

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Унитарного предприятия «ЭСПАС»
от 15.02.2019 №56
(в новой редакции Приказом
директора Общества с
ограниченной ответственностью
«ЭСПАС» от 10.01.2022 №62)

РЕГЛАМЕНТ ДЕПОЗИТАРИЯ Общества с ограниченной ответственностью «ЭСПАС»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент депозитария Общества с ограниченной ответственностью «ЭСПАС» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Беларусь от 05.01.2015 №231-3 «О рынке ценных бумаг» (далее – Закон), Инструкцией о порядке осуществления депозитарной деятельности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.04.2018 №30 (далее – Инструкция №30), постановлением Министерства финансов Республики Беларусь «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг» от 05.09.2016 №80 (далее – Постановление №80), иными законодательными и нормативными актами Республики Беларусь, регламентирующими депозитарную деятельность (далее – законодательство).

1.2. Регламент определяет порядок и условия осуществления депозитарной деятельности депозитарием Общества с ограниченной ответственностью «ЭСПАС» (далее – Депозитарий), а также устанавливает правила работы с конфиденциальной информацией в Депозитарии.

1.3. Положения Регламента обязательны для исполнения работниками Депозитария и его клиентами, которыми являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – депоненты, эмитенты), заключившие с Депозитарием депозитарный договор, и другие лица, в случаях, установленных законодательством и настоящим Регламентом. Для оказания депозитарных услуг, выполнения работ, сопутствующих депозитарной деятельности, Депозитарий вправе заключать с клиентами иные договора.

Договоры, заключаемые с депонентами и эмитентами в соответствии с Регламентом, не являются договорами присоединения.

1.4. В случае, если какое-либо из положений Регламента вступает в противоречие с законодательством или не определены ситуации, возникающие в процессе осуществления Депозитарием своей деятельности, Депозитарий и депоненты (эмитенты) руководствуются законодательством и (или) разъяснениями уполномоченных государственных органов, в том числе письменными ответами на соответствующие запросы Депозитария.

1.5. Депозитарий по требованию депонента (эмитента) знакомит его с содержанием Регламента, графиком работы Депозитария (временем обслуживания

клиентов), преysкурантом тарифов Депозитария на услуги, в том числе путем размещения на официальном сайте Депозитария в глобальной компьютерной сети Интернет (далее – официальный сайт Депозитария), а также на едином информационном ресурсе рынка ценных бумаг (далее – ЕПФР).

1.6. Депозитарий обеспечивает размещение вносимых в Регламент, преysкурант тарифов Депозитария на услуги и график работы Депозитария изменениях и(или) дополнениях на официальном сайте Депозитария, а также на ЕПФР, не позднее чем за два рабочих дня до даты вступления их в силу.

1.7. Термины и их определения, применяемые в настоящем Регламенте, используются в значениях, определенных законодательством о ценных бумагах, об инвестиционных фондах, о хозяйственных обществах.

ГЛАВА 2. ГРАФИК РАБОТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОПЕРАЦИОННОГО ДНЯ ДЕПОЗИТАРИЯ

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

2.2. Депозитарий осуществляет заключение депозитарных договоров, приём первичных документов для осуществления депозитарных операций, выдачу выписок о состоянии счетов «депо» и об операциях по счетам «депо» депонентов и эмитентов, выдачу реестров владельцев ценных бумаг обслуживаемых эмитентов и других депозитарных документов, личный прием депонентов и их представителей, а также потенциальных клиентов Депозитария в рабочие дни Депозитария с 9.00 до 16.30 (с понедельника по пятницу).

Обслуживание клиентов в выходные и государственные праздничные дни Депозитарием не осуществляется.

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

Продолжительность операционного дня Депозитария соответствует продолжительности операционного дня центрального депозитария.

ГЛАВА 3. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ ДЕПОЗИТАРИЯ

3.1. Депозитарий ведет следующие учетные регистры:

- операционный журнал;
- журнал регистрации счетов «депо»;
- анкеты депонентов (в том числе эмитентов);
- анкеты выпусков ценных бумаг.

Депозитарий при необходимости может вести иные дополнительные учетные регистры. Учетные регистры ведутся и хранятся в электронном виде, при необходимости выводятся на бумажный носитель.

3.2. Ежедневно, по завершению каждого операционного дня, осуществляется резервное копирование базы данных Депозитария с хранением копий в сейфе Депозитария.

3.3. Ежедневная оборотная ведомость и ежемесячный баланс «депо» составляются Депозитарием в электронном виде и хранятся на файловом сервере не менее пяти лет.

3.4. Работники Депозитария несут ответственность за своевременное и правильное выполнение своих обязанностей, а также за соблюдение требований к неразглашению конфиденциальной информации о депонентах Депозитария в соответствии с законодательством.

3.5. Информация обо всех депозитарных операциях, которые осуществил Депозитарий, фиксируется в учетных регистрах Депозитария в момент их осуществления.

3.6. Учетные регистры Депозитария в части вносимой в них информации хранятся Депозитарием до истечения сроков хранения первичных документов, на основании которых эта информация была внесена в учетные регистры.

3.7. Депозитарий осуществляет внутренний контроль за правильностью ведения депозитарного учета, в том числе путем:

- проверки соответствия требованиям законодательства первичных документов, представленных в Депозитарий для осуществления депозитарных операций;

- контроля за правильным и своевременным исполнением депозитарных операций на основании принятых Депозитарием первичных документов, отражением депозитарных операций в учетных регистрах Депозитария в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом;

- контроля за своевременным и достоверным представлением Депозитарием отчетности;

- сверки синтетического и аналитического учета ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии, при составлении Депозитарием оборотной ведомости и баланса «депо»;

- осуществления необходимых операций по устранению выявленных в процессе внутреннего контроля ошибок в депозитарном учете.

ГЛАВА 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК УЧЕТА ЦЕННЫХ БУМАГ

4.1. Депозитарный учет включает в себя две взаимосвязанные составляющие: синтетический и аналитический учет.

Для осуществления синтетического депозитарного учета используются балансовые счета, предназначенные для фиксации прав на ценные бумаги и обременений (ограничений) этих прав. Ведение синтетического депозитарного учета осуществляется в соответствии с планом счетов синтетического депозитарного учета согласно приложению 1 к Инструкции №30 (далее – план счетов), если иное не установлено законодательством о ценных бумагах.

Для осуществления аналитического депозитарного учета в Депозитарии открываются счета «депо» следующих видов:

- корреспондентский счет «депо» НОСТРО;
- счета «депо» депонентов и эмитентов;
- счет «депо» «Неустановленный владелец».

Корреспондентский счет «депо» НОСТРО открывается для фиксации информации о количестве ценных бумаг, учет прав на которые осуществляет Депозитарий. При этом информация о количестве ценных бумаг на

корреспондентском счете «депо» НОСТРО Депозитария должна быть идентичная информации, зафиксированной на корреспондентском счете «депо» ЛОРО, открытом Депозитарию в центральном депозитарии.

Счета «депо» депонентов и эмитентов открываются в Депозитарии для учета ценных бумаг этих депонентов и эмитентов, прав на них и обременений (ограничений) этих прав. Счета «депо» депонентам Депозитария открываются на основании депозитарного договора, счета «депо» эмитентам – на основании депозитарного договора с эмитентом в порядке, установленном Инструкцией №30 и законодательством о ценных бумагах.

Счет «депо» «Неустановленный владелец» открывается в случаях, определенных настоящим Регламентом и законодательством о ценных бумагах, для целей фиксации информации о количестве ценных бумаг, владелец которых не установлен по причине утраты (уничтожения) или несанкционированного изменения записей на счетах «депо» либо не может быть однозначно идентифицирован по причине несовпадения или отсутствия сведений о нем, содержащихся в учетных регистрах, а также о количестве ценных бумаг, перевод которых осуществляется в связи с проведением замены депозитария эмитента и в иных случаях расторжения депозитарного договора с эмитентом.

4.2. В рамках счета «депо» открываются разделы счета «депо». Каждому разделу присваивается уникальный в рамках счета «депо» номер. Допускается повторное использование номера раздела счета «депо» после его закрытия.

4.3. Перечень разделов счета «депо» и их соответствие балансовым счетам приведен ниже:

Код раздела	Наименование раздела	Балансовый счет
00	Основной	500
00	ЦБ депозитария	600
01	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами	820
01	ЦБ у эмитента иностранных депозитарных расписок (ИДР), размещенные (проданные) с использованием ИДР, ограниченные законодательными актами	721
01	Арестованные ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами	833
02	ЦБ, выкупленные эмитентом	710
02	Инвестиционные паи, выкупленные управляющей организацией ПИФа	712
02	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, выкупленные эмитентом	715
03	Залог-залогодатель	800
03	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами + залог-залогодатель	801
03	ЦБ, переданные в залог в качестве обеспечения исполнения обязательств клиента по займу, предоставленному для совершения маржинальных сделок, у залогодателя	804
0301	Последующий (1) залог-залогодатель	800

0302	Последующий (2) залог-залогодатель	800
04	Залог-залогодержатель	805
04	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами + залог- залогодержатель	806
04	ЦБ, переданные в залог в качестве обеспечения исполнения обязательств клиента по займу, предоставленному для совершения маржинальных сделок, у залогодержателя	807
05	Залог (обеспечение облигаций)	802
06	Арестованные ЦБ	830
06	Арестованные ЦБ, изъятые у собственника для реализации	840
06	Арестованные ЦБ, изъятые у собственника для реализации, заблокированные на основании предписания	842
06	Арестованные ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, изъятые у собственника для реализации	845
07	ЦБ эмитента к размещению	700
07	ЦБ эмитента к размещению с использованием ИДР	706
07	Инвестиционные паи к размещению	707
08	ЦБ, переданные в доверительное управление (ДУ)	630
08	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, переданные в ДУ	825
08	Арестованные ЦБ, переданные в ДУ	835
09	ЦБ, заблокированные для торгов	520
09	ЦБ, заблокированные для торгов, предоставленные клиенту взаем для совершения маржинальных сделок	521
09	ЦБ депозитария, заблокированные для торгов	620
09	ЦБ, переданные в ДУ, заблокированные для торгов	640
09	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, переданные в ДУ, заблокированные для торгов	645
09	ЦБ эмитента к размещению, заблокированные для торгов	705
09	Инвестиционные паи к размещению, заблокированные для торгов	708
09	ЦБ, выкупленные эмитентом, заблокированные для торгов	711
09	Инвестиционные паи, выкупленные управляющей организацией ПИФа, заблокированные для торгов	713
09	ЦБ эмитента к погашению, заблокированные для торгов	717
09	ЦБ у эмитента ИДР, размещенные (проданные) с использованием ИДР, заблокированные для торгов	722
09	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, заблокированные для торгов	828

09	Арестованные ЦБ, изъятые у собственника для реализации, заблокированные для торгов	841
09	Арестованные ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, изъятые у собственника для реализации, заблокированные для торгов	846
09	ЦБ, конфискованные или обращенные в доход государства иным способом, заблокированные для торгов	848
10	ЦБ, заблокированные по иным основаниям	815
11	Неустановленный владелец	900
12	ЦБ, обремененные обязательствами перед государством	510
13	ЦБ, заблокированные в связи со смертью владельца	810
13	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, заблокированные в связи со смертью владельца	812
13	ЦБ, заблокированные в связи со смертью владельца, переданные в ДУ в связи с принятием мер по охране наследства и управлению им	817
14	ЦБ, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией (дроблением)	532
14	ЦБ депозитария, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией (дроблением)	612
14	ЦБ в ДУ, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией (дроблением)	632
14	ЦБ эмитента, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией (дроблением)	702
14	ЦБ у эмитента ИДР, размещенные (проданные) с использованием ИДР, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией	724
14	ЦБ в залоге, у залогодателя, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией (дроблением)	803
14	ЦБ, блокированные в связи со смертью владельца, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией	813
14	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией	821
14	Арестованные ЦБ, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией (дроблением)	832
14	Арестованные ЦБ, изъятые у собственника для реализации, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией	843
14	ЦБ, конфискованные или обращенные в доход государства иным способом, заблокированные в связи с предстоящей (-им) консолидацией (дроблением)	849
15	ЦБ эмитента к погашению	716
15	Инвестиционные паи к погашению	718
16	ЦБ, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	850
16	ЦБ эмитента, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	851

16	ЦБ депозитария, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	852
16	ЦБ в ДУ, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	854
16	ЦБ эмитента, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	857
16	ЦБ в залоге, у залогодателя, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	859
16	ЦБ в залоге (обеспечение облигаций), заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	860
16	ЦБ в залоге, у залогодержателя, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	861
16	ЦБ, блокированные в связи со смертью владельца, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	862
16	ЦБ у эмитента ИДР, размещенные (проданные) с использованием ИДР, заблокированные на основании предписания Минфина или ДЦБ	863
17	ЦБ, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	530
17	ЦБ депозитария, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	611
17	ЦБ в ДУ, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	631
17	ЦБ эмитента, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	701
17	ЦБ у эмитента ИДР, размещенные (проданные) с использованием ИДР, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	723
17	ЦБ в залоге, у залогодержателя, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	808
17	ЦБ в залоге, у залогодателя, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	809
17	ЦБ, блокированные в связи со смертью владельца, заблокированные на основании предписания о приостановлении	811
17	ЦБ, права на которые ограничены законодательными актами, заблокированные на основании предписания о приостановлении торгов	829
18	Инвестиционные паи, заблокированные на основании предписания о приостановлении размещения, выкупа, обмена инвестиционных паев	709
18	Инвестиционные паи, выкупленные управляющей организацией ПИФа, заблокированные на основании предписания о приостановлении размещения, выкупа, обмена инвестиционных паев	714
18	Инвестиционные паи к погашению, заблокированные на основании предписания о приостановлении размещения, выкупа, обмена инвестиционных паев	719
19	Государственные ЦБ, полученные в соответствии с законодательством для последующей реализации	630

20	ЦБ у эмитента ИДР, размещенные (проданные) с использованием ИДР	720
21	ЦБ, заблокированные в связи с применением мер, связанных с замораживанием средств	816
22	ЦБ, конфискованные или обращенные в доход государства иным способом	847
23	Депозит нотариуса (суда)	910

4.4. Депозитарием могут открываться иные типы разделов, открытие и ведение которых соответствует выполнению поручений депонента.

4.5. Фиксация информации о количестве ценных бумаг на счетах «депо», фиксация возникновения, перехода (передачи) и прекращения прав на ценные бумаги осуществляются путем зачисления ценных бумаг на эти счета «депо» или списания ценных бумаг с этих счетов «депо».

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

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

4.8. Количество ценных бумаг в депозитарном учете указывается в штуках в разрезе выпусков ценных бумаг.

4.9. Депозитарные операции осуществляются только при наличии у Депозитария соответствующих первичных документов, предусмотренных настоящим Регламентом и (или) законодательством.

К первичным документам относятся:

- поручение «депо»;
- документы, подтверждающие факт совершения сделки, кроме случаев совершения сделок в торговой системе организатора торговли ценными бумагами;
- документы центрального депозитария и депозитариев в случаях, предусмотренных законодательством;
- в случае перехода прав на ценные бумаги не в результате гражданско-правовых сделок – документы, подтверждающие переход этих прав в соответствии с законодательством;
- иные документы, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом.

Документы, представленные в Депозитарий для осуществления депозитарных операций, выданные за пределами Республики Беларусь согласно законодательству иностранных государств, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь, должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Республики Беларусь. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский (белорусский) язык (верность перевода и (или)

подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы нотариально).

4.10. В случае соответствия перечня и содержания представленных в Депозитарий документов требованиям настоящего Регламента и законодательства Депозитарий осуществляет депозитарную операцию не позднее операционного дня, следующего за днем представления документов в Депозитарий, если депозитарным договором или законодательством не установлен иной срок осуществления такой операции.

В случае отказа от осуществления депозитарной операции Депозитарий не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов для осуществления этой операции, в письменной форме сообщает мотивированную причину отказа представившему их лицу, если депозитарным договором не установлен иной порядок и срок такого сообщения.

4.11. Для осуществления депозитарных операций с участием центрального депозитария Депозитарием используются электронные документы (сообщения) (далее - электронные депозитарные документы). Документы на бумажных носителях используются только в случае сбоев в системе электронного документооборота. При этом под сбоем в системе электронного документооборота понимается утрата Депозитарием и (или) центральным депозитарием возможности приема (передачи) или обработки электронных депозитарных документов.

Электронные депозитарные документы составляются в соответствии с форматами сообщений электронного документооборота рынка ценных бумаг.

Все электронные депозитарные документы заверяются электронной цифровой подписью.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ СЧЕТОВ «ДЕПО»

5.1. Счета «депо» юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, открываются (закрываются) при условии соответственно заключения (расторжения) этими лицами депозитарного договора с Депозитарием и представления в Депозитарий документов, определенных настоящим Регламентом, за исключением случаев открытия (закрытия) накопительных счетов «депо».

5.2. При открытии счета «депо» ему присваивается уникальный в рамках системы счетов «депо» Депозитария номер. Не допускается повторное открытие счета «депо» и использование номеров закрытых счетов «депо». Не допускается закрытие счета «депо» до момента списания всех ценных бумаг с этого счета «депо».

5.3. Все открываемые счета «депо» регистрируются в журнале регистрации счетов «депо». Ведение журнала регистрации счетов «депо» осуществляется в электронном виде. В случае закрытия счета «депо» информация о нем сохраняется в журнале регистрации счетов «депо» не менее пяти лет.

5.4. Для открытия счетов «депо» юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальными предпринимателям, в Депозитарий представляются документы, определенные главой 6 Инструкции №30.

В случае необходимости Депозитарием дополнительно к документам, указанным в части первой настоящего пункта, могут быть истребованы иные документы в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. Заявление на открытие счета «депо» на имя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя оформляется по форме согласно приложениям 1 к настоящему Регламенту.

Заявление на открытие счета «депо» на имя юридического лица оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

5.6. При открытии счета «депо» на имя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, заполняется анкета депонента по форме согласно приложениям 3 к настоящему Регламенту.

При открытии счета «депо» на имя юридического лица заполняется анкета депонента по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

5.7. Открытие счета «депо» в Депозитарии и выдача свидетельства об открытии счета «депо» осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем предоставления в Депозитарий документов, предусмотренных законодательством для открытия счета «депо».

5.8. Для открытия счета «депо» юридическому лицу требуется личное присутствие уполномоченного лица депонента.

Уполномоченными лицами депонента – юридического лица являются:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с его учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

- лица, уполномоченные юридическим лицом действовать (в том числе получать и (или) предоставлять документы) от его имени на основании доверенности;

- лица, включенные список лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах.

5.9. Для открытия счета «депо» физическому лицу требуется личное присутствие депонента или уполномоченного лица депонента.

Уполномоченными лицами депонента – физического лица являются лица, уполномоченные депонентом действовать (в том числе получать и (или) предоставлять документы) от его имени на основании доверенности или по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

5.10. Открытие и закрытие накопительных счетов «депо» в Депозитарии осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией №30.

5.11. Закрытие счета «депо» депонента производится только при условии отсутствия ценных бумаг на счете «депо»:

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

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

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

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

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЧЕК С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

6.1. Карточки с образцами подписей оформляются и представляются в Депозитарий депонентом, его представителем, оператором его счета «депо» и используются Депозитарием для сверки указанных в них образцов подписей с подписями инициаторов переводов ценных бумаг на поручениях «депо», а в случае заключения депозитарного договора с эмитентом также и в запросах эмитента о выдаче реестра владельцев ценных бумаг этого эмитента.

6.2. После открытия счета «депо» карточка с образцами подписей представляется в Депозитарий до представления первого поручения «депо» на перевод ценных бумаг с этого счета «депо» (раздела этого счета «депо»), либо запроса эмитента о выдаче реестра владельцев ценных бумаг этого эмитента

6.3. Карточка с образцами подписей может не представляться в Депозитарий, а представленная не использоваться для сверки указанных в ней образцов подписей с подписью на поручении «депо», если поручение «депо» на перевод ценных бумаг со счета «депо» (раздела счета «депо») подписывается в присутствии работника Депозитария:

- физическим лицом, которому открыт этот счет «депо», его законным представителем;

- физическим лицом, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной депонентом – физическим лицом, которому открыт этот счет «депо»;

- руководителем юридического лица либо иным лицом, уполномоченным действовать от имени этого юридического лица, антикризисным управляющим, ликвидатором юридического лица, которому открыт этот счет «депо»;

- оператором счета «депо»;

- судебным исполнителем, исполняющим судебные постановления в отношении ценных бумаг, которые числятся на этом счете «депо».

6.4. Представляемая в Депозитарий юридическим лицом карточка с образцами подписей оформляется согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Представляемая в Депозитарий физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, карточка с образцами подписи составляется согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

6.5. В случае принятия решения о начале ликвидации депонента, открытии в отношении него ликвидационного либо конкурсного производства в Депозитарий может быть представлена карточка с образцами подписей антикризисного управляющего, ликвидатора либо уполномоченных ими лиц.

6.6. Свидетельствование подлинности подписей на карточках с образцами подписей может осуществляться нотариусом либо иным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, в порядке, установленном законодательством, регулирующим отношения в области нотариальной деятельности.

6.7. Подлинность подписи в карточке с образцами подписей депонента – нерезидента Республики Беларусь или его представителя может быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством, регулирующим отношения в области нотариальной деятельности, или в порядке, установленном законодательством страны места нахождения депонента.

6.8. В случае временного отсутствия должностных лиц депонента – юридического лица, указанных в карточке с образцами подписей, может быть оформлена дополнительная карточка с образцами подписей временно уполномоченных должностных лиц с указанием срока ее действия, который не должен превышать двух месяцев. Такая дополнительная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером депонента – юридического лица либо руководителем организации или индивидуальным предпринимателем, оказывающими депоненту услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, и представляется в Депозитарий вместе с документом, подтверждающим временное отсутствие указанного в карточке с образцами подписей лица (выписка из приказа и др.), и удостоверения не требует.

6.9. На утративших силу карточках с образцами подписей производится отметка работника Депозитария об их недействительности. Карточки с образцами подписей хранятся не менее пяти лет после закрытия счета «депо».

ГЛАВА 7. ОПЕРАТОР СЧЕТА «ДЕПО»

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

Между оператором счета «депо» и депонентом должен быть заключен договор, устанавливающий их взаимные права и обязанности. Если оператор счета «депо» определен законодательством, договор между депонентом и оператором его счета «депо» может не заключаться.

Полномочия по распоряжению счетом «депо» или разделом счета «депо» могут быть переданы депонентом на срок, указанный в договоре между

депонентом и оператором счета «депо», только одному оператору счета «депо», за исключением случая, когда оператор счета «депо» определен законодательством.

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

- договор между депонентом и оператором счета «депо» либо его нотариально удостоверенная копия, в котором определены полномочия оператора счета «депо», за исключением случаев, когда оператор счета «депо» определен законодательством;

- карточка с образцами подписей согласно приложению 5 к настоящему Регламенту уполномоченных лиц оператора счета «депо»;

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

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

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

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

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

ГЛАВА 8. ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР С ЭМИТЕНТОМ

8.1. Права и обязанности Депозитария и эмитента возникают с момента заключения между ними депозитарного договора, который должен соответствовать требованиям законодательства.

8.2. Счет «депо» эмитенту открывается Депозитарием не позднее двух рабочих дней, следующих за днем заключения депозитарного договора. Для открытия счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора эмитент представляет в Депозитарий документы, предусмотренные настоящим Регламентом для открытия счета «депо» на имя юридического лица.

8.3. Не позднее десяти рабочих дней с даты государственной регистрации (регистрации) выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитент обязан представить в Депозитарий следующие документы:

- решение о выпуске эмиссионных ценных бумаг либо его копию, заверенную подписью руководителя эмитента либо иного лица, уполномоченного действовать от имени этого эмитента, с указанием наименования должности,

фамилии и инициалов, даты (представляется эмитентом – резидентом Республики Беларусь);

- проспект эмиссии ценных бумаг, составленный в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, либо его копию, заверенную подписью руководителя эмитента либо иного лица, уполномоченного действовать от имени этого эмитента, с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты (представляется эмитентом – нерезидентом Республики Беларусь);

- копию свидетельства о государственной регистрации ценных бумаг, заверенную подписью руководителя эмитента либо иного лица, уполномоченного действовать от имени этого эмитента, с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты (представляется в случае если выпуск эмиссионных ценных бумаг подлежит государственной регистрации);

- предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом первичные документы для перевода ценных бумаг со счета «депо» эмитента на счета «депо» их владельцев.

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

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

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

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

открытых владельцам эмиссионных ценных бумаг эмитента в других депозитариях, и наименования этих депозитариев.

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

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

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

8.6. В случае расторжения депозитарного договора с эмитентом сторона, иницирующая его расторжение, обязана уведомить заказным письмом или в случаях, установленных законодательством, посредством системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, другую сторону, а также Департамент по ценным бумагам или территориальный орган Министерства финансов по ценным бумагам по территориальной принадлежности эмитента не позднее чем за шестьдесят календарных дней до предполагаемой даты расторжения договора, если меньший срок не установлен депозитарным договором с эмитентом, законодательством и настоящим Регламентом.

В случае расторжения депозитарного договора с эмитентом Депозитарий составляет список владельцев ценных бумаг эмитента на момент окончания операционного дня даты прекращения действия договора. Данный список дополнительно должен содержать в отношении владельцев акций, являющихся физическими лицами, дату (даты) приобретения (дату (даты) зачисления на счет «депо») акций их владельцем либо сведения об операциях с акциями по счетам «депо» таких владельцев ценных бумаг в соответствии со указанными ниже требованиями.

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

Список составляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Список заверяется подписью руководителя Депозитария или уполномоченного им лица с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты. Список, состоящий из двух и более листов, нумеруется, прошивается и заверяется подписью руководителя Депозитария или

уполномоченного им лица с указанием наименования должности, фамилии и инициалов, даты.

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

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

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

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

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

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

Если список владельцев ценных бумаг был передан новому депозитарию с нулевыми показателями, Депозитарий не осуществляет переводы ценных бумаг и направляет в центральный депозитарий письмо, содержащее информацию о новом депозитарии эмитента и дате подписания акта приема-передачи списка владельцев ценных бумаг с нулевыми показателями.

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

8.7. Если при расторжении договора на депозитарное обслуживание эмитента Депозитарий становится новым депозитарием данного эмитента, то Депозитарий в день перевода на его корреспондентский счет «депо» ценных бумаг, указанных в списке владельцев ценных бумаг, зачисляет их на счет «депо», открытый на

условное имя «Неустановленный владелец», и отражает по балансовому счету 900 «Ценные бумаги, владельцы которых не установлены». При этом:

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

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

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

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

8.8. Если эмитент, депозитарный договор с которым расторгается, не заключил в срок, установленный Инструкцией № 30, с другим депозитарием депозитарный договор с эмитентом, список владельцев ценных бумаг, на бумажном носителе и в электронном виде в формате Microsoft Excel на цифровом носителе передается Депозитарием в центральный депозитарий. Передача списка владельцев ценных бумаг оформляется актом приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными представителями сторон.

Депозитарий, договор с которым расторгается, составляет в соответствии с требованиями Инструкции № 30 опись первичных документов, на основании которых осуществлялись депозитарные операции и сроки хранения которых не истекли. Первичные документы, на основании которых осуществлялись депозитарные операции и сроки хранения которых не истекли, согласно составленной описи остаются на хранении в Депозитарии до момента заключения эмитентом с другим депозитарием депозитарного договора с эмитентом.

До передачи списка владельцев ценных бумаг с его содержанием, а также с содержанием описи первичных документов должны быть ознакомлены Департамент по ценным бумагам или территориальный орган Министерства финансов по ценным бумагам по территориальной принадлежности эмитента, о чем на обоих экземплярах акта приема-передачи, а также на описи первичных документов делается соответствующая отметка, в которую входят наименование должности представителя Департамента по ценным бумагам либо территориального органа Министерства финансов по ценным бумагам, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата. При этом представитель Департамента по ценным бумагам либо территориального органа Министерства финансов по

ценным бумагам проверяет правильность составления списка владельцев ценных бумаг и сверяет первичные документы с описью.

Ценные бумаги переводятся на счет "депо", открытый в центральном депозитарии на условное имя "Неустановленный владелец".

8.9. В случае расторжения депозитарного договора с эмитентом по решению суда Депозитарий составляет список владельцев ценных бумаг по состоянию на момент окончания операционного дня, предшествующего дате передачи этого списка владельцев ценных бумаг центральному депозитарию.

Список владельцев ценных бумаг на бумажном носителе и в электронном виде в формате Microsoft Excel на цифровом носителе передается Депозитарием в центральный депозитарий. Передача списка владельцев ценных бумаг оформляется актом приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными представителями сторон.

Депозитарий, договор с которым расторгнут по решению суда, составляет в соответствии с требованиями Инструкции № 30 опись первичных документов, на основании которых осуществлялись депозитарные операции и сроки хранения которых не истекли. Первичные документы, на основании которых осуществлялись депозитарные операции и сроки хранения которых не истекли, согласно составленной описи остаются на хранении в Депозитарии, договор с которым расторгнут по решению суда, до момента заключения эмитентом с другим депозитарием депозитарного договора с эмитентом.

До передачи списка владельцев ценных бумаг центральному депозитарию с его содержанием, а также с содержанием описи первичных документов должны быть ознакомлены Департамент по ценным бумагам или территориальный орган Министерства финансов по ценным бумагам в порядке, указанном в пункте 8.8 Главы 8.

Ценные бумаги переводятся на счет «депо», открытый в центральном депозитарии на условное имя «Неустановленный владелец».

8.10. В случае расторжения депозитарного договора с эмитентом в связи с принятием решения о ликвидации этого эмитента Депозитарий на момент окончания операционного дня, предшествующего дате начала процесса ликвидации, формирует реестр владельцев ценных бумаг, а также составляет список владельцев ценных бумаг данного эмитента в соответствии с требованиями Инструкции № 30.

В день прекращения действия договора между Депозитарием и ликвидируемым эмитентом реестр владельцев ценных бумаг передается на хранение ликвидационной комиссии (ликвидатору) эмитента.

Не позднее операционного дня, следующего за днем расторжения депозитарного договора с эмитентом, список владельцев ценных бумаг ликвидируемого эмитента передается Депозитарием в центральный депозитарий по акту приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными представителями Депозитария и центрального депозитария с приложением копии документа, подтверждающего принятие решения о ликвидации эмитента. Ценные бумаги переводятся на счет "депо", открытый в центральном депозитарии на условное имя "Неустановленный владелец".

8.11. Права и обязанности Депозитария и депонента возникают с момента заключения между ними депозитарного договора, который должен соответствовать требованиям законодательства, и (или) открытия счета «депо» депонента, в том числе накопительного.

ГЛАВА 9. ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ

9.1. Депозитарий предоставляет следующие виды отчетов:

- выписка об операциях по счету «депо»;
- выписка о состоянии счета «депо»;
- реестр владельцев ценных бумаг;
- иные отчеты в соответствии с депозитарным договором, запросом эмитента в соответствии с законодательством.

9.2. Выписка об операциях по счету «депо» может быть запрошена в отношении определенных ценных бумаг (определенного выпуска эмиссионных ценных бумаг), учитываемых на счете «депо», либо в отношении ценных бумаг, учитываемых на определенном разделе (нескольких разделах) счета «депо» (далее, если не установлено иное, – выписка об операциях по разделу счета «депо»). В таком случае в выписку об операциях по разделу счета «депо» включается информация только об этих ценных бумагах.

Выписка о состоянии счета «депо» может быть запрошена в отношении определенных ценных бумаг (определенного выпуска эмиссионных ценных бумаг), учитываемых на счете «депо», либо в отношении ценных бумаг, числящихся на определенном разделе (нескольких разделах) счета «депо» (далее, если не установлено иное, – выписка о состоянии раздела счета «депо»). В таком случае в выписку о состоянии раздела счета «депо» включается информация только об этих ценных бумагах, и такая выписка содержит информацию о наличии либо отсутствии на счете «депо» иных ценных бумаг.

9.3. Выписки об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») и (или) выписки о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») на бумажном носителе подписываются уполномоченным работником Депозитария с указанием наименования должности, его фамилии и инициалов, даты и заверяются печатью (штампом) Депозитария.

9.4. Выписка об операциях по счету «депо» депонента (разделу счета «депо») содержит ее название «Выписка об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо»)», а также следующую информацию:

- полное наименование, место нахождения, учетный номер плательщика (УНП) Депозитария;
- полное наименование и место нахождения или фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место пребывания) депонента;
- номер счета «депо» (раздела счета «депо»);
- период времени, за который сформирована выписка об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо»);
- последовательный перечень всех учетных депозитарных операций по данному счету «депо» (разделу счета «депо») за указанный период времени.

Выписка об операциях по счету «депо» (раздела счета «депо») может содержать наименования и номера пассивных балансовых счетов, на которых отражены ценные бумаги.

Выписка об операциях по счету/разделам счета «депо» за текущую дату не может быть представлена до окончания операционного дня Депозитария.

9.5. Выписка о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») депонента на определенную дату формируется на основании информации о состоянии этого счета «депо» (раздела счета «депо»), зафиксированной в учетных регистрах Депозитария на момент начала операционного дня, приходящегося на эту же дату.

Депозитарий может выдавать выписку о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») на определенный момент времени с указанием даты и времени, по состоянию на которое она выдана.

9.6. Выписка о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») депонента должна содержать ее название «Выписка о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо»)», а также следующую информацию:

- полное наименование, место нахождения, учетный номер плательщика (УНП) Депозитария;
- номер счета «депо» (раздела счета «депо»);
- дату (при необходимости время), по состоянию на которую сформирована выписка;
- полное наименование и место нахождения или фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место пребывания) депонента;
- идентификационные коды выпусков;
- наименования эмитентов ценных бумаг;
- виды, категории, типы ценных бумаг;
- количество ценных бумаг каждого вида, категории, типа;
- номера и наименования пассивных балансовых счетов, по которым отражены ценные бумаги.

Выписка о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») депонента, являющегося физическим лицом, включающая информацию об акциях, помимо сведений, указанных выше, должна содержать дату приобретения акций (дату зачисления акций на счет «депо»).

9.7. Выдача выписок о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») депонента, выписок об операциях по счету «депо» депонента (разделу счета «депо»), а также иных отчетов (за исключением реестра владельцев ценных бумаг) осуществляется только на бумажном носителе по предъявлению депонентом письменного требования об их выдаче в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления требования в Депозитарий, путём их передачи депоненту или уполномоченному лицу Депонента по месту нахождения Депозитария либо направления по почте.

9.8. Депозитарий, если он является депозитарием эмитента, обязан по запросу эмитента сформировать на определенную эмитентом дату и выдать ему реестр владельцев ценных бумаг (далее - реестр) данного эмитента.

Запрос о выдаче реестра предъявляется эмитентом Депозитарию в письменном виде и должен содержать полное наименование эмитента ценных бумаг, его место нахождения и дату формирования реестра.

Запрос о выдаче реестра должен быть подписан руководителем эмитента и заверен печатью эмитента (печать может не проставляться эмитентами, которые в соответствии с законодательством вправе не использовать печати).

9.9. Реестр формируется Депозитарием на основании информации о состоянии счетов «депо» владельцев ценных бумаг эмитента, открытых в Депозитарии и (или) в других депозитариях, осуществляющих учет прав на ценные бумаги данного эмитента.

Для формирования реестра на определенную дату Депозитарий использует информацию, зафиксированную в его учетных регистрах на момент начала операционного дня, приходящегося на эту же дату. В случае, если дата формирования реестра приходится на нерабочий день Депозитария, для формирования реестра используется информация о состоянии счетов «депо», зафиксированная в учетных регистрах по состоянию на начало операционного дня, приходящегося на первый, следующий за нерабочим днем, рабочий день.

9.10. Реестр содержит имеющуюся у Депозитария и (или) полученную Депозитарием от центрального депозитария информацию о ценных бумагах эмитента в разрезе владельцев ценных бумаг, в том числе:

- полное наименование и место нахождения эмитента;
- дату формирования реестра;
- полное наименование, место нахождения, учетный номер плательщика (УНП), для нерезидентов – иной идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный согласно законодательству страны регистрации нерезидента (в отношении юридических лиц);
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания), учетный номер плательщика (УНП) (при его наличии), для нерезидентов – иной идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный согласно законодательству страны регистрации нерезидента, сведения о документах, удостоверяющих личность, с указанием идентификационного номера (при его наличии) (в отношении физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- государственные регистрационные номера либо идентификационные номера выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- виды, категории и количество ценных бумаг в разрезе владельцев ценных бумаг;
- номера и наименования пассивных балансовых счетов, по которым отражены ценные бумаги, в разрезе владельцев ценных бумаг;
- платежные реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг, если такая информация предоставлена депонентом Депозитарию.

9.11. Реестр на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного работника Депозитария с указанием наименования должности, фамилии и инициалов этого лица. Реестр, состоящий из двух и более листов, нумеруется и прошнуровывается. Количество листов в реестре заверяется подписью

руководителя Депозитария или уполномоченного им лица с указанием наименования должности, фамилии и инициалов этого лица. По требованию эмитента при выдаче реестра на бумажном носителе Депозитарий может представить указанный реестр и в электронном виде.

9.12. В случае, если на дату формирования реестра учет прав на все ценные бумаги эмитента осуществляется в Депозитарии, Депозитарий формирует и выдает реестр в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем предъявления требования о выдаче реестра или следующего за датой формирования реестра, указанной в запросе о его выдаче.

9.13. Если на дату формирования реестра владельцев ценных бумаг любого из выпусков эмиссионных ценных бумаг эмитента учет прав на все или часть ценных бумаг этого выпуска осуществляется не в Депозитарии, Депозитарий формирует и выдает реестр в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от центрального депозитария информации о владельцах ценных бумаг эмитента.

9.14. Право на получение реестра и (или) списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также расчетно-платежной ведомости на выплату дивидендов имеют должностные лица (работники) эмитента, которые указаны в списке лиц эмитента, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах.

9.15. Депозитарий не несет ответственность за представление в реестре устаревших/ неполных сведений о владельцах ценных бумаг, если данные сведения не были предварительно переданы Депозитарию в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПЕРЕВОДОВ ЦЕННЫХ БУМАГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

10.1. Переводы ценных бумаг осуществляются с целью фиксации передачи прав на ценные бумаги, фиксации обременений (ограничений) прав на ценные бумаги или с целью изменения места учета прав на ценные бумаги. С момента зачисления ценных бумаг на другой счет «депо» (раздел счета «депо») перевод ценных бумаг является окончательным и отмене не подлежит.

Внутридепозитарный перевод ценных бумаг – перевод ценных бумаг с одного счета «депо» на другой счет «депо», открытый в этом же депозитарии, а также перевод ценных бумаг с одного раздела счета «депо» на другой раздел этого же счета «депо».

Междепозитарный перевод ценных бумаг – перевод ценных бумаг со счета «депо», открытого в одном депозитарии, на счет «депо», открытый в другом депозитарии.

10.2. Для осуществления внутридепозитарного перевода ценных бумаг поручение «депо» на бумажном носителе представляется в депозитарий переводоотправителем в трех экземплярах. Каждый экземпляр поручения «депо» должен содержать подпись и оттиск печати (при наличии) инициатора перевода ценных бумаг согласно представленной в Депозитарий карточке с образцами подписей. Не требуется наличие на поручении "депо" оттиска печати инициатора перевода ценных бумаг - юридического лица, если это юридическое лицо не имеет

печати, а также если поручение подписано лицом, действующим на основании доверенности.

В случаях, установленных законодательством и Регламентом, при отсутствии в Депозитарии образца подписи инициатора перевода ценных бумаг инициатор перевода ценных бумаг вправе подписать экземпляр поручения «депо» в присутствии уполномоченного работника Депозитария.

10.3. Поручение «депо» на перевод ценных бумаг согласно приложению 8 к настоящему Регламенту заполняется разборчиво вручную либо оформляются с применением программно-технических средств. В случае заполнения поручения «депо» вручную текст реквизитов поручения «депо» должен быть написан ясно и четко, без исправлений, черными или синими чернилами.

Поручение «депо» на бумажном носителе должно содержать подпись инициатора перевода ценных бумаг. Использование факсимиле подписи при оформлении поручений «депо» не допускается.

10.4. При приеме поручения «депо» уполномоченный работник Депозитария осуществляет визуальный контроль поручения «депо», сверяет информацию, указанную в его реквизитах, с информацией, содержащейся в учетных регистрах Депозитария, а также с информацией, содержащейся в дополнительных документах, представленных в Депозитарий для осуществления перевода ценных бумаг.

10.5. Депозитарий отказывает в осуществлении перевода ценных бумаг в случаях, если:

- поручение «депо» на бумажном носителе содержит изменения, дополнения, подчистки, разрывы, потертости, чернильные пятна и иные пометки, не позволяющие однозначно идентифицировать содержание реквизитов поручения «депо»;

- с даты, указанной в реквизите «номер и дата поручения «депо»», истекло десять и более календарных дней либо поручение «депо» представлено в Депозитарий ранее этой даты. При этом течение указанного десятидневного срока начинается со дня, следующего за датой, указанной в реквизите «номер и дата поручения «депо»». Если последний день указанного десятидневного срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;

- поручение «депо» не содержит необходимые реквизиты или оформлено не в соответствии с требованиями законодательства;

- информация, содержащаяся в реквизитах поручения «депо», не соответствует информации о ценных бумагах, номерах счетов «депо» (разделов счетов «депо») и лицах, на имя которых открыты эти счета «депо», содержащейся в учетных регистрах Депозитария, и (или) информации, содержащейся в первичных документах, представленных для осуществления перевода ценных бумаг;

- количество ценных бумаг, указанных в поручении «депо», превышает количество данных ценных бумаг, числящихся на счете «депо» (разделе счета «депо»), с которого должны быть списаны данные ценные бумаги;

- списание ценных бумаг со счета «депо» (раздела счета «депо») запрещено в соответствии с требованиями законодательства;

- подпись (подписи) инициатора перевода ценных бумаг на поручении «депо» не соответствует образцам подписей, указанным в представленной в Депозитарий карточке с образцами подписей;

- отчуждение акций, в отношении которых облисполкомы, Минский горисполком имеют преимущественное право на приобретение в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 16 ноября 2006 г. № 677 (далее – преимущественное право на приобретение акций), осуществляется с нарушением этого преимущественного права на приобретение акций, в том числе по цене ниже, чем цена, указанная в уведомлении, направленном акционером в облисполком, Минский горисполком;

- в Депозитарий не представлены соответствующие первичные документы, предусмотренные законодательством.

В случае отказа от осуществления перевода ценных бумаг уполномоченный работник Депозитария указывает на свободной от текста лицевой стороне или на оборотной стороне поручения «депо», представленного на бумажном носителе, свою фамилию, инициалы, наименование должности, мотивированную причину отказа, дату и ставит свою подпись. Один из экземпляров поручения «депо» на бумажном носителе с отметкой об отказе от осуществления перевода ценных бумаг возвращается инициатору перевода в срок не позднее 2-х рабочих дней Депозитария, следующих за днем представления поручения «депо» в Депозитарий.

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

Экземпляр поручения «депо», содержащий подпись инициатора перевода ценных бумаг, помещается в документы Депозитария, второй экземпляр направляется переводополучателю, третий – возвращается инициатору перевода ценных бумаг.

10.7. Порядок осуществления междепозитарного перевода ценных бумаг определяется законодательством.

10.8. Для осуществления перевода отчуждаемых ценных бумаг в Депозитарий представляются поручение «депо», оригинал и копия документа, подтверждающего переход прав на ценные бумаги в соответствии с законодательством. Уполномоченный работник Депозитария сверяет копию документа, подтверждающего переход прав на ценные бумаги, с оригиналом, делает на копии отметку, в которую входят наименование должности уполномоченного работника депозитария, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата. После сверки оригинал документа, подтверждающего переход прав на ценные бумаги, возвращается представившему его лицу. В случае представления депонентом экземпляра документа специально для Депозитария, он может не копироваться и не возвращаться депоненту.

Поручения «депо» и (или) иные первичные документы для осуществления иницируемых Депонентом переводов ценных бумаг могут быть: представлены в Депозитарий только на бумажном носителе; переданы работнику Депозитария по

месту нахождения Депозитария только депонентом или уполномоченным лицом депонента либо направлены по почте по почтовому адресу Депозитария.

Договоры, подлежащие в соответствии с законодательством регистрации профессиональным участником рынка ценных бумаг, должны содержать надпись о такой регистрации.

ГЛАВА 11. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

11.1. Депозитарий обязан принимать меры по обеспечению защиты конфиденциальной информации о депоненте, а также сведений, внесенных в реестр владельцев ценных бумаг.

11.2. Конфиденциальную информацию о депоненте составляют сведения о депоненте (наименование и место нахождения (для юридических лиц) либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства или место пребывания (для физических лиц)), состоянии счета «депо» депонента и об операциях депонента по счету «депо». Сведения, составляющие конфиденциальную информацию о депоненте, являются охраняемой законодательством тайной.

11.3. Конфиденциальная информация о депоненте, а также сведения, внесенные в реестр владельцев ценных бумаг (далее - конфиденциальная информация), не подлежат разглашению работниками Депозитария в любом виде и в любой форме и не могут стать достоянием посторонних лиц, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11.4. Доступ к конфиденциальной информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, предоставляется работникам Депозитария в соответствии с их должностными инструкциями.

Ответственность за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации возлагается на работников Депозитария, имеющих доступ к конфиденциальной информации.

11.5. Предоставление доступа к конфиденциальной информации осуществляется с учетом разграничения доступа по кругу лиц и характеру информации путем наделения работников Депозитария, имеющих доступ к конфиденциальной информации, разными правами при работе с программным обеспечением и при совершении тех или иных депозитарных операций.

Администрирование прав работников Депозитария, имеющих доступ к конфиденциальной информации, осуществляется директором Депозитария с учетом должностных инструкций работников Депозитария.

11.6. Депозитарий предоставляет конфиденциальную информацию только лицам, имеющим право на получение такой информации в соответствии с законодательством только на бумажных носителях - нарочным (курьером) или почтовым отправлением.

11.7. Запрос лица, имеющего право на получение конфиденциальной информации в соответствии с законодательством, о предоставлении конфиденциальной информации исполняется Депозитарием только при наличии в таком запросе:

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

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

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

-подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица (в случае получения конфиденциальной информации государственным органом, юридическим лицом) либо подписи физического лица;0

- иных требований в соответствии с Постановлением №80.

11.8. Депозитарий ведет учет лиц, получивших конфиденциальную информацию, путем их фиксации в учетном регистре депозитария в журнале учета лиц, получивших конфиденциальную информацию.

Ведение Журнала учета лиц, получивших конфиденциальную информацию, осуществляется в электронном виде.

11.9. Документы на бумажных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в местах, исключающих несанкционированный доступ к таким документам посторонних лиц.

Документы в электронном виде, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в локальной компьютерной системе(сети), на машинных или цифровых носителях, обеспечивающих систему защиты такой информации от несанкционированного доступа, который ограничивается в соответствии с законодательством, регулирующими работу с информацией, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

Документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся на бумажных носителях и(или) в электронном виде в порядке и в течение сроков, установленных законодательством.

11.10. Депозитарные документы, содержащие конфиденциальную информацию о депоненте (эмитенте) на бумажных носителях, направляются почтовым отправлением в случае, если представители депонента (юридического или физического лица) или эмитента, указанные в Списке лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию, на бумажных носителях и в электронном виде (далее - Список лиц), не обратились в Депозитарий за получением вышеуказанной информации в течение трех рабочих дней с момента формирования документов.

Список лиц представляется в Депозитарий по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

11.11. Реестр владельцев ценных бумаг на бумажном носителе направляется эмитенту почтовым отправлением в случае, если представители эмитента, указанные в Списке лиц, не обратились в Депозитарий за получением реестра в течение трех рабочих дней с даты готовности к выдаче сформированного реестра владельцев ценных бумаг.

11.12. Сохранность конфиденциальной информации обеспечивается системой организационных, административно-правовых, инженерно-технических и других мероприятий к числу которых, в том числе, относятся:

- ограничение физического доступа посторонних лиц к бумажным и электронным носителям конфиденциальной информации;

- обеспечение доступа работников только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей в пределах предоставленных полномочий;

- ограничение доступа к конфиденциальной информации путем использования возможностей программного обеспечения (наличие индивидуальных паролей на вход в программу на каждом рабочем месте);

- расположение рабочих мест работников Депозитария таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов, посторонними лицами.

11.13. Депозитарий отказывает в оказании услуг в случаях, если их оказание повлечет нарушение законодательства о ценных бумагах и хозяйственных обществах.

ГЛАВА 12. ОПЛАТА УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ

12.1. Оплата услуг Депозитария осуществляется в соответствии с Прейскурантом тарифов на услуги, оказываемые Депозитарием.

12.2. Депозитарий вправе не исполнять поручение клиента (не предоставлять услугу клиенту) до поступления платы за соответствующую операцию (услугу).

Присвоен номер счета «депо»

Номер операции по журналу регистрации счетов «депо» Депозитария _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного исполнителя Депозитария

_____ / _____ /

Общество с ограниченной ответственностью «ЭСПАС»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА «ДЕПО»

Данные о заявителе:

Фамилия, имя, отчество

Место жительства (адрес регистрации) _____

Почтовый адрес _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Идентификационный номер _____

Учетный номер плательщика (УНП) (при наличии) _____

Прошу открыть на мое имя счет «депо» для учета ценных бумаг, а также выполнять функции депозитария по ценным бумагам, которые будут учитываться на этом счете.

С общими условиями осуществления депозитарной деятельности, предусмотренными законодательством Республики Беларусь о ценных бумагах, регламентом Депозитария, графиком работы и продолжительностью операционного дня Депозитария, порядком оформления поручений «депо» и иных документов для осуществления депозитарных операций, ознакомлен(а), обязуюсь их выполнять и доверяю осуществлять операции по счету «депо» в полном соответствии с указанными условиями.

Обязуюсь уведомлять Депозитарий об изменении сведений, необходимых для организации депозитарного учета ценных бумаг в соответствии с условиями депозитарного договора и законодательством Республики Беларусь о ценных бумагах, в том числе об изменении ФИО, места жительства (адреса регистрации), почтового адреса.

Для открытия счета «депо» представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- анкета заявителя;
- копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии).

С прейскурантом тарифов Депозитария ООО «ЭСПАС» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись заявителя)

_____ / _____ /
(ФИО заявителя)

Присвоен номер счета «депо»

Номер операции по журналу регистрации счетов «депо» Депозитария _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись ответственного исполнителя Депозитария

_____/_____/_____

Общество с ограниченной ответственностью «ЭСПАС»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА «ДЕПО»**Данные о заявителе:**

Наименование:

- полное _____

- сокращенное _____

Место нахождения _____

Почтовый адрес _____

Банковские реквизиты _____

Учетный номер плательщика (УНП), ОКПО _____

Просим открыть на имя заявителя счет «депо» для учета ценных бумаг, а также выполнять функции депозитария по ценным бумагам, которые будут учитываться на этом счете.

С общими условиями осуществления депозитарной деятельности, предусмотренными законодательством Республики Беларусь о ценных бумагах, регламентом Депозитария, графиком работы и продолжительностью операционного дня Депозитария, порядком оформления поручений «депо» и иных документов для осуществления депозитарных операций, ознакомлены, обязуемся их выполнять и доверяем осуществлять операции по счету «депо» в полном соответствии с указанными условиями.

Обязуемся уведомлять Депозитарий об изменении сведений, необходимых для организации депозитарного учета ценных бумаг в соответствии с условиями депозитарного договора и законодательством Республики Беларусь о ценных бумагах, в том числе об изменении наименования, места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов и электронного адреса.

Для открытия счета «депо» представлены следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью заявителя;

- копия устава заявителя со штампом, свидетельствующим о проведении государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью заявителя;

- анкета заявителя;

- список лиц заявителя, имеющих право передавать (получать) в ООО «ЭСПАС» документы на бумажных носителях и в электронном виде.

С прейскурантом тарифов Депозитария ООО «ЭСПАС» ознакомлены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____

М.П. ¹

(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

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

АНКЕТА КЛИЕНТА - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Фамилия	
Собственное имя	
Отчество*	
Гражданство (наименование страны)	
Резидентство (резидент Республики Беларусь или нерезидент Республики Беларусь)	
Дата рождения	
Место рождения (наименование страны, область, район, населенный пункт)	
Место жительства (адрес регистрации) (наименование страны, почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица (иное), дом, квартира (иное))	
Почтовый адрес <input type="checkbox"/> совпадает с местом жительства (адресом регистрации) (если не выбрано значение «совпадает», нужно заполнить поле)	
Являюсь <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	Являлся (являлась) <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
лицом, включенным в список лиц, отнесенных к иностранным публичным должностным лицам, должностным лицам публичных международных организаций, лицом, занимающим должности, включенные в определяемый Президентом Республики Беларусь перечень государственных должностей Республики Беларусь, членам их семей и приближенным к ним лицам	
Место работы, должность (если в предыдущем разделе выбрано значение «Да»)	
Телефон (с кодом), адрес эл. почты*	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:	
вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ)	
идентификационный номер*	
срок действия документа	
Учетный номер плательщика (УНП)*	
Банковские реквизиты*	
Являюсь <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
налоговым резидентом США в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «FATCA»)**	

* – При наличии.

** - К налоговым резидентам США относятся: - **ФЛ** – гражданин (-ка) США; - **ФЛ**, имеющее разрешение на постоянное пребывание в США (карточка постоянного жителя (форма I-551 (Green Card)); - **ФЛ**, которое находилось на территории США не менее 31 дня в течение текущего календарного года и не менее 183 дней в течение 3 лет, включая текущий год и два непосредственно предшествующих года. **Резидентами США не признаются учителя, студенты, стажеры**, временно присутствовавшие на территории США на основании виз F, J, M или Q (если не выполняется условие постоянного места пребывания).

Все поля анкеты обязательны к заполнению (кроме данных, помеченных *).

Общество с ограниченной ответственностью «ЭСПАС» (Депозитарий) в процессе оказания депозитарных услуг вправе использовать предоставленные Вами данные (информацию) в целях их проверки (уточнения), а также получать дополнительную информацию способами, не противоречащими законодательству.

Предоставленные Вами данные (информация) считаются конфиденциальными и не могут быть переданы третьим лицам без Вашего согласия, если иное не установлено законодательством.

Настоящей подписью подтверждаю достоверность, полноту и правильность указанных в анкете данных (информации) и соглашаюсь с тем, что в случае их недостоверности (неточности) самостоятельно буду нести риск вызванных этим негативных последствий.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись клиента (ФИО)

_____/_____/_____
Подпись работника Депозитария, принявшего анкету
(с указанием фамилии и инициалов)

АНКЕТА КЛИЕНТА - ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование <i>(с указанием организационно-правовой формы)</i>	
Сокращенное наименование*	
Резидентство (резидент Республики Беларусь или нерезидент Республики Беларусь)	
Учетный номер плательщика (УНП), для нерезидентов – иной идентификационный номер	
Регистрационный номер и дата государственной регистрации клиента, наименование регистрирующего органа*	
Наименование органа ИМНС	
Место нахождения (юридический адрес) (наименование страны, почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица (иное), дом, квартира (иное))	
Почтовый адрес <input type="checkbox"/> совпадает с местом нахождения (юридическим адресом) <i>(если нет, нужно заполнить поле)</i>	
Телефон (с кодом), факс	
Адрес электронной почты*	
Банковские реквизиты	
Виды деятельности	
Фамилия, собственное имя, отчество*, должность руководителя клиента, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации)	
Фамилия, собственное имя, отчество*, должность лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом клиента гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации)	
Фамилия, собственное имя, отчество*, должность иных уполномоченных должностных лиц клиента, которым законодательством или руководителем предоставлено право действовать от имени клиента, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации)	
Сведения о бенефициарных владельцах** (фамилия, собственное имя, отчество*, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации), место работы, должность, размер доли в УФ, %)	

Состав учредителей (участников, членов) клиента, владеющих не менее чем 10 % акций (долей в уставном фонде, паев) клиента (фамилия, собственное имя, отчество*, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации), место работы, должность, размер доли в УФ, %)	
Структура органов управления клиента	
Цели установления и предполагаемый характер отношений клиента с ООО «ЭСПАС»	

Сведения об индивидуальном предпринимателе – управляющем (в случае если в качестве руководителя клиента выступает индивидуальный предприниматель – управляющий):	
Фамилия	
Собственное имя	
Отчество*	
Гражданство	
Резидентство (резидент Республики Беларусь или нерезидент Республики Беларусь)	
Дата рождения	
Место рождения (наименование страны, область, район, населенный пункт)	
Место жительства (адрес регистрации) (наименование страны, почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица (иное), дом, квартира (иное))	
Почтовый адрес <input type="checkbox"/> совпадает с местом жительства (адресом регистрации) (если не выбрано значение «совпадает», нужно заполнить поле)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
вид документа	
серия* и номер	
дата выдачи	
наименование государственного органа, выдавшего документ	
идентификационный номер*	
срок действия документа	
Регистрационный номер и дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа	
Учетный номер плательщика (УНП)	
Является ли управляющий гражданином США либо налоговым резидентом США*** (в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «FATCA»))	<input type="checkbox"/> Да Укажите ИНН (TIN): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Нет
Виды предпринимательской деятельности	
Сведения о выгодоприобретателе *	

Сведения о юридическом лице – управляющей организации (в случае если в качестве руководителя клиента выступает юридическое лицо – управляющая организация):	
Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы)	

Сокращенное наименование*	
Резидентство (резидент Республики Беларусь или нерезидент Республики Беларусь)	
Учетный номер плательщика (УНП), для нерезидентов – иной идентификационный номер	
Регистрационный номер и дата государственной регистрации управляющей организации, наименование регистрирующего органа*	
Наименование органа ИМНС	
Место нахождения (юридический адрес) (наименование страны, почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица (иное), дом, квартира (иное))	
Почтовый адрес <input type="checkbox"/> совпадает с местом нахождения (юридическим адресом) (если нет, нужно заполнить поле)	
Телефон (с кодом), факс	
Адрес электронной почты*	
Виды деятельности	
Фамилия, собственное имя, отчество*, должность руководителя управляющей организации, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации)	
Фамилия, собственное имя, отчество*, должность лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом управляющей организации, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации)	
Фамилия, собственное имя, отчество*, должность иных уполномоченных должностных лиц управляющей организации, которым законодательством или руководителем предоставлено право действовать от имени управляющей организации, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации)	
Сведения о бенефициарных владельцах** (фамилия, собственное имя, отчество*, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа (паспорт, вид на жительство и иное), серия* и номер, дата выдачи, наименование либо код государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер*), место жительства (адрес регистрации), место работы, должность, размер доли в УФ, %)	

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

Счет «депо» № _____

_____ (наименование юридического лица)

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

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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

КАРТОЧКА с образцами подписей _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица)	ОТМЕТКА ДЕПОЗИТАРИЯ Разрешение на прием образцов подписей
Место жительства (место пребывания): _____ _____	Руководитель депозитария (или уполномоченное им лицо) _____ (подпись)
Наименование депозитария: _____	_____ 20__ г.
Место нахождения депозитария: _____	ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ _____ _____
Сообщаю образец подписи (образцы подписей), который прошу считать обязательным при осуществлении переводов ценных бумаг со счета «депо» № _____	Образец подписи

**СПИСОК
 ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ**

по состоянию на _____ г.

Полное наименование эмитента _____

Код эмитента _____

Место нахождения эмитента: _____

№ п/п	Полное наименование юридического лица (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица)	Учетный номер плательщика (УНП), для нерезидентов – иной идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный согласно законодательству страны регистрации нерезидента (данные документа, удостоверяющего личность физического лица (с указанием идентификационного номера при его наличии)	Место нахождения юридического лица (место жительства (место пребывания) физического лица)	Идентификационный код выпуска	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество ценных бумаг	Балансовый счет	Дата (даты) приобретения ценных бумаг ¹	Платежные реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам ²
Итого									

¹ Заполняется в случае расторжения депозитарного договора с эмитентом акций в отношении владельцев акций, являющихся физическими лицами. В случае если акции приобретались их владельцами – физическими лицами (зачислялись на счета «депо») в различные даты и к списку владельцев ценных бумаг прилагаются выписки об операциях по счетам «депо» этих владельцев ценных бумаг, в графе указывается фраза «выписка об операциях по счету «депо».

² Заполняется при наличии у депозитария указанных реквизитов.

ПОРУЧЕНИЕ «ДЕПО» НА ПЕРЕВОД ЦЕННЫХ БУМАГ

№ _____ от _____ 20__ г.

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

Подпись (подписи) инициатора перевода
М.П.

Проведено депозитарием Дата

Подпись уполномоченного
работника депозитария

Подпись уполномоченного работника специализированного
депозитария инвестиционного фонда
М.П.

Проведено центральным
депозитарием Дата

Подпись уполномоченного работника депозитария
переводотправителя

Подпись уполномоченного
работника центрального
депозитария

**СПИСОК
ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ (ПЕРЕДАВАТЬ) ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ О ДЕПОНЕНТАХ, НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ И В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Наименование юридического лица			
№ п/п	Наименование должности	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Образец подписи

Руководитель юридического лица _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.¹

_____ (дата)

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