <input type="checkbox"/> должностным лицом публичных международных организаций ⁵ <input type="checkbox"/> близким родственником, супругом/супругой должностного лица публичных международных организаций <input type="checkbox"/> российским публичным должностным лицом ⁶ <input type="checkbox"/> близким родственником, супругом/супругой российского публичного должностного лица <input type="checkbox"/> физическим лицом			

Я, _____
гарантирую и подтверждаю, что мной от всех физических лиц, чьи персональные данные будут передаваться, получены согласия на осуществление ООО ИК «ММК-Финанс», расположенного по адресу: 455019, Россия, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Кирова, 70, обработки персональных данных (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения) с использованием/без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях заключения и исполнения договорных отношений, а также предоставления информации о продуктах и услугах компании, а также согласия на хранение ООО ИК «ММК-Финанс» персональных данных после прекращения договорных отношений (с использованием / без использования средств автоматизации) в течение срока и в порядке, установленном действующим законодательством.*

Я, _____
подтверждаю достоверность указанной выше информации и обязуюсь незамедлительно предоставлять информацию об изменении данных, указанных в настоящей Анкете.

Дата заполнения анкеты	
Подпись клиента	

³ Под иностранным публичным должностным лицом понимается любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия.

⁴ Под близкими родственниками понимаются родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушка, бабушка, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные.

⁵ Под должностным лицом публичной международной организации понимается международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено публичной международной организацией действовать от ее имени.

⁶ Под российским публичным должностным лицом понимается лицо, замещающее (занимающее) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенное в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации.

ФОРМА-3: Поручение на открытие/закрытие счета депо

				/					/								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Заполняется сотрудником депозитария

Заполняется разборчиво, печатными буквами

Выбранное поле отмечается знаком

Дата заполнения _____

Тип операции:	<input type="checkbox"/> Открытие счета	<input type="checkbox"/> Закрытие счета
---------------	---	---

Информация о Депоненте:

Наименование депонента:												
Вид, номер, дата, место выдачи документа:												
Уполномоченный представитель:												
Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа:												
Документ, определяющий полномочия представителя:												
*Счет депо:				/				/				

Тип, номер и дата заключения договора с депозитарием:	<i>Депозитарный</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Доверительного управляющего</i>	<input type="checkbox"/>	<i>№</i>	
	<i>Междепозитарный</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Эмиссионного счета</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Дата</i>	
Тип счета:	<input type="checkbox"/> Счет собственника (для учета собственных ценных бумаг) <input type="checkbox"/> Счет номинального держания (для учета клиентский ценных бумаг) <input type="checkbox"/> Счет доверительного управляющего (для учета ценных бумаг доверительного управляющего) <input type="checkbox"/> Счет залогодержателя <input type="checkbox"/> Другой _____					

Подпись депонента (уполномоченного представителя)	
_____ / _____	
М.П.	

Ответственный исполнитель депонента, телефон:	
---	--

Отметки Депозитария о приеме/отказе в приеме и исполнении/отказе в исполнении:

Отметки о приеме к исполнению (дата приема, время, уполномоченное лицо):												
Отметки об исполнении (дата, время, уполномоченное лицо):												
**Счету присвоен номер				/				/				

* Заполняется в поручении на закрытие счета

** Указывается № открытого счета при исполнении поручения

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ поручения на открытие/закрытие счета депо

В соответствующие графы поручения вписываются:

Дата заполнения: дата заполнения поручения. Поручение действительно в течение срока, указанного в Клиентском регламенте;

Тип операции: отметить знаком ;

Наименование депонента: наименование юридического или физического лица, которому открывается/закрывается счет депо;

Вид, номер, дата, место выдачи документа: согласно анкете депонента, для депонентов - юридических лиц указываются данные государственной регистрации, для депонентов - физических лиц указываются данные документа, удостоверяющего личность;

Уполномоченный представитель: Указывается ФИО лица, действующего от имени депонента на основании предоставленных ему полномочий;

Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа: заполняются данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, действующего от имени депонента на основании доверенности.

Документ, определяющий полномочия представителя: Устав, номер и дата доверенности и т.д.;

Счет депо: указывается номер счета депо при операции закрытия;

Тип, номер и дата заключения договора с депозитарием: выбирается тип заключенного с депозитарием договора, на основании которого обслуживается счет депо, указывается его номер и дата;

Тип счета: указывается тип счета при его открытии;

Подпись депонента (уполномоченного представителя):

Ответственный исполнитель депонента, телефон: ФИО и номер телефона лица для связи;

ФОРМА-5: Поручение на назначение/снятие назначения оператора счета/раздела счета депо

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заполняется сотрудником депозитария

Заполняется разборчиво, печатными буквами

Выбранное поле отмечается знаком

Дата заполнения _____

Тип операции:	<input type="checkbox"/> Назначение оператора счета	<input type="checkbox"/> Отмена оператора счета
---------------	---	---

Информация о Депоненте:

*Счет депо:																			
Наименование депонента:																			
Основание операции:																			
Уполномоченный представитель:																			
Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа:																			
Документ, определяющий полномочия представителя:																			

Наименование оператора счета:																			
Реквизиты свидетельства о государственной регистрации:																			
Реквизиты лицензии проф. участника рынка ценных бумаг:																			
Список разделов счета:	<input type="checkbox"/> Все <input type="checkbox"/>																		
Полномочия оператора счета депо:																			
Срок действия полномочий оператора счета депо:																			

Подпись Депонента:
_____ (_____)
МП

Подпись оператора счета депо:
_____ (_____)
МП

Ответственный исполнитель депонента, телефон:	
---	--

Отметки депозитария

Дата приема: ___ / ___ / ___	Отказ <input type="checkbox"/> Причина отказа:	Дата выполнения: ___ / ___ / ___
Время приема: ___ ч. ___ мин.	_____	Время: ___ ч. ___ мин.
М.П.	_____	М.П.
Подпись _____	М.П.	Подпись _____
	Подпись _____	

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

поручения на назначение/снятие назначения оператора счета депо

В соответствующие графы поручения вписываются:

Дата заполнения: дата заполнения поручения. Поручение действительно в течение срока, указанного в Клиентском регламенте;

Тип операции: отметить знаком ;

Счет депо: номер счета депо, открытого Депоненту;

Наименование депонента: наименование юридического или физического лица, которому открыт счет депо;

Основание операции: необязательное поле, при наличии номер и дата договора (дополнительного соглашения к договору) между Оператором и Депонентом на проведение оператором операций по счету депо Депонента;

Уполномоченный представитель: Указывается ФИО лица, действующего от имени депонента на основании предоставленных ему полномочий;

Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа: заполняются данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, действующего от имени депонента на основании доверенности.

Документ, определяющий полномочия представителя: Устав, номер и дата доверенности и т.д.;

Наименование оператора счета депо: полное наименование юридического лица, назначаемого оператором;

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации: Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - оператора (Серия, номер, дата выдачи и кем выдано свидетельство);

Реквизиты лицензии проф. участника рынка ценных бумаг: Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг юридического лица - оператора (Серия, номер, дата выдачи и кем выдана лицензия);

Список разделов счета: отмечается поле «Все», если оператор вправе распоряжаться счетом депо, либо указываются разделы счета депо, на которые распространяются полномочия оператора;

Полномочия оператора счета депо: Полномочия оператора счета депо по проведению депозитарных операций по счету/разделам счета депо Депонента в Депозитарии;

Подпись депонента, Подпись оператора счета депо:

Ответственный исполнитель депонента, телефон: ФИО и номер телефона лица для связи;

ФОРМА-6: Инвентарное поручение

ООО ИК "ММК-Финанс" Лицензия на осуществление депозитарной деят. №174-05503-000100 от 01.08.01г.

№ рег. поручения у Клиента

ПОРУЧЕНИЕ № / /

отметка депозитария

Дата подачи поручени: _____

Запрос на отмену № отменяемого поручения / /

заполняется клиентом, если требуется отмена поручения

Счет депо №

Правообладатель _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
св.о рег.,насп. сведения о документе правообладателя

Уполномоченный представитель _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
насп.,иное сведения о документе уполномоченного представителя

Полномочия на основании _____ № _____ от _____
доверенность, иное

Вид, категория ЦБ _____ **Наименование эмитента** _____

№ выпуска Номер гос.рег. _____ Дата выпуска _____

Форма выпуска ЦБ: Бездокументарная Документарная Ставка _____ %

Номинал _____ Кол-во ЦБ по поручени: _____

ОПЕРАЦИЯ	
Зачисление	<input type="checkbox"/>
Списание	<input type="checkbox"/>
Первичное размещение	<input type="checkbox"/>
Ограничение прав (блокирование, залог)	<input type="checkbox"/>
Снятие ограничений	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

ТИП СДЕЛКИ	
Покупка/Продажа	<input type="checkbox"/>
Дарение	<input type="checkbox"/>
Наследование	<input type="checkbox"/>
Залог	<input type="checkbox"/>
Решение суда (просрочка залога)	<input type="checkbox"/>
Без смены прав собственности	<input type="checkbox"/>
Оферта	<input type="checkbox"/>
Иное:	<input type="checkbox"/>

ТИП ХРАНЕНИЯ	
Открытый	<input checked="" type="checkbox"/>
Закрытый	<input type="checkbox"/>

МЕСТО ХРАНЕНИЯ	
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Дата заключения сделки: / /

Дата поставки по сделке: / /

Цена 1 ЦБ: _____

Сумма сделки:

тип счета контрагента по поручению

Соответств к НД ДУ ЭМ залогодержате ль

Наименование контрагента по поручени _____
заполнение обязательно, кроме поручений по блокировке

Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
по поручению списания заполнение обязательно

Уполномоченный представитель _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата _____
насп.,иное сведения о документе уполномоченного представителя по поручению смена владельца, залог

Полномочия на основании _____ № _____ от _____
доверенность, иное

Место хранения контрагента **Счет контрагент**

Основание для операции:

Подпись правообладателя (залогодателя)
(уполномоченного представителя)

_____/_____
М.П.

Подпись контрагента (залогодержателя)
(уполномоченного представителя)

_____/_____
М.П.

по операциям залога

Дата приема "_____" 20____ г.
Время _____ ч. _____ м.
М.П.

Подпись _____
отметка депозитария

Отказ Причина отказа:

Подпись _____
отметка депозитария

Дата выполнения "_____" 20____ г.
Время _____ ч. _____ м.
М.П.

Уполн.лицо _____
отметка депозитария

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

инвентарного поручения

В Депозитарии ООО ИК «ММК-Финас» используется единая форма депозитарного поручения для инвентарных операций всех типов, предусмотренных Условиями осуществления депозитарной деятельности ООО ИК «ММК-Финас».

В соответствующие графы Поручения (Форма П) вписываются:

1. Сведения о депоненте

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Дата подачи поручения	дата подачи поручения в депозитарий	Обязательное поле
Номер регистрации поручения у клиента	номер поручения по внутренней классификации клиента	Необязательное поле
Номер поручения	Порядковый номер поручения в депозитарии ООО ИК «ММК-Финас»	Заполняется сотрудником депозитария ООО ИК «ММК-Финас»
Запрос на отмену	Требование отмены ранее поданного поручения	Поле помечается <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется отменить поручение
Номер отменяемого поручения	Номер отменяемого поручения в кодировке Депозитария	Поле заполняется, если требуется отменить поручение. Все остальные поля поручения на отмену должны соответствовать полям отменяемого поручения
Счет депо №	Счет депо депонента в кодировке КОД/ДЕП/XXXXXXXX, где КОД/ДЕП/ - код депозитария, XXXXXXXX – присвоенный при открытии счета, номер счета депо	Обязательное поле
Правообладатель	Ф.И.О. или наименование владельца счета депо	Обязательное поле
Документ	наименование документа депонента (паспорт, свидетельство о регистрации и т.п.)	Обязательное поле
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем депонента	Обязательное поле
Уполномоченный представитель	Ф.И.О. лица, подписывающего поручение от имени Депонента	Обязательное поле
Документ уполномоченного представителя	Наименование документа уполномоченного представителя (паспорт, и т.п.)	Обязательное поле
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем уполномоченного представителя	Обязательное поле
Полномочия на основании	Указываются устав, реквизиты доверенности или иного документа, являющегося основанием действия уполномоченного представителя от имени депонента	Обязательное поле

2. Сведения о ценных бумагах

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
--------------------------	-----------------	--------------------------------

Вид, категория ЦБ	обыкновенные акции (АО), привилегированные акции (АП), бескупонные облигации, купонные облигации и т.п.	Обязательное поле
Наименование эмитента	наименование эмитента ЦБ	Обязательное поле
Номер выпуска	общепринятый порядковый номер выпуска ценных бумаг	Необязательное поле
Номер гос. Регистрации	Номер государственной регистрации выпуска ценных бумаг	Обязательное поле
Дата выпуска	Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг	Обязательное поле
Форма выпуска ЦБ	Документарные, бездокументарные	Обязательное поле. Зачеркнуть требуемый квадрат
Ставка	Указывается ставка процента для купонных облигаций	Необязательное поле
Номинал	Номинальная стоимость ценных бумаг	Обязательное поле
Кол-во ЦБ по поручению	количество ценных бумаг, по требуемой операции	Обязательное поле. Указать цифрами и прописью

3. Сведения о выполняемой операции и денежные расчеты

(порядок заполнения полей формы при различных типах депозитарных операций приведен после описания всех полей поручения)

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Операция	Тип требуемой по поручению операции.	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужной операции
Тип сделки	Тип сделки по поручению или иные основания	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного типа основания
Тип хранения	Тип хранения ценных бумаг по поручению (открытый, закрытый)	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного типа хранения
Место хранения	Для ценных бумаг, сертификаты которых находятся в хранилище депозитария ООО ИК «ММК-Финанс» – место хранения ММК-Финанс; Для ценных бумаг, учитываемых на междепозитарном счете ООО ИК «ММК-Финанс» в другой депозитарии / регистраторе – место хранения соответствующий депозитарий / регистратор	Обязательное поле. Вписывается (при отсутствии данного м.х. в списке) и ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного места хранения
Дата заключения сделки	Дата заключения сделки	Обязательное поле при исполнении поставок ценных бумаг по сделкам с контролем даты расчетов, в частности, заключенным через РТС
Дата поставки по сделке	Дата поставки по сделке	Обязательное поле при исполнении поставок ценных бумаг по сделкам с контролем даты расчетов, в частности, заключенным через РТС
Цена одной ценной бумаги	Цена одной ценной бумаги по договору, подразумевающему переход права собственности	Обязательное поле при совершении гражданско-правовых сделок
Сумма сделки	Сумма сделки по договору, подразумевающему переход права собственности, валюта платежа	Обязательное поле при совершении гражданско-правовых сделок
Тип счета контрагента по поручению	Тип счета контрагента по поручению: собственник, номинальный держатель (НД), доверительный управляющий (ДУ), эмитент (ЭМ), залогодержатель	Обязательное поле. Ставится крестик внутри квадрата, находящегося напротив нужного типа контрагента по поручению

4. Сведения о контрагенте по поручению		
Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Наименование контрагента по поручению	Ф.И.О. или наименование владельца счета депо контрагента. В данном поле указывается получатель/поставщик ценных бумаг. Для внутридепозитарного перевода указывается наименование владельца счета депо, на который переводятся ценные бумаги. Для операций списания и зачисления указывается получатель/поставщик ценных бумаг с/на счет номинального держания Депозитария.	Обязательное поле, кроме операций по блокированию/разблокированию ценных бумаг на собственном счете депо.
Документ	наименование документа контрагента по поручению (паспорт, свидетельство о регистрации и т.п.)	Обязательное поле по поручениям списания, смены владельца внутри депозитария и залога ценных бумаг
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем контрагента по поручению	Обязательное поле по поручениям списания, смены владельца внутри депозитария и залога ценных бумаг
Уполномоченный представитель	Ф.И.О. лица, подписывающего поручение от имени контрагента по поручению.	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца
Документ уполномоченного представителя	Наименование документа уполномоченного представителя контрагента по поручению	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца, если представитель контрагента действует не на основании Устава
Серия, номер, дата и место выдачи документа	Сведения о документе, удостоверяющем уполномоченного представителя.	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца, если представитель контрагента действует не на основании Устава
Полномочия на основании	Наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя (Устав для лиц, имеющих право подписи без доверенности)	Обязательное поле для поручений залога и смены владельца
Место хранения контрагента	Местонахождение счета контрагента по операции: реестр или депозитарий-корреспондент контрагента (направление поставки или получения ценных бумаг)	Обязательное поле при операциях списания, зачисления
Счет контрагента	Номер счета контрагента в реестре или депозитарии-корреспонденте	Обязательное поле. При необходимости дополнительно указывается раздел счета
Основание для операции	Указываются реквизиты первичных документов (договор к/п, дарения и т.п.), а также уведомления/отчеты (если таковые имеются), депозитарные договоры и прочие документы, необходимые для сверки с отчетными данными регистратора / депозитария-корреспондента при операциях зачисления/списания. Дополнительно могут быть указаны особые условия для корректного исполнения поручения	Обязательное поле

5. Подписи сторон и отметки депозитария

Наименование поля	Описание	Требования к заполнению
Подпись правообладателя	Подпись депонента или уполномоченного представителя, печать организации	Обязательное поле. Факсимильная подпись не допускается

Подпись контрагента	Подпись контрагента по операции или уполномоченного представителя, печать организации	Факсимильная подпись не допускается. Используется по операциям залога и смены владельца
Дата приема	Отметка о дате и времени приема поручения в депозитарии ООО ИК «ММК-Финанс»	Заполняется сотрудником депозитария ООО ИК «ММК-Финанс»
Отказ	Отметка о причинах отказа в исполнении поручения	Заполняется сотрудником депозитария ООО ИК «ММК-Финанс»
Дата выполнения	Отметка о дате и времени выполнения поручения в депозитарии ООО ИК «ММК-Финанс»	Заполняется сотрудником депозитария ООО ИК «ММК-Финанс»

Порядок заполнения полей формы при различных типах депозитарных операций по группе “Сведения о выполняемой операции и денежные расчеты ”
 "Зачисление" - операция зачисления ценных бумаг на счет депо Депонента в Депозитарии из реестра или из депозитария-корреспондента ООО ИК «ММК-Финанс».

"Списание" - операция списания ценных бумаг со счета депо Депонента в ООО ИК «ММК-Финанс» в реестр или в депозитарий-корреспондент ООО ИК «ММК-Финанс».

"Ограничение прав" - процедура блокировки ценных бумаг на счете депо при регистрации залога, блокировании ЦБ на торги и по иным причинам.

"Снятие ограничений" - процедура разблокировки ценных бумаг на счете депо при прекращении залога, снятия ЦБ с торгов и по иным причинам.

"Первичное размещение" - продажа эмитированных ценных бумаг их первым держателям, осуществляемая по единой цене.

Описание действия	Операция	Основание	Место хранения	Счет контрагента	Место хранения контрагента	Наименование Контрагента
Зачисление ЦБ из реестра на счет номинального держателя ООО ИК «ММК-Финанс в реестре	Зачисление	По документу-основанию	Регистратор	Счет с которого переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Зачисление ЦБ из реестра на счет номинального держателя депозитария-корреспондента (НКО АО НРД или иное) в реестре с последующим зачислением на междепозитарный счет ММК-ФИНАНС в депозитарии-корреспонденте (НКО АО НРД или иное)	Зачисление	По документу-основанию	Депозитарий-корреспондент	Счет с которого переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Зачисление ЦБ из депозитария-корреспондента (НКО АО НРД или иное) путем перевода со счета депо контрагента в депозитарии-корреспонденте на междепозитарный счет ООО ИК «ММК-Финанс» в депозитарии-корреспонденте	Зачисление	По документу-основанию	Депозитарий-корреспондент	Счет с которого переводятся ЦБ	Депозитарий-корреспондент	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Списание ЦБ в реестр со счета номинального держателя ООО ИК «ММК-Финанс» в реестре	Списание	По документу-основанию	Регистратор	Счет на который переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, на которое переводятся ЦБ

Списание ЦБ в реестр со счета номинального держателя депозитария-корреспондента (НКО АО НРД или иное) в реестре с одновременным списанием с междепозитарного счета ООО ИК «ММК-Финанс» в депозитарии-корреспонденте (НКО АО НРД или иное)	Списание	По документу-основанию	Депозитарий-корреспондент	Счет на который переводятся ЦБ	Регистратор	Лицо, на которое переводятся ЦБ
Списание ЦБ в депозитарий-корреспондент (НКО АО НРД или иное) путем перевода с междепозитарного счета ООО ИК «ММК-Финанс» в депозитарии-корреспонденте на счет депо контрагента в депозитарии-корреспонденте	Списание	По документу-основанию	Депозитарий-корреспондент	Счет на который переводятся ЦБ	Депозитарий-корреспондент	Лицо, на которое переводятся ЦБ
Прием ценных бумаг со счета депо контрагента, открытого в ООО ИК «ММК-Финанс»	Прием	По документу-основанию	В соответствии с поручением на перевод	Счет на который переводятся ЦБ	Не указывается	Лицо, с которого переводятся ЦБ
Блокирование ценных бумаг на счете залогодателя по договору залога	Блокирование ЦБ	Залог	Любой из допустимых (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Блокирование ценных бумаг на счету залогодержателя по договору залога	Одновременно Перевод и Блокирование ЦБ	Залог	Любой из допустимых (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Блокирование ценных бумаг на счету Депонента по иным причинам	Блокирование ЦБ	По документу-основанию	Любой из допустимых (по выписке)	Не указывается	Не указывается	Не указывается
Разблокирование ценных бумаг на счете залогодателя при прекращении залога	Разблокирование ЦБ	Залог	В соответствии с местом хранения заблокированных ЦБ (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Разблокирование ценных бумаг на счету залогодержателя по договору залога	Одновременно Перевод и Разблокирование ЦБ	Залог	В соответствии с местом хранения заблокированных ЦБ (по выписке)	Счет залогодержателя	Не указывается	Залогодержатель
Разблокирование ценных бумаг на счету Депонента по иным причинам	Разблокирование ЦБ	По документу-основанию	В соответствии с местом хранения заблокированных ЦБ (по выписке)	Не указывается	Не указывается	Не указывается

ФОРМА-7: Запрос на выписку

□□□□ / □□□□ / □□□□□□□□□□

Заполняется сотрудником депозитария

Заполняется разборчиво, печатными буквами

Выбранное поле отмечается знаком

**Запрос № _____ от “ ___ ” _____ 20__ г.
на предоставлении информации**

Счет депо № □□□□ / □□□□ / □□□□□□□□□□

Владелец счета депо: _____

Просим Вас выдать выписку по указанному счету депо:

Исключить нулевые выписки:

Тип выписки: по состоянию **На** □□□□ / □□□□ / □□□□□□□□□□ **Г**

Тип выписки: за период **С** _____ **По** _____

Выбор ценных бумаг: **Все** **Отбор** _____

Место хранения: **Все** **Отбор** _____

Уполномоченный представитель _____
Документ: _____ серия _____ № _____
Выдан _____
дата _____

Подпись _____ / _____ / _____

М.П.

Отметки депозитария		
Дата приема: ____/____/____	Отказ <input type="checkbox"/> Причина отказа: _____ _____ _____	Дата выполнения: ____/____/____
Время приема: ____ ч. ____ мин.		Время: ____ ч. ____ мин.
М.П. Подпись _____	М.П. Подпись _____	М.П. Подпись _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

запроса на предоставление информации об операциях с ценными бумагами

При заполнении пунктов Запроса необходимо придерживаться следующих правил:

- все графы заполняются ручкой с пастой или чернилами синего, фиолетового или черного цветов либо с использованием компьютерного набора;
- писать нужно четко и разборчиво;
- знаки переноса ставятся в случае, если слово не вмещается в данной строке и дописывается на следующей;

Поля “Отметки депозитария” Заполняются сотрудниками депозитария
--

1. **Номер счета депо** (с которым производится операция, заполняется если Вы хотите получить выписку по одному счету депо);
2. **Наименование владельца.** Полные фамилия, имя и отчество владельца (в именительном падеже) *(для физических лиц)*, полное официальное наименование *(для юридических лиц)*;
3. Если Вы хотите получить выписку по одному счету депо, поставьте отметку в графе **«Просим Вас выдать выписку по указанному счету депо»**;
4. Укажите **Тип выписки**, поставив отметку в соответствующей графе и даты отчетного периода;
5. **«Выбор ценных бумаг»** - отмечаются поля «Все» либо «Отбор». В случае отбора в поле вписывается либо эмитент, либо гос.рег.номер выпуска ценных бумаг;
6. **«Место хранения»** - отмечаются поля «Все» либо «Отбор». В случае отбора указывается определенное место хранения (наименование либо депозитарный код);
7. **Уполномоченный представитель** – Ф.И.О. и паспортные данные лица, действующего от имени Депонента *(заполняется при подаче поручения лицом, действующим по доверенности)*
8. **Дата заполнения, подпись, печать.**

ФОРМА-8: Перечень сертификатов

/

 /

Заполняется сотрудником депозитария

ПЕРЕЧЕНЬ СЕРТИФИКАТОВ

Заполняется разборчиво, печатными буквами

Дата заполнения _____

Информация о Депоненте:

*Счет депо:																				
Наименование депонента:																				
Уполномоченный представитель:																				
Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа:																				
Документ, определяющий полномочия представителя:																				

п/п	Номер сертификата	Серия сертификата	Примечание

Подпись инициатора :

_____ (_____)

МП _____

Отметки депозитария

Дата приема: ___/___/___ Время приема: ___ ч. ___ мин. М.П. Подпись _____	Отказ <input type="checkbox"/> Причина отказа: _____ _____ _____ М.П. Подпись _____	Дата выполнения: ___/___/___ Время: ___ ч. ___ мин. М.П. Подпись _____
--	--	--

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ перечня сертификатов

В соответствующие графы поручения вписываются:

Дата заполнения: дата заполнения поручения. Перечень действителен в течение срока, указанного в Клиентском регламенте;

Счет депо: номер счета депо, открытого Депоненту;

Наименование депонента: наименование юридического или физического лица, которому открыт счет депо;

Уполномоченный представитель: Указывается ФИО лица, действующего от имени депонента на основании предоставленных ему полномочий;

Вид, номер, дата и место выдачи удостоверяющего документа: заполняются данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, действующего от имени депонента на основании доверенности.

Документ, определяющий полномочия представителя: Устав, номер и дата доверенности и т.д.;

п/п, номер сертификата, серия сертификата, примечание: указываются порядковые номера в списке, номера и серии сертификатов ценных бумаг, при необходимости примечание по позиции в списке. Пустые строки либо удаляются, либо в них ставятся прочерки;

Подпись депонента.

**ФОРМА-9: Доверенность на представителя юридического лица (сокращенная форма)
(на фирменном бланке организации)**

ДОВЕРЕННОСТЬ

«__» _____ 200__ г.

г. _____

_____, именуем _____ в дальнейшем «Доверитель», в лице _____, действующ _____ на основании _____, уполномочивает _____, (проживающ _____ по адресу _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «__» _____ 19__ г. _____, совершать следующие действия, связанные с распоряжением счетом депо Доверителя, открытым в Депозитарии, а именно:

1. заключать от имени и за счет Доверителя депозитарные договоры с депозитарием, в соответствии с требованиями, установленными Условиями осуществления депозитарной деятельности депозитария, предоставлять для этого необходимые документы, совершать иные действия, необходимые для выполнения этого поручения;
2. подавать следующие депозитарные поручения:
 - на открытие счета депо;
 - на изменение реквизитов счета депо;
 - на изменение статуса счета депо;
 - инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счете депо;
 - информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);
3. подписывать следующие депозитарные поручения:
 - на открытие счета депо;
 - на изменение реквизитов счета депо;
 - на изменение статуса счета депо;
 - инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счету депо;
 - информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);
4. получать выписки со счета депо, отчеты о проведенных операциях, и иные документы, связанные с обслуживанием счета депо.

Доверенность выдана сроком на _____.

Подпись _____ удостоверяю

_____/_____/_____
М.П.

ФОРМА-10: Доверенность на представителя физического лица (сокращенная форма)

(требуется нотариальное заверения)

ДОВЕРЕННОСТЬ

«__» _____ 200__ г.

г. _____

_____, именуем ___ в дальнейшем «Доверитель» (проживающ ___ по адресу _____

_____, паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____ 19__ г. _____), уполномочивает

_____, (проживающ ___ по адресу _____, паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____ 19__ г., _____)

совершать следующие действия, связанные с распоряжением счетом депо Доверителя, открытым в Депозитарии, а именно:

1. заключать от имени и за счет Доверителя депозитарные договоры с депозитарием, в соответствии с требованиями, установленными Условиями осуществления депозитарной деятельности депозитария, предоставлять для этого необходимые документы, совершать иные действия, необходимые для выполнения этого поручения;

2. подавать следующие депозитарные поручения:

- на открытие счета депо;
- на изменение реквизитов счета депо;
- на изменение статуса счета депо;
- инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счете депо;
- информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);

3. подписывать следующие депозитарные поручения:

- на открытие счета депо;
- на изменение реквизитов счета депо;
- на изменение статуса счета депо;
- инвентарные депозитарные поручения, связанные с изменением остатка на счете депо;
- информационные депозитарные поручения (запросы на получение информации по счету депо);

4. получать выписки со счета депо, отчеты о проведенных операциях, и иные документы, связанные с обслуживанием счета депо.

Доверенность выдана сроком на _____.

Подпись _____ удостоверяю

_____/_____/_____

ВНИМАНИЕ! Доверенность заверяется нотариусом.

ФОРМА-11: Доверенность на представителя физического лица (полная форма)

(требуется нотариальное заверения)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

Я, _____, проживающий(ая) по адресу: _____; паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____, “ _____” _____ г., именуемый(ая) в дальнейшем Доверитель, настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина _____, проживающего(ую) по адресу: _____; паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____, “ _____” _____ г., выступать от моего имени перед любыми юридическими и физическими лицами.

В том числе _____ предоставляется право:

1. Представлять мои интересы во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами;
2. Подписывать от моего имени любые доверенности, необходимые для исполнения настоящего поручения;
3. Заключать любые договоры и любые другие сделки от моего имени, включая договоры купли-продажи, мены ценных бумаг, договоры займа, поручения, комиссии;
4. Получать денежные суммы, причитающиеся мне по заключенным договорам и совершенным сделкам, включая договоры купли-продажи, займа, комиссии, поручения;
5. Подписывать передаточные распоряжения, а также вносить в передаточные распоряжения исправления в случае их ошибочного заполнения;
6. Подписывать поручения на перерегистрацию ценных бумаг и иные документы, необходимые для перерегистрации прав собственности на ценные бумаги, а также вносить в поручения на перерегистрацию ценных бумаг и в указанные документы исправления в случае их ошибочного заполнения;
7. Подписывать поручения, заявки, распоряжения и иные аналогичные документы в рамках заключенных договоров;
8. Проводить перерегистрацию прав собственности по ценным бумагам и совершать все действия, связанные с переоформлением прав собственности на ценные бумаги;
9. Открывать счета депо в любых депозитариях, включая АБ «Газпромбанк», и лицевые счета у любых держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, и распоряжаться этими счетами;
10. Изменять реквизиты счетов депо и лицевых счетов Доверителя в депозитариях и у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, а также вносить изменения в реквизиты зарегистрированных лиц;
11. Осуществлять междепозитарные переводы и переводы по торговым счетам;
12. Подавать поручения на вывод и перевод денежных средств и ценных бумаг;
13. Подписывать любые документы и совершать любые действия, предусмотренные нормативными и иными документами организаторов торговли на рынке ценных бумаг, депозитарных и расчетно-клиринговых организаций;
14. Подписывать заявления на выдачу любых выписок из реестров владельцев ценных бумаг, включая выдачу выписок из реестров владельцев ценных бумаг по движению ценных бумаг, на выдачу уведомлений (извещений) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги;
15. Подписывать заявления на предоставление информации по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов;
16. Получать уведомления (извещения) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги и иных операций;
17. Получать и подписывать отчеты об исполнении поручений;
18. Осуществлять блокирование и разблокирование операций по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, включая подписание соответствующих распоряжений.

_____ в праве совершать прочие
необходимые действия, связанные с реализацией указанных полномочий.

Настоящая доверенность дается с правом передоверия и действительна в течение 3 (трех) лет.

Подпись _____

г. _____, "___" _____ год. Настоящая доверенность удостоверена
мной: _____, нотариусом г. _____.

Доверенность подписана гр. _____ в моем
присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена. Текст доверенности прочитан вслух.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано по тарифу _____

Нотариус: _____

ФОРМА-12: Доверенность на представителя юридического лица (полная форма)
(на фирменном бланке организации)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

Настоящей доверенностью _____,
(наименование организации)

именуемое в дальнейшем Доверитель, в лице
_____, действующего на основании Устава,
уполномочивает гражданина _____

_____, проживающего(ую) по адресу: по адресу:
_____; паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____, “ ” _____ г., выступать от
имени Доверителя перед любыми юридическими и физическими лицами.

В том числе _____ предоставляется право:

1. Представлять интересы Доверителя во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами;
2. Подписывать от имени Доверителя любые доверенности, необходимые для исполнения настоящего поручения;
3. Заключать любые договоры и любые другие сделки от имени Доверителя, включая договоры купли-продажи, мены ценных бумаг, договоры займа, поручения, комиссии;
4. Получать денежные суммы, причитающиеся Доверителю по заключенным договорам и совершенным сделкам, включая договоры купли-продажи, займа, комиссии, поручения;
5. Подписывать передаточные распоряжения, а также вносить в передаточные распоряжения исправления в случае их ошибочного заполнения;
6. Подписывать поручения на перерегистрацию ценных бумаг и иные документы, необходимые для перерегистрации прав собственности на ценные бумаги, а также вносить в поручения на перерегистрацию ценных бумаг и в указанные документы исправления в случае их ошибочного заполнения;
7. Подписывать поручения, заявки, распоряжения и иные аналогичные документы в рамках заключенных договоров;
8. Проводить перерегистрацию прав собственности по ценным бумагам и совершать все действия, связанные с переоформлением прав собственности на ценные бумаги;
9. Открывать счета депо в любых депозитариях, включая АБ «Газпромбанк», и лицевые счета у любых держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, и распоряжаться этими счетами;
10. Изменять реквизиты счетов депо и лицевых счетов Доверителя в депозитариях и у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, а также вносить изменения в реквизиты зарегистрированных лиц;
11. Осуществлять междепозитарные переводы и переводы по торговым счетам;
12. Подавать поручения на вывод и перевод денежных средств и ценных бумаг;
13. Подписывать любые документы и совершать любые действия, предусмотренные нормативными и иными документами организаторов торговли на рынке ценных бумаг, депозитарных и расчетно-клиринговых организаций;
14. Подписывать заявления на выдачу любых выписок из реестров владельцев ценных бумаг, включая выдачу выписок из реестров владельцев ценных бумаг по движению ценных бумаг, на выдачу уведомлений (извещений) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги;
15. Подписывать заявления на предоставление информации по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов;

16. Получать уведомления (извещения) о проведении операций по переоформлению прав собственности на ценные бумаги и иных операций;

17. Получать и подписывать отчеты об исполнении поручений;

18. Осуществлять блокирование и разблокирование операций по счетам депо в депозитариях и лицевым счетам у держателей реестра (регистраторов) владельцев ценных бумаг различных эмитентов, включая подписание соответствующих распоряжений.

_____ вправе совершать прочие необходимые действия, связанные с реализацией указанных полномочий.

Настоящая доверенность дается с правом передоверия и действительна в течение 3 (трех) лет.

_____ /
должность

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

М. П.

**ФОРМА-13: Доверенность на общее собрание акционеров (для представителя физического лица)
(требует нотариального удостоверения)**

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

"__" _____ 200__ г.

Настоящей доверенностью _____
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____,
адрес регистрации: _____, далее **Доверитель**,
уполномочивает

_____, совершать от имени Доверителя следующие
действия:

1. Представлять интересы Доверителя на годовых и внеочередных общих собраниях акционеров открытых акционерных обществ, а также голосовать по любым вопросам повестки дня.
2. Совершать любые действия, а также подавать и подписывать любые документы необходимые для выполнения настоящего поручения.
3. Представлять интересы Доверителя во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами.

Доверенность выдана сроком на три года с правом передоверия
(без права передоверия).

Подпись Доверителя _____ (_____)

**ФОРМА-14: Доверенность на общее собрание акционеров (для представителя
юридического лица)
(на фирменном бланке организации)**

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____ "___" _____ 200__ г.

Настоящей доверенностью _____, (ОГРН: _____) место
нахождение: _____, в лице _____, действующего на
основании _____ далее **Доверитель**, уполномочивает

совершать от имени Доверителя следующие действия:

1. Представлять интересы Доверителя на годовых и внеочередных общих собраниях акционеров открытых акционерных обществ, а также голосовать по любым вопросам повестки дня.
2. Совершать любые действия, а также подавать и подписывать любые документы необходимые для выполнения настоящего поручения.
3. Представлять интересы Доверителя во всех учреждениях и организациях, в исполнительных органах и органах управления учреждениями, организациями, федеральными и местными органами власти и управления в Российской Федерации и за рубежом, перед эмитентами ценных бумаг, держателями реестров, депозитариями и любыми другими юридическими и физическими лицами.

Доверенность выдана сроком на три года с правом передоверия
(без права передоверия).

Должность _____ / _____ /
М.П.

ФОРМА-15: Описание документов физического лица

Описание документов, предоставляемых для открытия счета депо ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

Наименование владельца _____

Счет депо _____

№	Документ	Примечание
1	Анкета Депонента	
2	Документ, удостоверяющий личность (предъявление оригинала обязательно) (копия)	
3	Свидетельство о присвоении ИНН (при наличии). (копия)	
<u>Для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя:</u>		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально удостоверенная); Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати (оригинал или нотариально заверенная);	
5	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (нотариально заверенная);	
6	Копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации. (нотариально заверенная);	
7	Дополнительные документы	
<u>Для физических лиц - нерезидентов:</u>		
8	предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность и содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации;	
9	нотариально удостоверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность и содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации	

Дата « ____ » _____ 200__ г. Подпись _____

Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____
Дата последнего изменения _____	Подпись _____

ФОРМА-16: Опись документов юридического лица-резидента

**Опись документов,
предоставляемых для открытия счета депо
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ-РЕЗИДЕНТОМ**

Наименование владельца _____

Счет депо _____

№	Документ	Примечание
1	Анкета Депонента	
2	Копии учредительных документов и зарегистрированных изменений и дополнений к ним (нотариально заверенные);	
3	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенная);	
4	Копия лицензии (лицензий) на право осуществления деятельности на рынке ценных бумаг (при наличии) (нотариально заверенная). При заключении договора о междепозитарных корреспондентских отношениях предоставление нотариально заверенной копии лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности является обязательным;	
5	Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати (оригинал или нотариально заверенная);	
6	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (нотариально заверенная);	
7	Копия документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом);	
8	Копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации (заверенная юридическим лицом);	
9	Доверенность на передачу и получение документов (Форма-Н).	
10	Доверенность распорядителю счета депо (Форма-Н).	
11	Дополнительные документы	

Дата « ____ » _____ 200 ____ г. Подпись _____

Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____

ФОРМА-17: Опись документов юридического лица-нерезидента

Опись документов, предоставляемых для открытия счета депо ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ-НЕРЕЗИДЕНТОМ

Наименование владельца _____

Счет депо _____

№	Документ	Примечание
1	Анкета Депонента	
2	Копия устава или иного учредительного документа с переводом на русский язык (нотариально заверено)	
3	Копия выписки из торгового (банковского) реестра страны регистрации юридического лица с переводом на русский язык (нотариально заверено)	
4	карточка с образцами подписей и оттиска печати	
5	доверенность ответственному лицу совершать операции (подписывать поручения) по счету депо (Доверенность, выданная на территории Российской Федерации, должна быть заверена нотариально либо посольством/консульством иностранного государства в Российской Федерации, с заверенным у нотариуса переводом на русский язык) либо Форма-Н	
6	доверенность на передачу и получение документов (Форма-Н);	
7	Копия свидетельства о регистрации постоянного представительства иностранной организации на территории Российской Федерации (при наличии, нотариально заверено).	
<p>Вышеуказанные документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации по нормам иностранного государства, принимаются Депозитарием при наличии легализации указанных документов или проставлении апостиля.</p>		
8	Дополнительные документы	

Дата « ____ » _____ 200__ г. Подпись _____

Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____
 Дата последнего изменения _____ Подпись _____

ФОРМА-18: Уведомление об открытии счета депо

Уведомление

об открытии счета депо

Извещаем Вас, что в депозитарии _____, согласно Договору N _____ от _____. Вам открыт _____ счет депо:

____/____/____

Идентификатор счета: _____

Дата открытия: _____. ____.

Наименование владельца: _____

Юридический адрес: _____

Уполномоченное лицо _____ / _____

М.П.

ФОРМА-19: Уведомление о закрытии счета депо

Уведомление

о закрытии счета

Извещаем Вас, что в депозитарии, согласно договору № _____ от _____ Вам закрыт счет

№: ____/____/_____

Идентификатор счета: _____

Наименование владельца: _____

Сведения о владельце:

Гражданство/Юрисдикция: _____

Индекс: _____ Адрес

регистрации: _____

Индекс: _____ Почтовый адрес:

Дата открытия: _____

Дата закрытия: _____

Документы по оператору счета ____ / ____ / _____

Уполном. представитель депозитария _____ / _____

ФОРМА-20: Уведомление о редактировании анкеты счета

Уведомление

о редактировании анкеты счета

Извещаем Вас, что в депозитарии, согласно договору № _____ от _____ произведено редактирование анкеты счета

№: ____/____/_____

Идентификатор счета: _____

Наименование владельца: _____

Сведения о владельце: _____

Гражданство/Юрисдикция: _____

Индекс: _____ Адрес _____

регистрации: _____

Индекс: _____ Почтовый адрес: _____

Дата открытия: _____

Дата последнего редактирования: _____

Документы по оператору счета ____/____/_____

Уполном. представитель депозитария _____ / _____

ФОРМА-21: Отчет о выполнении поручения

Отчет о выполнении поручения № ___/___/_____

Дата __.__.____.____:___

Дата формирования поручения: __.__.____.____:___

Состояние: _____

Дата завершения: __.__.____.____:___

Дата у регистратора: __.__.____.____:___

Операция: _____

Тип поставки: _____

№ счета: ___/___/_____ Тип счета: _____

Депонент: _____

Депозитарный договор №: _____ Дата: __.__.____

Лицо, получающее/передающее ЦБ: _____

Тип лица: _____

Место хранения: _____ Код: ___/___/___

Идентификатор выпуска ЦБ: _____ Код в ДС: ___/___/_____

Вид, категория ЦБ: _____

Сведения о регистрации ЦБ: _____ от __.__.____

Номинал: _____

Количество ЦБ: _____ (_____) шт.

Основание: _____

Доп. информация: _____

Уполном. представитель депозитария _____ / _____

ФОРМА-22: Выписка по счету депо на дату

Выписка № _____

Счет депо № ____ / ____ / ____ Состояние счета: _____ Тип: _____

Счет открыт ____ . ____ . ____ : ____ : ____ Идентификатор счета депо: _____

Депонент: _____

по состоянию на ____ . ____ . ____ : ____ : ____

Сведения о ценных бумагах учитываемых на счете депо

Сведения о выпуске ценных бумаг	Наименование раздела	Место хранения	Количество ЦБ (шт.)

Итого

Уполном. лицо депозитария _____ / _____

ФОРМА-23: Выписка по счету депо за период

Выписка № _____

Счет депо № ____ / ____ / ____ Состояние счета: _____ Тип: _____

Счет открыт ____ . ____ . ____ : ____ : ____ Идентификатор счета депо: _____

Депонент: _____

по оборотам за период с ____ . ____ . ____ : ____ : ____ по ____ . ____ . ____ : ____ : ____

Сведения о ценных бумагах учитываемых на счете депо

Сведения о выпуске ценных бумаг	Наименование раздела	Место хранения	Вх. остаток	Об. по дебету	Об. по кредиту	Исх. остаток
Итого						

Поручения за период по (Наименование ц.б.)

№ поручения Дата формир.	Текущий статус Дата завершения	Тип поручения Тип операции	Основание № документа	Дополнительная информация	Место хранения Дата по реестру	Идентификатор ЦБ	Кол-во ЦБ Сумма, руб	Контрагент Наименование

Уполном. лицо депозитария _____ / _____

ФОРМА-24: Карточка счета депо

Карточка клиентского счета № _____

Дата	_____
Наименование счета	_____ Статус счета _____
Тип счета	_____
Дата открытия	_____
Дата закрытия	_____
▪ Банковские реквизиты	
Тип расч.счета в банке	_____
Номер счета	_____
Наименование банка	_____
БИК	_____
Коррсчет	_____
▪ Сведения о владельце	
Наименование	_____
Тип субъекта	_____
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	_____
Документ (тип и номер),	_____
Дата регистрации	_____
Орган регистрации	_____
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	_____
Почтовый адрес	_____
Телефон, эл. Адрес	_____
▪ Сведения о распорядителях счета	
Наименование	_____
Отношение к счету	_____
Тип субъекта	_____
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	_____
Документ (тип и номер),	_____
Дата регистрации	_____
Орган регистрации	_____
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	_____
Почтовый адрес	_____
Телефон, эл. Адрес	_____

Уполномоченное лицо _____ / _____ /

Описание полей Анкеты счета депо

№ - номер счета депо	
Дата	дата печати отчета
Депозитарий	депозитарий, подготовивший отчет
Идентификатор счета	наименование счета депо
Тип счета	Состояние счета открыт, закрыт, операции временно запрещены
Дата открытия	собственника, междепозитарный, ДУ, эмиссионный, залогодержателя, иное
Дата закрытия	дата открытия счета депо
Банковские реквизиты	дата закрытия счета депо
Тип расч.счета в банке	текущий, расчетный, лицевой
Номер счета	банковский счет Депонента
Наименование банка	полное наименование банка, обслуживающего Депонента
БИК	БИК банка
Коррсчет	Корреспондентский счет банка
Сведения о владельце	
Наименование	наименование Депонента
Тип субъекта	юридическое лицо, физическое лицо
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	коды госкомстата (только для юридических лиц)
Документ (тип и номер), номер	свидетельство о регистрации, паспорт
Дата регистрации	дата регистрации Депонента
Орган регистрации	орган, зарегистрировавший Депонента
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	Страна, юридический адрес Депонента
Почтовый адрес	адрес Депонента для направления корреспонденции
Телефон, эл. Адрес	способы связи с Депонентом
Сведения о распорядителях счета	
Наименование	наименование распорядителя
Отношение к счету	Доверенное лицо, совладелец и т.п.
Тип субъекта	юридическое лицо, физическое лицо
Документ (тип и номер),	Наименование документа о регистрации депонента, номер
Дата регистрации	дата регистрации распорядителя
Орган регистрации	орган, зарегистрировавший распорядителя
ИНН, ОКПО, ОКОНХ	коды госкомстата (только для юридических лиц)
Юрисдикция, юр.адрес (Гражданство, адрес регистрации)	Страна, юридический адрес (адрес регистрации) распорядителя
Почтовый адрес	адрес распорядителя для направления корреспонденции
Телефон, эл. Адрес	способы связи с распорядителем

ФОРМА-25: Анкета выпуска ценных бумаг

Анкета выпуска ЦБ № ___ / ___ / _____

Наименование ЦБ в системе учета депозитария

Дата __. __. ____ : __: __

Наименование учетной системы

Печать отчета выполнил оператор № ___ / ___ / _____ ()

Сведения о ЦБ

	Код ЦБ, Мнемоника Наименование ЦБ	Категория ЦБ Оформление	Номера Номинал	Код регистратора Наименование

Сведения об эмиссиях

	№ эмиссии	Дата	Объем эмиссии, шт

Общие сведения об эмитенте

Код эмитента: ___ / ___ / _____

Наименование: _____

Полное наименование юридического лица: _____

Код юридического лица: ___ / ___ / _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Отрасль: _____

Ответственное лицо: _____ Телефон: _____

Сведения о регистрации эмитента

№ регистрации: _____ Дата регистрации: ___ / ___ / _____

Место регистрации: _____

Уставной капитал: _____

ФОРМА-26: Анкета депозитария/регистратора

Анкета депозитария/регистратора

Наименование депозитария/регистратора

Дата __. __. ____ : __: __

Наименование учетной системы

Печать отчета выполнил оператор № __/__/____

Общие сведения

Код в ДС: __/__/ Системный тип: _____

Наименование депозитария: _____

Полное наименование юридического лица: _____ Код:
/ /

Вышестоящий депозитарий: _____ Код: __/__/

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

Код ОКПО: _____

Код ОКОНХ: _____

Контактное лицо: _____ Телефон: _____

Адрес эл. связи: _____

Сведения о регистрации

№ регистрации: _____ Дата регистрации: _____

Место регистрации: _____

Номер лицензии: _____ Дата выдачи: _____

Место выдачи: _____

Дата открытия: _____

Текущий статус: _____

Может быть хранителем: _____

Лицевые счета: _____

ФОРМА-27: Запрос на список владельцев ценных бумаг

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Исх.№ _____ от число.месяц.год.

Полное наименование депозитария-депонента

Факс: Номер

Запрос на список владельцев

Уважаемые господа,

Согласно запросу **Наименование регистратора** (исх. № _____ от число.месяц.год), просим Вас предоставить список владельцев ценных бумаг **Полное наименование эмитента**, в отношении которых _____ является номинальным держателем, по состоянию (на заданную дату) по следующей форме:

№ п/п	ФИО (полное наименование владельца)	Данные о регистрации (паспортные данные для физических лиц)	Юридический адрес (адрес прописки)	Почтовый адрес (адрес направления корреспонденции, телефон)	Кол-во, вид и категория (тип) ЦБ

Должность ответственного лица _____

Фамилия, инициалы.

Подпись

М.П.

ФОРМА-28: Список владельцев ценных бумаг

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Исх.№ _____ от число.месяц.год.

Полное наименование регистратора

Факс: номер регистратора

Список владельцев

Уважаемые господа,
На Ваш запрос (исх. № _____ от число.месяц.год), сообщаем список владельцев акций (Полное наименование эмитента), в отношении которых ООО ИК «ММК-Финанс» является номинальным держателем, по состоянию на число.месяц.год.

№ п/п	Полное наименование или Ф.И.О.	Данные о регистрации или паспортные данные	Юридический Адрес или адрес по прописке	Почтовый адрес (телефон)	Кол-во и категория (тип) ЦБ
1					

И Т О Г О: Количество акций каждого типа.

Должность ответственного лица

Подпись

Фамилия, инициалы.

ФОРМА-29: Сводное поручение оператора _____

Торговая система		Дата поставки	
Контрагент		Тип хранения ЦБ	

Характеристики сделок (операций) с ценными бумагами

Счет депонента	Вид операции	Класс, тип, вид, наименование ЦБ	Номинал ЦБ	Государственный регистрационный номер ЦБ	Дата регистрации ЦБ	Количество ЦБ

Дополнительная информация _____

**Уполномоченный
представитель**

М.П.

_____/_____/_____
(подпись)

Отметки Депозитария о приеме/отказе в приеме и исполнении/отказе в исполнении:

Отметки о приеме к исполнению (дата приема, время, уполномоченное лицо):	
Отметки об исполнении (дата, время, уполномоченное лицо):	