|  |  |
| --- | --- |
| «Приорбанк» Открытое  акционерное общество  («Приорбанк» ОАО) | УТВЕРЖДЕНО  Протокол Правления «Приорбанк» ОАО  03.12.2019 № 29  (c изменениями и дополнениями от 22.09.2020 № 24) |

РЕГЛАМЕНТ

Депозитария «Приорбанк» ОАО

ГЛАВА 1

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент Депозитария «Приорбанк» Открытое акционерное общество (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Настоящий Регламент определяет порядок и условия осуществления депозитарной деятельности «Приорбанк» ОАО и правила ведения учета депозитарных операций.

Настоящий Регламент регулирует отношения между депозитарием «Приорбанк» Открытое акционерное общество и депонентами.

2. термины и их определения:

анкета депонента - совокупность сведений о лице, на имя которого открыт счет «депо», позволяющих идентифицировать это лицо;

блокировка ценных бумаг - перевод ценных бумаг на отдельный раздел счета "депо" и одновременное отражение этих ценных бумаг на соответствующих балансовых счетах, осуществляемые депозитарием с целью недопущения списания этих ценных бумаг с данного счета "депо", за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом, иными актами законодательства о ценных бумагах;

выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного эмитента, имеющих одинаковый государственный регистрационный номер;

депозитарий - «Приорбанк» ОАО, юридическое лицо Республики Беларусь, получившее специальное разрешение (лицензию) на осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам (составляющие работы и услуги - депозитарная деятельность);

депонент - субъект гражданского права, которому в депозитарии открыт счет "депо";

Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Беларусь;

инициатор перевода ценных бумаг - лицо, подписавшее поручение «депо» на перевод ценных бумаг, или лицо, представившее в депозитарий документы, необходимые для осуществления перевода ценных бумаг, в случаях переводов, не требующих оформления поручения «депо»;

накопительный счет «депо» - счет "депо", открываемый в депозитарии эмитента без заключения депозитарного договора между депозитарием эмитента и депонентом - владельцем ценных бумаг, эмитированных эмитентом в установленных Законодательством случаях;

операционный день - промежуток времени в пределах одного рабочего дня депозитария, в течение которого депозитарий осуществляет депозитарные операции (в течение которого исполняются поручения "депо" и другие документы, связанные с осуществлением депозитарных операций);

оператор счета «депо» - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий брокерскую деятельность или клиринговую деятельность, не являющийся депонентом по данному счету "депо", но имеющий право на основании договора поручения с депонентом или на основании законодательства Республики Беларусь подписывать и передавать в депозитарий поручения "депо" на выполнение депозитарных операций по счету "депо" или разделу счета "депо";

первичные документы - документы, представление которых в депозитарий (наличие которых у депозитария) является обязательным условием осуществления депозитарной операции;

перевод ценных бумаг - депозитарная операция, в результате осуществления которой происходит списание ценных бумаг с одного счета «депо» и зачисление их на другой счет «депо» либо списание ценных бумаг с одного раздела счета «депо» и зачисление их на другой раздел этого же счета «депо»;

полнорежимный счет «депо» - счет "депо", открываемый при условии заключения с депозитарием депозитарного договора и представления в депозитарий документов необходимых для открытия счета «депо»

поручение «депо» - документ, представленный в депозитарий (оформленный депозитарием) для осуществления перевода ценных бумаг;

программный модуль депозитария – программно-технический комплекс, предназначенный для учета в депозитарии информации о депонентах, о счетах «депо» и депозитарных операциях.

раздел счета «депо» - объединенная общим признаком, выраженным в наименовании раздела счета «депо» и описании его назначения, совокупность записей на счете «депо», особый порядок и условия изменения которых установлены законодательством и (или) Регламентом депозитария;

ГЛАВА 2

ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

3. Депозитарий осуществляет аналитический и синтетический депозитарный 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, установленным законодательством.

Балансовые счета подразделяются на пассивные и активные в соответствии с планом счетов. Отражение ценных бумаг на активных и пассивных балансовых счетах осуществляется в соответствии с планом счетов.

Для осуществления аналитического депозитарного учета в депозитариях открываются счета "депо" следующих видов:

корреспондентский счет "депо" НОСТРО;

счета "депо" депонентов;

счет "депо" "Неустановленный владелец".

4. Учет ценных бумаг на аналитических и синтетических счетах «депо» осуществляется в штуках.

5. В зависимости от характера выполняемых действий депозитарные операции могут быть:

административные - депозитарные операции, в результате осуществления которых открываются и закрываются счета «депо», изменяется информация о ценных бумагах или владельцах ценных бумаг, содержащаяся в учетных регистрах депозитария;

информационные - депозитарные операции, в результате осуществления которых формируются выписки о состоянии счетов "депо", выписки об операциях по счету "депо", реестры владельцев ценных бумаг, балансы "депо", оборотные ведомости и иные документы, содержащие информацию из учетных регистров депозитария;

учетные - депозитарные операции, в результате осуществления которых изменяется количество ценных бумаг на счетах «депо» и (или) на разделах счетов «депо».

7. Пассивный счет «депо» владельца ценных бумаг может быть следующих типов:

- полнорежимный счет «депо»;

- накопительный счет «депо».

8. 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».

9. На счетах «депо» могут быть открыты разделы счета «депо», каждому из которых соответствует балансовый счет/счета.

10. Разделу счета «депо» при его открытии присваивается уникальный в рамках счета «депо» номер.

11. Перечень разделов счета депо, с учетом режима функционирования каждого типа раздела приведен в приложении 8.

12. В случае необходимости начальником отдела депозитария могут открываться другие типы разделов путем их создания в программном модуле депозитария.

13. Счет «депо» «Неустановленный владелец» используется 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 для целей перевода ценных бумаг при проведении замены депозитария эмитента.

14. Фиксация информации о количестве ценных бумаг на счетах «депо» осуществляется путем зачисления ценных бумаг на эти счета «депо» и (или) списания ценных бумаг с этих счетов «депо».

15. Фиксация прав на ценные бумаги и обременений (ограничений) этих прав осуществляется путем зачисления ценных бумаг на соответствующие разделы счета «депо» и одновременного отражения этих ценных бумаг на соответствующих балансовых счетах.

16. Для каждого выпуска ценных бумаг, учитываемых в депозитарии, должен соблюдаться баланс: общее количество ценных бумаг данного выпуска, учитываемых на активных счетах «депо» должно быть равно общему количеству ценных бумаг данного выпуска, учитываемых на пассивных счетах «депо».

17. Не допускается наличие отрицательных остатков на лицевых счетах «депо».

18. Любая депозитарная операция с ценными бумагами может быть выполнена только при наличии первичных документов, являющихся основанием для проведения такой операции.

19. К первичным документам, являющимся основанием для совершения операций по счету «депо» депонента относятся:

поручение «депо» (Приложение 7);

документы, подтверждающие факт совершения сделки, кроме случаев совершения сделок на фондовой бирже;

документы центрального депозитария и депозитариев в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

в случае перехода прав на ценные бумаги не в результате гражданско-правовых сделок - документы, подтверждающие переход этих прав в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

20. Ценные бумаги, зачисляемые на счет «депо» депонента, должны соответствовать одному из следующих условий:

принадлежать депоненту на праве собственности или ином вещном праве;

быть переданы в залог депоненту-залогодержателю;

быть переданы в доверительное управление депоненту - доверительному управляющему ценными бумагами;

быть переданы по иным основаниям депоненту в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

21. Для осуществления депозитарных операций с участием центрального депозитария депозитариями 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 депозитариями 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.

22. Для осуществления депозитарных операций с участием депонентов могут использоваться электронные документы, подписанные электронной цифровой [подписью,](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5188E74FjCN) а так же документы в электронном виде без использования электронной цифровой подписи с применением программно-аппаратных средств и технологий, предусмотренных в [соответствии с частью второй подпункта 2.9 пункта 2](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439522E93B11ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E54FjEN) Указа Президента Республики Беларусь от 1 декабря 2015 г. N 478.

В виде электронного документа или документа в электронном виде могут использоваться для представления в депозитарий:

документы для открытия счета «депо»;

документы для внесения изменений в анкету депонента;

выписки об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») и выписки о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо»);

поручения «депо» на перевод ценных бумаг;

запрос отмены поручения «депо»;

документы, подтверждающие переход прав на ценные бумаги;

иные документы, представление которых разрешается в данном виде.

ГЛАВА 3

УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ

23.Учетные регистры депозитария предназначены для систематизации и накопления информации о ценных бумагах, владельцах ценных бумаг, правах на ценные бумаги и обременениях (ограничениях) этих прав, передаче прав на ценные бумаги.

Ведение и хранение учетных регистров депозитария может осуществляться в электронном виде.

24. Депозитарий обязан вести следующие учетные регистры:

операционный журнал - хронологический перечень всех осуществленных депозитарных операций;

анкеты депонентов и анкеты выпусков ценных бумаг;

журнал регистрации счетов «депо» - совокупность открытых и закрытых в депозитарии счетов «депо».

25. Информация о каждой депозитарной операции, зафиксированная в операционном журнале, должна содержать:

наименование операции;

порядковый номер операции;

дату и время осуществления операции;

наименование, номер и дату первичного документа (первичных документов), на основании которого осуществлена депозитарная операция.

Информация о каждой учетной депозитарной операции, зафиксированная в операционном журнале, помимо сведений, указанных в части первой настоящего пункта, должна содержать:

вид, категорию, тип ценной бумаги в случае, если наличие категории и типа следует соответственно из вида и категории ценной бумаги и идентификационный код выпуска ценных бумаг;

номер дебетуемого счета «депо»;

номер дебетуемого раздела счета «депо»;

номер дебетуемого балансового счета;

количество ценных бумаг, с которым осуществлена учетная операция;

номер кредитуемого счета «депо»;

номер кредитуемого раздела счета «депо»;

номер кредитуемого балансового счета.

26.Информация о каждой административной депозитарной операции по открытию и закрытию счетов «депо», зафиксированная в операционном журнале, помимо сведений, указанных в части первой пункта 25, должна содержать номер счета «депо».

ГЛАВА 4

ВЕДЕНИЕ АНКЕТЫ ДЕПОНЕНТА

27. При открытии счета «депо» на имя физического или юридического лица депозитарием заполняется анкета депонента.

В анкету депонента вносятся следующие сведения:

номер счета «депо»;

полное и краткое наименование, место нахождения, учетный номер плательщика (УНП) депонента - юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (прописки, регистрации) депонента - физического лица;

наименование документа, удостоверяющего личность физического лица, и его реквизиты (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа);

идентификационный номер физического лица (если документ, удостоверяющий личность физического лица, содержит такой номер);

банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг. В анкете депонента - физического лица банковские реквизиты указываются при их наличии.

Дополнительно анкета депонента может содержать иные сведения, необходимые для обеспечения депозитарного учета прав на ценные бумаги.

28. В случае изменения данных, содержащихся в анкете депонента, за исключением изменения банковских реквизитов для выплаты доходов по ценным бумагам и погашения ценных бумаг, для внесения изменений в анкету в депозитарий представляются:

письменное заявление депонента или его представителя в произвольной форме с указанием измененных данных;

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

оригинал либо копия документа, подтверждающего указанные в заявлении изменения (для физических лиц).

При представлении физическим лицом оригинала документа, подтверждающего изменение данных, содержащихся в анкете депонента, уполномоченный работник депозитария осуществляет его копирование, делает на копии отметку, в которую входят наименование должности уполномоченного работника депозитария, фамилия и инициалы, дата, личная подпись, и заверяет ее печатью (штампом) депозитария.

При изменении банковских реквизитов, указанных в анкете депонента, для внесения соответствующих изменений в анкету в депозитарий представляется письменное заявление депонента или его представителя с указанием новых банковских реквизитов.

ГЛАВА 5

ОТКРЫТИЕ (ЗАКРЫТИЕ) СЧЕТОВ «ДЕПО»

29. Счет «депо» открывается на основании договора на депозитарное обслуживание и предоставления депозитарию предусмотренных Законодательством и настоящим Регламентом документов.

Договор с юридическими и физическими лицами, в том числе и индивидуальными предпринимателями, заключается на условиях оферты (приложение 5), опубликованной на сайте депозитария [www.priorbank.by](http://www.priorbank.by). Договор с эмитентом ценных бумаг заключается путем составления одного документа на условиях, предусмотренных приложением 6.

30. Закрытие полнорежимного счета осуществляется после расторжения депозитарного договора.

31. В случае если счет "депо" юридического лица не был закрыт в процессе его ликвидации, данный счет "депо" может быть закрыт депозитарием при условии отсутствия ценных бумаг на нем 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.

32. Закрытие полнорежимного счета по инициативе депозитария, осуществляется в порядке, установленном договором на депозитарное обслуживание с Депонентом. Закрытие накопительного счета "депо" депозитарий вправе осуществить в одностороннем порядке при условии отсутствия ценных бумаг на этом счете.

33. Документы, представляемые в депозитарий для открытия и закрытия счета «депо», могут быть представлены в депозитарий в виде электронного [документа](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E04Fj9N), подписанного электронной цифровой [подписью,](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5188E74FjCN) и (или) в электронном виде без использования электронной цифровой подписи с применением программно-аппаратных средств и технологий, предусмотренных в [соответствии с частью второй подпункта 2.9 пункта 2](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439522E93B11ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E54FjEN) Указа Президента Республики Беларусь от 1 декабря 2015 г. N 478.

34. При открытии полнорежимного счета «депо» выдается свидетельство об открытии счета «депо». При закрытии полнорежимного счета «депо» выдается свидетельство о закрытии счета «депо». Свидетельство заверяется подписью уполномоченного работника депозитария и печатью либо штампом депозитария.

ГЛАВА 6

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЧЕК С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

35. Карточки с образцами подписей оформляются и предоставляются в депозитарий депонентом, его представителем или оператором его счета «депо» и используются депозитарием для сверки указанных в них образцов подписей и оттисков печатей с подписями и оттисками печатей инициаторов переводов ценных бумаг на поручениях «депо», а в случае заключения депозитарного договора с эмитентом так же и в запросах эмитента о выдаче реестра владельцев ценных бумаг этого эмитента.

36. После открытия счета «депо» карточка с образцами подписей предоставляется в депозитарий до предоставления первого поручения «депо» на перевод ценных бумаг с этого счета «депо» (раздела этого счета «депо»).

37. 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, на имя которого открыт этот счет "депо", его законным представителем;

физическим лицом, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной лицом, на имя которого открыт этот счет "депо";

руководителем юридического лица либо иным лицом, уполномоченным действовать от имени этого юридического лица, ликвидатором, антикризисным управляющим юридического лица;

оператором счета «депо»;

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

38. Карточка с образцами подписей, предоставляемая в депозитарий юридическим лицом, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Карточка с образцами подписей, представляемая юридическим лицом, также может быть оформлена по форме, установленной в «Приорбанк» ОАО для открытия банковского счета.

39. Карточка с образцом подписи индивидуального предпринимателя и физического лица (его представителя), составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

40. Карточка с образцами подписей юридического лица может содержать образец оттиска печати этого юридического лица.

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

42. Свидетельствование подлинности подписей на карточках с образцами подписей может осуществляться нотариусом либо иным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, в порядке, установленном законодательством.

Карточка с образцами подписей, представляемая юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, может быть оформлена в порядке предусмотренном при открытия банковских счетов в «Приорбанк» ОАО.

43. Подлинность подписи в карточке с образцами подписей депонента - нерезидента Республики Беларусь или его представителя может быть засвидетельствована на территории Республики Беларусь или в посольстве (консульских учреждениях) Республики Беларусь за границей, а также в порядке, установленном законодательством страны учреждения депонента.

ГЛАВА 7

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПЕРЕВОДОВ ЦЕННЫХ БУМАГ

44. 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.

45. Переводы ценных бумаг с одного счета «депо» на другой счет «депо», открытый в этом же депозитарии, а также переводы ценных бумаг с одного раздела счета «депо» на другой раздел этого же счета «депо» именуются внутридепозитарными переводами ценных бумаг.

Переводы ценных бумаг со счета «депо», открытого в одном депозитарии, на счет «депо», открытый в другом депозитарии, именуются междепозитарными переводами ценных бумаг.

46. Для осуществления перевода ценных бумаг поручение «депо» представляется в депозитарий в трех экземплярах.

Один экземпляр поручения «депо» должен содержать подпись и может содержать оттиск печати инициатора перевода ценных бумаг.

47. 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, заверяет ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов уполномоченного работника.

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

48. Поручения "депо" заполняются разборчиво вручную либо оформляются с применением программно-технических средств. В случае заполнения поручения "депо" вручную текст реквизитов поручения "депо" должен быть написан ясно и четко, без исправлений, черными или синими чернилами.

Использование факсимиле подписи при оформлении поручений "депо" не допускается.

49. Инструкции, уведомления, разрешения, запросы или требования, предусмотренные (разрешенные) или требуемые для осуществления депозитарной операции, оформляются в письменной форме, подписываются уполномоченными лицами Депонента/Депозитария и считаются предоставленными должным образом с момента их получения Депонентом/Депозитарием по почте, при личной доставке, а так же посредством удостоверенного сообщения SWIFT, в виде электронного документа, документа в электронном виде, и иными способами, согласовываемыми сторонами в каждом конкретном случае.

Документы, представляемые в депозитарий в виде электронного [документа](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E04Fj9N), подписываются электронной цифровой [подписью,](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5188E74FjCN) а в электронном виде без использования электронной цифровой подписи удостоверяются с применением программно-аппаратных средств и технологий, предусмотренных в [соответствии с частью второй подпункта 2.9 пункта 2](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439522E93B11ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E54FjEN) Указа Президента Республики Беларусь от 1 декабря 2015 г. N 478. Предоставление электронных документов и документов в электронном виде посредством системы «Интернет-Банк» осуществляется после принятия Депонента на обслуживание в данной системе в порядке и согласно Правил обслуживания, установленных «Приорбанк» ОАО.

51. Началом осуществления перевода ценных бумаг является прием депозитарием поручения «депо» и (или) иного первичного документа.

Завершением осуществления перевода ценных бумаг является изменение количества ценных бумаг на счете «депо» (разделе счета «депо»).

52. 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, должность, мотивированную причину отказа и ставит свою подпись или направляет инициатору перевода электронное сообщение с указанием причины отказа.

Один из экземпляров поручения "депо" на бумажном носителе с отметкой об отказе от осуществления перевода ценных бумаг или электронное сообщение об отказе возвращается (направляется) инициатору перевода не позднее рабочего дня депозитария, следующего за днем представления поручения "депо" в депозитарий.

53. Для осуществления перевода отчуждаемых ценных бумаг в депозитарий представляются поручение «депо» и 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, фамилия и инициалы, дата, личная подпись. После сверки оригинал документа, подтверждающего переход прав на ценные бумаги, возвращается представившему его лицу. В случае представления депонентом оригинального экземпляра документа специально для депозитария, он может не копироваться и не возвращаться депоненту.

54. Блокировка ценных бумаг по инициативе депонента производится на основании документа, содержащего причину блокировки, срока блокировки или события, с наступлением которого прекращается блокировка.

Блокировка заключается в проведении операции депозитарного перевода по разделам в рамках одного счета "депо".

55. По истечении установленного срока блокировки или наступлении события, прекращающего ограничение осуществления прав, депозитарий обязан провести операцию, связанную со снятием блокировки ценных бумаг депонента.

56. Основанием для проведения такой операции служит документ, подтверждающий, что причина блокировки перестала существовать.

57. Снятие блокировки с ценных бумаг производится путем перевода их на основной раздел счета депо.

58. Операционный день депозитария устанавливается распоряжением руководителя «Приорбанк» ОАО.

59. Прием поручений депо от Депонентов, обслуживаемых в депозитарии, с исполнением в этот же операционный день, прекращается за 1 час 15 минут до окончания Операционного дня. Поручения депо и иные первичные документы, принятые за 1 час 15 минут и менее до окончания Операционного дня считаются принятыми следующим операционным днем.

60. Предоставление документов в письменном виде в депозитарий осуществляется лично уполномоченным представителем депонента. Посредством почтовой связи или нарочным могут быть предоставлены документы, при подписании которых не требует присутствия сотрудника депозитария.

61. После исполнения поручения депо формируется выписка об операциях по счету «депо» депонента. Выписка об операциях по счету «депо» на бумажном носителе подписывается собственноручно уполномоченным работником депозитария с указанием его должности, фамилии и инициалов и заверяется печатью депозитария.

62. Депонент может отменить поручение депо до его выполнения депозитарием. Для отмены перевода депонент должен отправить в депозитарий письменный запрос произвольной формы.

ГЛАВА 8

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ

63. Депозитарий представляет Депонентам следующие виды отчетов:

выписка об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо»);

выписка о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо»);

реестр владельцев ценных бумаг;

иные отчеты в соответствии с договором на депозитарное обслуживание или запросом Депонента.

64. Реестр владельцев ценных бумаг может предоставляться в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленным законодательством, предъявляемым к электронным документам и их защите;

на бумажном носителе - нарочным (курьером) или почтовым отправлением;

в электронном виде без использования электронной цифровой подписи с применением программно-аппаратных средств и технологий, предусмотренных в части второй подпункта 2.9 пункта 2 Указа Президента Республики Беларусь от 1 декабря 2015 г. N 478 "О развитии цифровых банковских технологий.

Иные отчеты, содержащие сведения о Депоненте могут передаваться также с использованием системы интернет-банк, факсимильной связи, электронной почты, телекса, системы SWIFT, иным способом, заявленным и согласованным с депозитарием.

65. Отчеты на бумажном носителе подписываются собственноручно уполномоченным работником депозитария с указанием его фамилии и инициалов и заверяются печатью депозитария.

66. Выписка об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») за определенный период времени.

66.1. Выписка об операциях по счету "депо" депонента (разделу счета "депо" депонента) должна содержать следующую информацию:

название - выписка об операциях по счету "депо" (разделу счета "депо"); полное наименование, место нахождения, учетный номер плательщика (УНП) депозитария;

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;

наименования и номера пассивных балансовых счетов, на которых отражены ценные бумаги.

Информация о каждой учетной депозитарной операции, включаемая в выписку об операциях по счету "депо" (разделу счета "депо"), должна содержать:

порядковый номер учетной депозитарной операции согласно операционному журналу депозитария;

дату осуществления учетной депозитарной операции;

номер дебетуемого (кредитуемого) счета "депо" (раздела счета "депо");

идентификационный код выпуска, наименование эмитента, вид и категорию ценных бумаг. В отношении ценных бумаг, эмитированных (выданных) в документарной форме, также указываются их серии и номера (диапазон номеров);

количество ценных бумаг, зафиксированное на счете "депо" (разделе счета "депо") до осуществления учетной депозитарной операции;

количество ценных бумаг, зачисляемых по кредиту счета "депо" (раздела счета "депо"), либо количество ценных бумаг, списываемых по дебету счета "депо" (раздела счета "депо");

количество ценных бумаг, зафиксированное на счете "депо" (разделе счета "депо") после осуществления учетной депозитарной операции.

Информация о каждой учетной депозитарной операции, включаемая в выписку об операциях по счету "депо" (разделу счета "депо") депонента, в отношении бездокументарной закладной должна содержать следующие сведения:

порядковый номер учетной депозитарной операции согласно операционному журналу депозитария;

дату осуществления учетной депозитарной операции;

номер дебетуемого (кредитуемого) счета "депо" (раздела счета "депо");

идентификационный код бездокументарной закладной;

количество бездокументарных закладных, зафиксированное на счете "депо" (разделе счета "депо") до осуществления учетной депозитарной операции, равное единице либо нулю;

количество бездокументарных закладных, зачисляемых по кредиту счета "депо" (раздела счета "депо"), равное единице, либо количество бездокументарных закладных, списываемых по дебету счета "депо" (раздела счета "депо"), равное единице;

количество бездокументарных закладных, зафиксированное на счете "депо" (разделе счета "депо") после осуществления учетной депозитарной операции, равное единице либо нулю.

Информация о каждой учетной депозитарной операции, включаемая в выписку об операциях по счету "депо" (разделу счета "депо") депонента, в отношении инвестиционных паев должна содержать следующие сведения:

порядковый номер учетной депозитарной операции согласно операционному журналу депозитария;

дату осуществления учетной депозитарной операции;

номер дебетуемого (кредитуемого) счета "депо" (раздела счета "депо");

вид ценных бумаг - инвестиционные паи, идентификационный код инвестиционных паев, название паевого инвестиционного фонда, включая тип паевого инвестиционного фонда, наименование управляющей организации паевого инвестиционного фонда;

количество инвестиционных паев, зафиксированное на счете "депо" (разделе счета "депо") до осуществления учетной депозитарной операции;

количество инвестиционных паев, зачисляемых по кредиту счета "депо" (раздела счета "депо"), либо количество инвестиционных паев, списываемых по дебету счета "депо" (раздела счета "депо");

количество инвестиционных паев, зафиксированное на счете "депо" (разделе счета "депо") после осуществления учетной депозитарной операции.

66.2. Выписка об операциях по счету (разделу счета «депо») за текущую дату не может быть представлена до окончания операционного дня депозитария.

67. Выписка о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо»).

67.1. Выписка о состоянии счета "депо" (раздела счета «депо») депонента должна содержать:

название - выписка о состоянии счета "депо" (раздела счета «депо»);

полное наименование, место нахождения, учетный номер плательщика (УНП) депозитария;

номер счета "депо" депонента (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 ценных бумаг;

наименования эмитентов ценных бумаг;

виды, категории, типы и количество ценных бумаг, в отношении документарных ценных бумаг так же указываются их серии и номера (диапазон номеров);

номера и наименования пассивных балансовых счетов, по которым отражены ценные бумаги;

дату приобретения акций (дату зачисления акций на счет «депо») – для депонентов физических лиц.

Выписка о состоянии счета "депо" (раздела счета "депо") депонента, включающая информацию о бездокументарной закладной, должна содержать сведения, предусмотренные абзацами вторым - шестым, одиннадцатым, а также:

вид ценной бумаги (бездокументарная закладная), ее номер;

идентификационный код бездокументарной закладной.

Выписка о состоянии счета "депо" (раздела счета "депо") депонента, включающая информацию об инвестиционных паях, должна содержать сведения, предусмотренные абзацами вторым - шестым, одиннадцатым, а также:

вид ценных бумаг - инвестиционные паи;

идентификационный код инвестиционных паев;

название паевого инвестиционного фонда, включая тип паевого инвестиционного фонда, наименование управляющей организации паевого инвестиционного фонда.

67.2.Выписка о состоянии счета "депо" (раздела счета «депо»), выдаваемая в отношении определенных ценных бумаг (определенного выпуска эмиссионных ценных бумаг), числящихся на счете "депо" (разделе счета «депо»), должна содержать информацию о наличии либо отсутствии на счете "депо" иных ценных бумаг.

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

67.4. Выписка о состоянии счета «депо» депонента за текущий день выдается с указанием даты и времени ее составления.

68. Выписки могут дополнительно содержать иную информацию о депоненте и принадлежащих ему ценных бумагах

69. Реестр владельцев ценных бумаг.

69.1. Для формирования реестра владельцев ценных бумаг на определенную дату используется информация, зафиксированная в учетных регистрах на момент начала операционного дня, приходящегося на эту же дату.

В случае, если дата формирования реестра приходится на нерабочий день, для формирования реестра используется информация о состоянии счетов "депо", зафиксированная в учетных регистрах на момент начала операционного дня, приходящегося на первый, следующий за нерабочим днем, рабочий день.

69.2. Реестр владельцев ценных бумаг выдается на бумажном носителе и заверяется подписью уполномоченного работника депозитария с указанием фамилии и инициалов этого лица и скрепляется печатью депозитария.

Реестр должен содержать имеющуюся у депозитария и (или) полученную от центрального депозитария информацию о ценных бумагах эмитента, количестве ценных бумаг и правах на эти ценные бумаги либо обременениях (ограничениях) этих прав 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 (указывается в отношении владельцев ценных бумаг, являющихся юридическими лицами);

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) (указывается в отношении владельцев ценных бумаг, являющихся физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями);

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.

В случае передачи ценных бумаг эмитента в доверительное управление информация, предусмотренная частью первой настоящего пункта, включается в реестр в отношении депонента - доверительного управляющего с указанием знака "Д.У.", а также в разрезе каждого вверителя.

В случае передачи ценных бумаг эмитента в залог и их учета в соответствии с условиями договора о залоге на счете "депо" залогодержателя информация, предусмотренная частью первой настоящего пункта, включается в реестр в отношении депонента-залогодержателя, а также в отношении залогодателя.

Реестр, состоящий из двух и более листов, пронумеровывается и прошнуровывается. Количество листов в реестре заверяется подписью руководителя депозитария или уполномоченного им лица с указанием фамилии и инициалов этого лица и скрепляется печатью депозитария.

69.3. В случае если на дату формирования реестра учет прав на все ценные бумаги эмитента осуществляется в депозитарии «Приорбанк» ОАО, депозитарий обязуется сформировать и выдать 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.

69.4. В случае, если на дату формирования реестра учет прав на все или часть ценных бумаг выпуска ценных бумаг эмитента осуществляется не в депозитарии «Приорбанк» ОАО, депозитарий обязуется сформировать и выдать реестр в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от центрального депозитария информации о владельцах ценных бумаг эмитента.

69.5. Депозитарий не несет ответственность за представление в реестре устаревших/неполных сведений об акционерах, если данные сведения не были предварительно переданы депозитарию в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 9

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

70.Требования, указанные в главе 9 не распространяются на предоставление и формирование депозитарием реестра владельцев ценных бумаг по запросу эмитента, а также предоставление выписки об операциях по счету "депо" (разделу счета "депо") и (или) выписки о состоянии счета "депо" (раздела счета «депо») по запросу депонента.

71. Предоставление документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется депозитарием по запросу лица, имеющего право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь, одним из указанных способов:

в виде электронного [документа](consultantplus://offline/ref=F762A7E7277365EA5F74B29E2FE0DAE7E64DBB9D599DBB45869DAF99D6EAA1786503E9CE725BEF80F87E349E4125PDO), соответствующего требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь, предъявляемым к электронным документам и их защите;

на бумажных носителях - нарочным (курьером) или почтовым отправлением.

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

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

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

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

подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица и оттиска печати (в случае получения конфиденциальной информации государственным органом, юридическим лицом) либо подписи физического лица.

73. Конфиденциальная информация предоставляется лицам, имеющим право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами, с фиксированием в учетных регистрах депозитария следующих данных:

сведений, указанных в [абзацах третьем](consultantplus://offline/ref=D053FC398C53A80D27A31E0983B79E732DF58C612344B69C2D9649B100A6C3952A9D96817000DCBE8F702F48B4iFRDO), [четвертом пункта](consultantplus://offline/ref=D053FC398C53A80D27A31E0983B79E732DF58C612344B69C2D9649B100A6C3952A9D96817000DCBE8F702F48B4iFRCO) 72;

реквизитов [документа](consultantplus://offline/ref=D053FC398C53A80D27A31E0983B79E732DF58C612344B6992D904FB100A6C3952A9D96817000DCBE8F702F48B6iFRDO), удостоверяющего личность работника государственного органа, юридического лица, физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего информацию (указывается в случае получения документов, содержащих конфиденциальную информацию, на бумажных носителях нарочным).

74. Депозитарий банка ведет учет передачи (направления) конфиденциальных сведений (в случае предоставления сведений, содержащих конфиденциальную информацию, на бумажных носителях нарочным) в учетных регистрах – Журнале учета лиц с заполнением информации, установленной в пункте 72.

75. Ведение Журнала учета передачи (направления) конфиденциальных сведений может осуществляться как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Сроки хранения Журнала учета лиц и конфиденциальной информации устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

76. Депозитарий обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, содержащихся в учетных регистрах Депозитария, в том числе путем организации прав доступа к учетным регистрам депозитария, формирования резервных копий конфиденциальной информации и физического ограничения доступа к документам депозитария на бумажном носителе.

77. Порядок и условия предоставления (исключения) прав доступа уполномоченным работникам к конфиденциальной информации депозитария регламентируются законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами банка, регулирующими порядок предоставления прав доступа к программным комплексам депозитария.

78. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации депозитария о депоненте, обязаны не разглашать и не использовать данную информацию в личных целях, в том числе и после прекращения работы в «Приорбанк» ОАО.

79. Перечень подразделений, работники которых являются ответственными за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, и работники которых имеют доступ к конфиденциальной информации, в соответствии с их должностными инструкциями, приведен в приложении 9.

80. Список работников подразделений, указанных в приложении 9, с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника составляется не позднее окончания дня оформления новым работником доступа к программному обеспечению, содержащему конфиденциальную информацию депозитария. Заявка на предоставление доступа к конфиденциальной информации депозитария должна содержать информацию, необходимую для составления данного списка. Список лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации депозитария, подписывается руководителем отдела депозитария и хранится вместе с Регламентом депозитария.

ГЛАВА 10

ОПЛАТА УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ

81. За операции по счетам «депо» Депонентов и другие услуги, оказываемые депозитарием, взимается плата в соответствии с перечнем банковских и иных операций, оказываемых «Приорбанк» ОАО за плату, и величин платы в порядке и сроки, установленные договором на депозитарное обслуживание.

ГЛАВА 11

РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕПОЗИТАРИЯ

**Рабочие дни депозитария** — понедельник — пятница, за исключением государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных нерабочими в соответствии с законодательством Республики Беларусь

**время обслуживания клиентов:**

* в понедельник — четверг — с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 16.30;
* в пятницу и предпраздничные дни — с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 15.30;

при переносе отдельных рабочих дней Правительством Республики Беларусь обслуживание клиентов осуществляется в соответствии с режимом перенесенного рабочего дня

Приложение 1

**Заполняется сотрудником Депозитария**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Присвоен номер счета «депо» | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата получения | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Подпись ответственного исполнителя Депозитария | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | . |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заполняется депонентом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Депозитарий *«Приорбанк»* ОАО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА «ДЕПО»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Данные о заявителе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Фамилия, собственное имя, отчество |  | | | | | | Место регистрации (согласно паспорту) |  | | | | | | Почтовый адрес (в случае отличия от места регистрации) |  | | | | | | Вид документа, удостоверяющего личность |  | | | | | | Серия и номер |  | | | | | | Личный номер |  | | | | | | Кем и когда выдан |  | | | | | | Срок действия |  | | | | | | Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и средств при погашении ценных бумаг |  | | | | | | Контактные телефоны |  | | | | | | Электронная почта |  | | | | | | Способ получения отчетов депозитария (отметить не менее одного способа) | Лично | Почтовая связь | Электронная почта | Факс |  | |  |  |  |  |  |   Прошу открыть/переоформить счет «депо» для учета ценных бумаг, а также выполнять функции депозитария по ценным бумагам, которые будут учтены на этом счете.  С регламентом депозитария ознакомлен, обязуюсь его выполнять, и доверяю осуществлять операции по своему счету "депо" в полном соответствии с указанными условиями.  С Перечнем операций и величин платы ознакомлен и согласен.  Письменные распоряжения будут подписываться мною (уполномоченными лицами) согласно прилагаемым образцам подписей).  Гарантирую, что все ценные бумаги, которые депонируются на счете «депо», принадлежат или доверены мне в полном соответствии с законодательством Республики Беларусь.  Документы для открытия счета «депо» прилагаются.  Предоставление заявления со всеми отметками об ознакомлении и с комплектом документов является акцептом оферты. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Дата заполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ФИО/уполномоченное лицо

Приложение 2

**Заполняется сотрудником Депозитария**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Присвоен номер счета «депо» | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата получения | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Подпись ответственного исполнителя Депозитария | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | . |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заполняется депонентом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Депозитарий *«Приорбанк»* ОАО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА «ДЕПО»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Данные о заявителе:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Полное наименование |  | | | | | | Краткое наименование |  | | | | | | Место нахождения (согласно учредительным документам) |  | | | | | | Почтовый адрес (в случае отличия от места нахождения) |  | | | | | | УНП |  | | | | | | Наименование и место нахождения налоговой инспекции заявителя |  | | | | | | Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и средств при погашении ценных бумаг | BYN -  USD -  EUR -  RUB – | | | | | | Контактные телефоны |  | | | | | | Электронная почта |  | | | | | | Способ получения отчетов депозитария (отметить не менее одного способа) | Лично | Почтовая связь | Электронная почта | Факс |  | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу открыть/переоформить счет «депо» для учета ценных бумаг, а также выполнять функции депозитария по ценным бумагам, которые будут учтены на этом счете.  С регламентом депозитария ознакомлен, обязуюсь их выполнять, и доверяю осуществлять операции по своему счету "депо" в полном соответствии с указанными условиями.  С Перечнем операций и величин платы ознакомлен и согласен.  Письменные распоряжения будут подписываться мною (уполномоченными лицами) согласно прилагаемым образцам подписей).  Гарантирую, что все ценные бумаги, которые депонируются на счете «депо», принадлежат или доверены мне в полном соответствии с законодательством Республики Беларусь.  Документы для открытия счета «депо» прилагаются. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предоставление заявления со всеми отметками об ознакомлении и с комплектом документов является акцептом оферты. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Дата заполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ФИО руководителя/уполномоченное лица

Приложение 3

к п. 39

|  |  |
| --- | --- |
| КАРТОЧКА  с образцом подписи    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица)  Место жительства (место пребывания) :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование депозитария:  Место нахождения депозитария: | ОТМЕТКА ДЕПОЗИТАРИЯ  Разрешение на прием  образцов подписей   Руководитель депозитария  (или уполномоченное им лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ |
| Сообщаю образец подписи (образцы подписей), который прошу считать обязательным при осуществлении переводов ценных бумаг со счета "депо"  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Образец подписи |

**Удостоверительная надпись**

Приложение 4

к п. 38

┌───────────────────────────────────────┬──────────────────────────┐

│ КАРТОЧКА │ ОТМЕТКА ДЕПОЗИТАРИЯ │

│ с образцами подписей │ Разрешение на прием │

│ │ образцов подписей │

├───────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│(полное наименование юридического лица)│Руководитель депозитария │

│Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│(или уполномоченное │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│им лицо) │

│ │ │

├───────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│Наименование вышестоящего органа │ (подпись) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.│

│Наименование депозитария ├──────────────────────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ │

│Место нахождения депозитария: │ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│Сообщаем образцы подписей (подписи) │ │

│и оттиска печати, которые просим │ │

│считать обязательными при осуществлении│ │

│переводов ценных бумаг со счета "депо" │ │

└───────────────────────────────────────┴──────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Счет "депо" N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя,  отчество | Образец подписи | Образец  оттиска печати |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к п. 29

**Оферта**

**на заключение договора на депозитарное обслуживание**

г.Минск « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

**«Приорбанк» Открытое акционерное общество,** г. Минск,ул.В.Хоружей,31А УНП 100220190 лицензияна право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам № 02200/5200-1246-1080 (далее депозитарий) считает себя заключившим договор на депозитарное обслуживание с юридическим и физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, (далее Клиент), акцептовавшим Оферту, не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

Настоящая Оферта публикуется на сайте депозитария [www.priorbank.by](http://www.priorbank.by) и может быть отозвана и изменена депозитарием в одностороннем порядке путем размещения на сайте [www.priorbank.by](http://www.priorbank.by) уведомления о ее отзыве/изменении. Оферта может быть изменена и/или дополнена путем опубликования новой редакции оферты. Факт оплаты Клиентом услуг Депозитария является акцептом новой редакции Оферты.

**1. Определения**

**Договор** – настоящий договор, а также все дополнения и приложения к нему;

**Законодательство** – совокупность нормативных правовых актов Республики Беларусь;

**Регламент Депозитария (Регламент) -** локальный правовой акт Депозитария, определяющий условия осуществления депозитарной деятельности Депозитария;

**Инструкция** – инструкция, указание, заявление Депозитарию, поручение «депо» на перевод ценных бумаг, данное Клиентом или уполномоченным органом согласно настоящему Договору и действующему Законодательству;

**Ценные Бумаги** - акции, облигации, иные виды ценных бумаг в случаях, установленных действующим Законодательством, с которыми Депозитарий осуществляет свою деятельность;

**Счет «депо» -** означает счет для хранения ценных бумаг Клиента;

**ЕИРРЦБ** – Единый информационный ресурс рынка ценных бумаг;

**Счет Клиента** – текущий (расчетный) счет Клиента.

**Перечень операций и величин платы -** перечень банковских и иных операций, оказываемых «Приорбанк» ОАО за плату, и величин платы за осуществление операций.

Определения, используемые в Договоре, не указанные в данном разделе, используются в значениях, установленных действующим Законодательством по обращению ценных бумаг. Все ссылки на пункты и приложения означают ссылки на пункты и приложения Договора, если контекстом не предусмотрено иное. Все заголовки (заглавия) разделов вставлены для удобства и не влияют на толкование Договора.

Депозитарий сообщает о том, что он совмещает депозитарную деятельность с иными видами профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам.

2. Предмет и порядок заключения Договора

* 1. Предметом настоящего Договора является предоставление за вознаграждение Депозитарием Клиенту услуг по:
* открытию счета «депо» (переоформление накопительного счета «депо» в полнорежимный);
* учету Ценных Бумаг, принадлежащих Клиенту, прав на них и обременений (ограничений) этих прав путем ведения системы записей о Клиенте и о Ценных Бумагах, обеспечивающей фиксацию прав Клиента на Ценные Бумаги;
* осуществление переводов (списание, зачисление) Ценных Бумаг Клиента по счетам "депо";
* размещение информации, предоставленной Клиентом на ЕИРРЦБ;
* иные депозитарные услуги, определенные Перечнем операций и величин платы.
  1. Все услуги, предоставляемые в соответствии с Договором, далее именуются «услугами».
  2. Договор считается заключенным с даты получения депозитарием заявления на открытие счета «депо», после акцепта Оферты Клиентом путем присоединения Клиента в Оферте следующим образом:

клиент должен ознакомиться с Регламентом, Перечнем операций и величин платы, подать в Депозитарий в порядке и форме, установленной Регламентом, заявление на открытие счета «депо» с подтверждением ознакомления с вышеуказанными документами и приложенным к заявлению комплектом документов, необходимых для открытия счета «депо». С актуальным комплектом документов можно ознакомиться на сайте депозитария [www.priorbank.by](http://www.priorbank.by).

2.4. При предоставлении Клиентом заявления на переоформление уже открытого счета «депо» и приложенным к заявлению актуализированным комплектом документов, необходимых для открытия счета «депо», ранее заключенный договор на депозитарное обслуживание считается измененным, и с даты получения депозитарием заявления на переоформление счета «депо» считается, что Клиент присоединился к Оферте, отношения продолжаются на условиях Оферты.

**3. Порядок предоставления депозитарных услуг**

* 1. Депозитарий исполняет Инструкции Клиента в порядке и сроки, установленные Регламентом.
  2. Если Депозитарий не получил Инструкцию от Клиента, то Депозитарий имеет право осуществлять операции с Ценными Бумагами Клиента только в случаях, установленных действующим Законодательством, Регламентом.
  3. Инструкции, уведомления, разрешения, запросы или требования, предусмотренные (разрешенные) или требуемые по данному Договору, оформляются в письменной форме, подписываются уполномоченными лицами Клиента/Депозитария и считаются предоставленными должным образом с момента их получения Клиентом/Депозитарием по почте, при личной доставке, а так же посредством удостоверенного сообщения SWIFT, в виде электронного документа, документа в электронном виде, и иными способами, согласовываемыми сторонами в каждом конкретном случае.
  4. Документы, представляемые в депозитарий в виде электронного [документа](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E04Fj9N), подписываются электронной цифровой [подписью,](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5188E74FjCN) а в электронном виде без использования электронной цифровой подписи удостоверяются с применением программно-аппаратных средств и технологий, предусмотренных в [соответствии с частью второй подпункта 2.9 пункта 2](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439522E93B11ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E54FjEN) Указа Президента Республики Беларусь от 1 декабря 2015 г. N 478. Предоставление электронных документов и документов в электронном виде осуществляется посредством системы «Интернет-Банк» после принятия Клиента на обслуживание в данной системе в порядке и согласно Правил обслуживания, установленных «Приорбанк» ОАО. Подписание (подтверждение) Клиентом документов, инструкций, уведомлений, разрешений, запросов, требований, переданных через систему «Интернет-Банк» осуществляется по правилам и в порядке, установленных «Приорбанк» ОАО для системы «Интернет-Банк».
  5. Факт получения (направления) документов, осуществления депозитарной операции или иной услуги на основании документа, в электронном виде без использования электронной цифровой подписи считается подтвержденным путем изменения статуса документа/услуги/операции (получен/отправлен/выполнен) в учетной системе депозитария, системе Интернет-Банк.
  6. Депозитарий не несет ответственности перед Клиентом вследствие добросовестных действий и оказания доверия документам или Инструкциям, (независимо от способа, посредством которого такие документы были получены) подписанным должным образом, с доверенностью, паролем, кодами и другими средствами, удостоверяющими их подлинность, которые впоследствии были признаны поддельными.
  7. Депозитарий заявляет и гарантирует Клиенту, что Ценные Бумаги, хранящиеся на Счете «депо» Клиента, не рассматриваются, и не будут рассматриваться ни при каких обстоятельствах, в том числе в случае неплатежеспособности или банкротства Депозитария, как часть активов Депозитария.
  8. Депозитарий не смешивает (ведет отдельные от других счета «депо») Ценные Бумаги на Счете «депо» Клиента с активами других клиентов и депонентов или с собственными активами.
  9. Депозитарий не несет ответственности за несвоевременность выполнения Инструкций, если Инструкции не были даны в срок, определенный Регламентом для приема поручений «депо» и иных первичных документов.
  10. Депозитарий не несет ответственности по правам и обязанностям Клиента, как собственника Ценных Бумаг, не несет также ответственности за финансовый результат от сделок с Ценными Бумагами, произведенных Клиентом.
  11. Клиент несет ответственность за возможные убытки или другие последствия, если Инструкции, данные Депозитарию, не соответствуют действующему Законодательству и возмещает понесенные Депозитарием убытки.
  12. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнения ими своих обязательств, предусмотренную законодательством.

**4. Вознаграждения, Платежи и Неустойка**

* 1. Клиент оплачивает услуги Депозитария согласно Перечню операций и величин платы. Перечень операций и величин платы может быть пересмотрен и изменен Депозитарием в любое время в одностороннем порядке.
  2. Уведомление об изменении Перечня операций и величин платы производится путем их размещения на официальном сайте «Приорбанк» ОАО и ЕИРРЦД. При несогласии Клиента с изменением Перечня операций и величин платы, он вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Депозитарий в письменной форме. В этом случае, если уведомление о расторжении Договора поступило в Депозитарий до вступления в силу для данного Клиента нового Перечня операций и величин платы, то до даты прекращения настоящего Договора оплата услуг производится Клиентом по прежнему Перечню операций и величин платы.
  3. Право требования оплаты услуг возникает у Депозитария после их фактического оказания (для разовых услуг – немедленно после их оказания, для ежемесячных услуг – в последний день месяца).
  4. Оплата Клиентом услуг Банка производится в соответствии с Перечнем операций и величин платы, установленным в Банке, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.
  5. Оплата услуг Депозитария осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на счет доходов Депозитария. В случаях, предусмотренных действующим Законодательством, оплата за услуги может производиться путем внесения наличных средств в кассу Депозитария.
  6. Клиент поручает Депозитарию производить расчеты размера причитающегося Депозитарию по настоящему Договору вознаграждения в соответствии с Перечнем операций и величин платы и его списание Депозитарием (с составлением платежного документа) за каждую оказанную Депозитарием услугу или ежемесячно со Счета Клиента (если Счет Клиента открыт в «Приорбанк» ОАО).
  7. Клиент, у которого отсутствуют текущие счета в «Приорбанк» ОАО, оплачивает услуги Депозитария на основании счета-фактуры/отчета об оказанных услугах и/или акта приемки-сдачи услуг.
  8. Клиент предоставляет Депозитарию право удерживать вознаграждение за депозитарные услуги за счет денежных средств, подлежащих выплате Клиенту, осуществляемых согласно п. 5.5. Договора.
  9. В случае неоплаты услуг до последнего числа месяца, следующего за отчетным, Депозитарий имеет право приостанавливать оказание услуг. Приостановка оказания услуг заключается в отказе Депозитария принимать и исполнять Инструкции Клиента, выдавать отчеты, проводить иные операции с ценными бумагами инициатором, которых является Клиент. Приостановка услуг осуществляется Депозитарием с даты отправки письменного уведомления по адресу регистрации/проживания Депонента.
  10. Для возобновления оказания услуг Клиент обязан погасить сформировавшуюся ранее задолженность и выплатить Депозитарию неустойку в размере 100% от стоимости услуг, оказанных в последний месяц обслуживания за каждый месяц, в последний день которого, Договор был приостановлен.
  11. Сумма неустойки, указанная в п. 4.10. не уплачиваться, если во время приостановки оказания услуг Договор расторгается в одностороннем порядке Депозитарием в порядке, установленном п. 9.4. Договора.

**5. Права и обязанности Депозитария**

5.1. Депозитарий обязуется:

* + 1. Открыть/переоформить счет «депо» Клиенту не позднее дня следующего за днем представления документов, необходимых для его открытия.
    2. Предоставлять Клиенту отчеты в порядке и сроки, установленные Регламентом.
    3. Проявлять разумную степень заботливости и осмотрительности при хранении, обслуживании и распоряжении Ценными Бумагами по данному Договору, и при выполнении любых других предусмотренных обязательств, какая от него требовалась по характеру обязательства и условиям гражданского оборота.
    4. Исполнять Инструкции Клиента, при условии их соответствии Законодательству и наличия надлежаще оформленных первичных документов, не позднее операционного дня, следующего за днем представления Инструкции в депозитарий, если иной срок не установлен Законодательством
    5. Осуществлять расчеты с Клиентом при погашении и при выплате процентного/купонного дохода по ценным бумагам, принадлежащим Клиенту, в сроки и случаях, установленных законодательством.
    6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5.2. Депозитарий вправе:

5.2.1. В случаях и порядке, предусмотренных Законодательством, проводить депозитарные операции по счету «депо» Клиента.

5.2.2. Отказать Клиенту в исполнении Инструкции, если ее исполнение повлечет нарушение Законодательства.

5.2.3. Отказаться от договора или исполнения Договора в одностороннем порядке в случаях, установленных Законодательством по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения и внутренними локальными правовыми актами банка, разработанными для исполнения норм этого Законодательства, путем направления Клиенту письменного уведомления.

5.2.4. Осуществлять иные права, предусмотренные Законодательством.

**6. Права и обязанности Клиента**

6.1. Клиент обязуется:

* + 1. В порядке, установленном Регламентом, предоставить Депозитарию любую информацию и документы, которые могут потребоваться для исполнения Договора, в том числе документы, необходимые для открытия Счета «депо».
    2. В случае внесения изменений в учредительные документы, либо изменения иных документов и данных, предусмотренных настоящим Договором, обязуется уведомить Депозитарий о таких изменениях и предоставить измененные документы в Депозитарий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений;
    3. Предоставлять Депозитарию любую информацию и документы, которые могут быть затребованы уполномоченными органами согласно действующему Законодательству.
    4. Прекратить все сделки с принадлежащими Клиенту ценными бумагами в периоды, в которые согласно эмиссионным документам, обращение этих ценных бумаг запрещено/приостановлено.
    5. Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления от Депозитария документов сообщать о выявленных ошибках/недочетах.
    6. Оплачивать оказанные Депозитарием услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.
    7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.
  1. Клиент вправе в порядке, установленном Законодательством и локальными правовыми актами Депозитария:
     1. Распоряжаться ценными бумагами, хранящимися на его счете «депо».
     2. Направлять Депозитарию Инструкции.
     3. Получать от Депозитария выписки о состоянии своего счета "депо", выписки об операциях по счету "депо", иные отчеты установленные Регламентом.
     4. Передавать полномочия по управлению счетом «депо» иным лицам.
     5. Осуществлять иные права, предусмотренные Законодательством.

**7. Конфиденциальная информация и ее раскрытие**

7.1. Информация, раскрытая Депозитарию в соответствии с Договором, является конфиденциальной.

7.2. Депозитарий уведомляет Клиента, что передача третьим лицам любой конфиденциальной информации, в том числе касательно операций и Ценных Бумаг, хранимых у него на Счете «депо», включая данные о владельце Ценной Бумаги, может быть осуществлена Депозитарием только, если Депозитарий обязан это сделать в соответствии с Законодательством.

**8. Действующее право и Юрисдикция**

* 1. Настоящий Договор регулируется действующим Законодательством.
  2. Все вопросы, не отраженные в Договоре и Регламенте, регулируются действующим Законодательством.
  3. Любой спор в результате или в связи с настоящим Договором (далее «Спор») – включая любые Споры относительно исполнения, действительности или окончания Договора или любой его части, и Споры, возникающие в случае, если Договор или какая-либо его часть является или становится недействительной или действие ее заканчивается – Стороны разрешают по взаимному согласию путем проведения переговоров.
  4. В случае недостижения согласия, Стороны имеют право разрешить Спор в судебном порядке.

**9. Срок действия Договора / расторжение Договора**

* 1. Договор вступает в силу с момента его акцептования Клиентом и действует один год.
  2. Срок действия Договора автоматически продлевается на год, если ни одна из сторон письменно не известит вторую сторону за 30 дней до срока окончания действия Договора о его непродлении.
  3. В случае возникновения несоответствия отдельных положений Договора Законодательству - это не будет влиять на действительность остальных положений.
  4. Каждая из сторон может расторгнуть Договор при условии предварительного письменного уведомления другой стороны не менее чем за 60 дней до даты расторжения.
  5. В случае расторжения/ прекращения срока действия Договора Клиент обязан письменно сообщить Депозитарию информацию о новом депозитарии Клиента и представить поручения «депо» на перевод ценных бумаг, принадлежащих Клиенту не позднее дня расторжения/прекращения Договора. В случае непредставления Депозитарию указанных поручений «депо» Клиент предоставляет Депозитарию право перевести принадлежащие ему ценные бумаги на счет «Новый» в депозитариях, являющихся депозитариями эмитентов данных ценных бумаг.
  6. Расторжение /прекращение срока действия Договора не влияет на действительность обязательств Сторон, созданных в течении действия Договора. Стороны обязаны выполнить соответствующие платежные обязательства по отношению друг к другу не позднее дня расторжения Договора.

Приложение 6

к п. 29

**Депозитарный договор с эмитентом ценных бумаг**

г.Минск « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**«Приорбанк» Открытое акционерное общество** (далее именуемое «Депозитарий») в лице   
Начальника депозитария \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (далее именуемое «Клиент») в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в дальнейшем совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Определения**

**Договор** – настоящий договор, а также все дополнения и приложения к нему;

**Законодательство** – совокупность нормативных правовых актов Республики Беларусь;

**Депонент (Инвестор) -** лицо, приобретшее (приобретающее) ценные бумаги, эмитированные Клиентом, в результате сделок или иных обстоятельств, предусмотренных действующим Законодательством;

**Реестр владельцев Ценных Бумаг (далее – Список Депонентов) -** список депонентов, владеющих ценными бумагами, эмитированными Клиентом, на определенную дату;

**Регламент Депозитария (Регламент) -** локальный правовой акт Депозитария, определяющий условия осуществления депозитарной деятельности Депозитария;

**Инструкция** – инструкция, указание, заявление Депозитарию, поручение «депо» на перевод ценных бумаг, данное Клиентом или уполномоченным органом согласно настоящему Договору и действующему Законодательству;

**Ценные Бумаги** - акции, облигации, иные виды ценных бумаг в случаях, установленных действующим Законодательством, с которыми Депозитарий осуществляет свою деятельность;

**Счет «депо» -** означает счет для хранения ценных бумаг Клиента;

**ЕИРРЦБ** – Единый информационный ресурс рынка ценных бумаг;

**Счет Клиента** – текущий (расчетный) счет Клиента.

**Перечень операций и величин платы -** перечень банковских и иных операций, оказываемых «Приорбанк» ОАО за плату, и величин платы за осуществление операций.

Определения, используемые в Договоре, не указанные в данном разделе, используются в значениях, установленных действующим Законодательством по обращению ценных бумаг. Все ссылки на пункты и приложения означают ссылки на пункты и приложения Договора, если контекстом не предусмотрено иное. Все заголовки (заглавия) разделов вставлены для удобства и не влияют на толкование Договора.

Депозитарий сообщает о том, что он совмещает депозитарную деятельность с иными видами профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам.

2. Предмет Договора

* 1. Предметом настоящего Договора является предоставление за плату Депозитарием Клиенту услуг по:
* учету прав на Ценные Бумаги, эмитированные Клиентом, в том числе принадлежащих Депонентам, путем ведения системы записей о Депонентах и о Ценных Бумагах, обеспечивающей фиксацию прав Депонентов на Ценные Бумаги;
* учету прав на Ценные Бумаги, принадлежащие Клиенту путем ведения системы записей о Клиенте и о Ценных Бумагах, обеспечивающей фиксацию прав Клиента на Ценные Бумаги;
* открытию счета «депо» (переоформление накопительного счета «депо» в полнорежимный);
* осуществление переводов (списание, зачисление) Ценных Бумаг Клиента по счетам "депо";
* осуществлению расчетов по операциям с Ценными Бумагами;
* формированию и предоставлению Списка Депонентов на определенную дату;
* консультированию по вопросам выпуска и обращения Ценных Бумаг в Республике Беларусь;
* размещение информации, предоставленной Клиентом на ЕИРРЦБ
* иные депозитарные услуги, определенные Перечнем операций и величин платы.

2.2. Все услуги, предоставляемые в соответствии с Договором, далее именуются «услугами».

**3. Порядок предоставления депозитарных услуг**

* 1. Депозитарий исполняет Инструкции Клиента в порядке и сроки, установленные Регламентом.
  2. Если Депозитарий не получил Инструкцию от Клиента, то Депозитарий имеет право осуществлять операции с Ценными Бумагами Клиента только в случаях, установленных действующим Законодательством, Регламентом.
  3. Открытие «накопительных» счетов «депо» Депонентам и зачисление Ценных Бумаг на счета «депо», Депозитарий осуществляет на основании:
* Списка Депонентов, предоставленного Клиентом в день заключения настоящего Договора (Приложение №1) или предоставленного предыдущим депозитарием Клиента, если Клиент переходит на обслуживание из другого депозитария. Зачисление Ценных Бумаг производится в срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней со дня их поступления на корреспондентский счет «депо» депозитария;
* Договора купли-продажи Ценных Бумаг или иного договора, по которому были приобретены Ценные Бумаги при приобретении Ценных Бумаг в ходе приватизации в процессе льготной продажи, обмена на именные приватизационные чеки «Имущество».
* Списка Депонентов, составленного Клиентом по итогам проведения им дополнительной эмиссии Ценных бумаг.
* Иных документов, предусмотренных Законодательством.

Порядок и сроки передачи списка Депонентов и иных документов, необходимых для зачисления Ценных Бумаг на счета «депо» Депонентов, определяется действующим Законодательством и Регламентом.

* 1. На основании данных предоставленных согласно п.3.3. Депозитарий формирует свой Список Депонентов и выдает его Клиенту. В случае отсутствия письменных замечаний и возражений Клиента в течение 15 календарных дней от даты передачи Депозитарием Списка Депонентов, услуга по вводу записей о Депонентах и о Ценных Бумагах, принадлежащих Депонентам, считается оказанной надлежащим образом и в полном объеме. Ответственность за достоверность информации на момент передачи ее в Депозитарий несет Клиент/предыдущий депозитарий Клиента.
  2. Инструкции, уведомления, разрешения, запросы или требования, предусмотренные (разрешенные) или требуемые по данному Договору, оформляются в письменной форме, подписываются уполномоченными лицами Клиента/Депозитария и считаются предоставленными должным образом с момента их получения Клиентом/Депозитарием по почте, при личной доставке, а так же посредством удостоверенного сообщения SWIFT, в виде электронного документа, документа в электронном виде, и иными способами, согласовываемыми сторонами в каждом конкретном случае.
  3. Документы, представляемые в депозитарий в виде электронного [документа](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E04Fj9N), подписываются электронной цифровой [подписью,](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439502A96BE1ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5188E74FjCN) а в электронном виде без использования электронной цифровой подписи удостоверяются с применением программно-аппаратных средств и технологий, предусмотренных в [соответствии с частью второй подпункта 2.9 пункта 2](consultantplus://offline/ref=75A89C26DB1500A0447A750B3666C5840C76DAFB1439522E93B11ADAC2D39C450A6B6D2BAAB9379788FC5189E54FjEN) Указа Президента Республики Беларусь от 1 декабря 2015 г. N 478. Предоставление электронных документов и документов в электронном виде осуществляется посредством системы «Интернет-Банк» после принятия Клиента на обслуживание в данной системе в порядке и согласно Правил обслуживания, установленных «Приорбанк» ОАО. Подписание (подтверждение) Клиентом документов, инструкций, уведомлений, разрешений, запросов, требований, переданных через систему «Интернет-Банк» осуществляется по правилам и в порядке, установленных «Приорбанк» ОАО для системы «Интернет-Банк».
  4. Факт получения (направления) документов, осуществления депозитарной операции или иной услуги на основании документа, в электронном виде без использования электронной цифровой подписи считается подтвержденным путем изменения статуса документа/услуги/операции (получен/отправлен/выполнен) в учетной системе депозитария, системе Интернет-Банк.
  5. Депозитарий не несет ответственности перед Клиентом вследствие добросовестных действий и оказания доверия документам или Инструкциям, (независимо от способа, посредством которого такие документы были получены) подписанным должным образом, с доверенностью, паролем, кодами и другими средствами, удостоверяющими их подлинность, которые впоследствии были признаны поддельными.
  6. Депозитарий заявляет и гарантирует Клиенту, что Ценные Бумаги, хранящиеся на Счете «депо» Клиента, не рассматриваются, и не будут рассматриваться ни при каких обстоятельствах, в том числе в случае неплатежеспособности или банкротства Депозитария, как часть активов Депозитария.
  7. Депозитарий не смешивает (ведет отдельные от других счета «депо») Ценные Бумаги на Счете «депо» Клиента с активами других клиентов и депонентов или с собственными активами.
  8. Депозитарий не несет ответственности за несвоевременность выполнения Инструкций, если Инструкции не были даны в срок, определенный Регламентом для приема поручений «депо» и иных первичных документов.
  9. Депозитарий не несет ответственности по правам и обязанностям Клиента, как собственника Ценных Бумаг, не несет также ответственности за финансовый результат от сделок с Ценными Бумагами, произведенных Клиентом.
  10. Клиент несет ответственность за возможные убытки или другие последствия, если Инструкции, данные Депозитарию, не соответствуют действующему Законодательству и возмещает понесенные Депозитарием убытки.
  11. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнения ими своих обязательств, предусмотренную законодательством.

**4. Вознаграждения, Платежи и Неустойка**

* 1. Клиент оплачивает услуги Депозитария согласно Перечню операций и величин платы. Перечень операций и величин платы может быть пересмотрен и изменен Депозитарием в любое время в одностороннем порядке.
  2. Уведомление об изменении Перечня операций и величин платы производится путем их размещения на официальном сайте «Приорбанк» ОАО и ЕИРРЦД. При несогласии Клиента с изменением Перечня операций и величин платы, он вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Депозитарий в письменной форме. В этом случае, если уведомление о расторжении Договора поступило в Депозитарий до вступления в силу для данного Клиента нового Перечня операций и величин платы, то до даты прекращения настоящего Договора оплата услуг производится Клиентом по прежнему Перечню операций и величин платы.
  3. Право требования оплаты услуг возникает у Депозитария после их фактического оказания (для разовых услуг – немедленно после их оказания, для ежемесячных услуг – в последний день месяца).
  4. Оплата Клиентом услуг Банка производится в соответствии с Перечнем операций и величин платы, установленным в Банке, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.
  5. Оплата услуг Депозитария осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на счет доходов Депозитария. В случаях, предусмотренных действующим Законодательством, оплата за услуги может производиться путем внесения наличных средств в кассу Депозитария.
  6. Клиент поручает Депозитарию производить расчеты размера причитающегося Депозитарию по настоящему Договору вознаграждения в соответствии с Перечнем операций и величин платы и его списание Депозитарием (с составлением платежного документа) за каждую оказанную Депозитарием услугу или ежемесячно со Счета Клиента (если Счет Клиента открыт в «Приорбанк» ОАО).
  7. Клиент, у которого отсутствуют текущие счета в «Приорбанк» ОАО, оплачивает услуги Депозитария на основании счета-фактуры/отчета об оказанных услугах и/или акта приемки-сдачи услуг.
  8. Клиент предоставляет Депозитарию право удерживать вознаграждение за депозитарные услуги за счет денежных средств, подлежащих выплате Клиенту, осуществляемых согласно п. 5.5. Договора.
  9. В случае неоплаты услуг до последнего числа месяца, следующего за отчетным Депозитарий имеет право приостанавливать оказание услуг. Приостановка оказания услуг заключается в отказе Депозитария принимать и исполнять Инструкции Клиента, выдавать отчеты, проводить иные операции с ценными бумагами, инициатором которых является Клиент. Приостановка услуг осуществляется Депозитарием с даты отправки письменного уведомления по адресу регистрации/проживания Депонента.
  10. Для возобновления оказания услуг Клиент обязан погасить сформировавшуюся ранее задолженность и выплатить Депозитарию неустойку в размере 100% от стоимости услуг, оказанных в последний месяц обслуживания за каждый месяц, в последний день которого, Договор был приостановлен.
  11. Сумма неустойки, указанная в п. 4.10. не уплачивается, если во время приостановки оказания услуг Договор расторгается в одностороннем порядке Депозитарием в порядке, установленном п. 9.4. Договора.

**5. Права и обязанности Депозитария**

5.1. Депозитарий обязуется:

5.1.1. Открыть/переоформить счет «депо» Клиенту не позднее дня следующего за днем представления документов, необходимых для его открытия.

* + 1. Предоставлять Клиенту и/или Депоненту отчеты в порядке и сроки, установленные Регламентом.
    2. Проявлять разумную степень заботливости и осмотрительности при хранении, обслуживании и распоряжении Ценными Бумагами по данному Договору, и при выполнении любых других предусмотренных обязательств, какая от него требовалась по характеру обязательства и условиям гражданского оборота.
    3. Исполнять Инструкции Клиента, при условии их соответствии Законодательству и наличия надлежаще оформленных первичных документов, не позднее операционного дня, следующего за днем представления Инструкции в депозитарий, если иной срок не установлен Законодательством
    4. Осуществлять расчеты с Клиентом при погашении и при выплате процентного/купонного дохода по ценным бумагам, принадлежащим Клиенту, в сроки и случаях, установленных законодательством.
    5. На основании письменного поручения Клиента содействовать в осуществлении Депонентами прав по ценным бумагам – передавать им информацию о проведении очередных и внеочередных собраний акционеров Клиента, производить рассылку необходимой информации, оказывать содействие в целях погашения выпусков ценных бумаг в соответствии с действующим Законодательством. Передача информации Клиента Депонентам производится Депозитарием по почте по адресам, указанным в Списке Депонентов, в течение 5 дней после поступления поручения Клиента.
    6. Сформировать и передавать Клиенту Список Депонентов по запросу Клиента не позднее 3 (трёх) рабочих дней после поступления соответствующей Инструкции Клиента.
    7. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5.2. Депозитарий вправе:

5.2.1. В случаях и порядке, предусмотренных Законодательством, проводить депозитарные операции по счету «депо» Клиента и/или Депонентов.

5.2.2. Отказать Клиенту и/или Депоненту в исполнении Инструкции, если ее исполнение повлечет нарушение Законодательства.

5.2.3. Отказаться от договора или исполнения Договора в одностороннем порядке в случаях установленных Законодательством по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения и внутренними локальными правовыми актами банка, разработанными для исполнения норм этого Законодательства, путем направления Клиенту письменного уведомления.

* + 1. Осуществлять иные права, предусмотренные Законодательством.

**6. Права и обязанности Клиента**

6.1. Клиент обязуется:

* + 1. Предоставлять Депозитарию любую информацию и документы, которые могут потребоваться для исполнения Договора, в том числе документы, необходимые для открытия Счетов «депо». Документы, необходимые для открытия счета Клиент обязан предоставить не позднее дня следующего за днем подписания Договора. Документы представляются клиентом по месту нахождения депозитария.
    2. В случае внесения изменений в учредительные документы, либо изменения иных документов и данных, предусмотренных настоящим Договором, обязуется уведомить Депозитарий о таких изменениях и предоставить измененные документы в Депозитарий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений;
    3. Предоставлять Депозитарию любую информацию и документы, которые могут быть затребованы уполномоченными органами согласно действующему Законодательству.
    4. Прекратить все сделки с принадлежащими Клиенту ценными бумагами в периоды, в которые согласно эмиссионным документам, обращение этих ценных бумаг запрещено/приостановлено.
    5. Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления от Депозитария документов сообщать о выявленных ошибках/недочетах.
    6. Оплачивать оказанные Депозитарием услуги в соответствии с условиями настоящего Договора
    7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.
  1. Клиент вправе в порядке, установленном Законодательством и локальными актами Депозитария.
     1. Распоряжаться ценными бумагами, хранящимися на его счете «депо».
     2. Направлять Депозитарию Инструкции, в том числе запросы на формирование Списка Депонентов.
     3. Получать от Депозитария выписки о состоянии своего счета "депо", выписки об операциях по счету "депо", иные отчеты установленные Регламентом.
     4. Передавать полномочия по управлению счетом «депо» иным лицам.
     5. Осуществлять иные права, предусмотренные Законодательством

**7. Конфиденциальная информация и ее раскрытие**

7.1. Информация, раскрытая Депозитарию в соответствии с Договором, является конфиденциальной.

7.2. Депозитарий уведомляет Клиента, что передача третьим лицам любой конфиденциальной информации, в том числе касательно операций и Ценных Бумаг, хранимых у него на Счете «депо», включая данные о владельце Ценной Бумаги, может быть осуществлена Депозитарием только, если Депозитарий обязан это сделать в соответствии с Законодательством.

**8. Действующее право и Юрисдикция**

* 1. Настоящий Договор регулируется действующим Законодательством.
  2. Все вопросы, не отраженные в Договоре и Регламенте, регулируются действующим Законодательством.
  3. Любой спор в результате или в связи с настоящим Договором (далее «Спор») – включая любые Споры относительно исполнения, действительности или окончания Договора или любой его части, и Споры, возникающие в случае, если Договор или какая-либо его часть является или становится недействительной или действие ее заканчивается – Стороны разрешают по взаимному согласию путем проведения переговоров.
  4. В случае недостижения согласия, Стороны имеют право разрешить Спор в судебном порядке.

**9. Срок действия Договора / расторжение Договора**

* 1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует один год.
  2. Срок действия Договора автоматически продлевается на год, если ни одна из сторон письменно не известит вторую сторону за 30 дней до срока окончания действия Договора о его непродлении.
  3. Договор может быть изменен только по обоюдному согласию Сторон. Любое изменение или дополнение является действительным только при его оформлении в письменной форме и при его подписании уполномоченными представителями Сторон. В случае возникновения несоответствия отдельных положений Договора Законодательству - это не будет влиять на действительность остальных положений.
  4. Каждая из сторон может расторгнуть Договор при условии предварительного письменного уведомления другой стороны не менее чем за 60 дней до даты расторжения.
  5. В случае расторжения/прекращения срока действия Договора Клиент обязан письменно сообщить Депозитарию информацию о новом депозитарии Клиента и представить поручения «депо» на перевод ценных бумаг, принадлежащих Клиенту не позднее дня расторжения/прекращения Договора. В случае непредставления Депозитарию указанных поручений «депо» Клиент предоставляет Депозитарию право перевести принадлежащие ему ценные бумаги на счет «Новый» в депозитариях, являющихся депозитариями эмитентов данных ценных бумаг.
  6. Депозитарий передает новому депозитарию Клиента Список Депонентов и переводит ему Ценные Бумаги, принадлежащие лицам, указанным в Списке Депонентов.
  7. До передачи новому депозитарию Списка Депонентов Клиент обязуется ознакомиться с его содержанием, о чем на свободной от текста части последнего листа списка делается соответствующая отметка за подписью уполномоченного лица Клиента.
  8. Расторжение /прекращение срока действия Договора не влияет на действительность обязательств Сторон, созданных в течении действия Договора. Стороны обязаны выполнить соответствующие платежные обязательства по отношению друг к другу не позднее дня расторжения Договора.

10. Приложения

* + Список Депонентов (№1)

|  |  |
| --- | --- |
| **«Приорбанк» Открытое акционерное общество**  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_  **г.Минск,ул.В.Хоружей,31А**  **счет в «Приорбанк» ОАО код 749**  **УНП 100220190**  **Сайт:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.:  Должность:  М.П. | Наименование КЛИЕНТА  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_  **адрес:**  **счет**  **УНП**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  Должность:  М.П. |

Приложение № 1 к Договору на депозитарное обслуживание Эмитента ценных бумаг №\_\_ от\_\_\_\_\_\_

«Список Депонентов (владельцев) Ценных Бумаг по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Полное наименование клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное  наименова- ние юриди- ческого  лица / фа- милия,  имя, отче- ство физи- ческого  лица | УНП,Банковские реквизиты / данные пас-  порта или  иного доку-  мента, удо-  стоверяющего  личность  физического  лица | Место  нахождения юридиче-  ского  лица /  место жи-  тельства  физическо- го лица | Код выпуска ценных бумаг\* | Категория ценных бумаг | Кол-во ценных бумаг | Сведения об обременении ценных бумаг обязательствами/балансовый счет | Платежные реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам \*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись должностного лица клиента (предыдущего депозитария клиента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.»

\* - заполняется при составлении списка Депонентов при замене депозитария;

\*\* - заполняется при наличии у Депонентов указанных реквизитов.

Приложение 7

к п. 19

Поручение “депо” на перевод ценных бумаг

№ от 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 | | |
| Переводоотправитель |  | | Счет “депо” № |  | Количество эмиссионных ценных бумаг |
| Номер раздела счета “депо” |  |  |
| Номер балансового счета |  |  |
|
|  | | | | | |
| Депозитарий  переводоотправителя |  | | Корсчет “депо” ЛОРО № | |  |
| Раздел корсчета “депо” ЛОРО № | |  |
|  | | | КРЕДИТ | | |
| Переводополучатель |  | | Счет “депо” № | |  |
| Раздел 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 переводоотправителя* |  | *Подпись уполномоченного*  *работника центрального*  *депозитария* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 8

к п. 11

Перечень наиболее часто используемых разделов счета депо, с учетом режима функционирования каждого типа раздела, и их соответствие балансовым счетам.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Нумерация раздела | Наименование | Назначение | Разрешенные операции по списанию ценных бумаг | Балансовый счет |
| 00 | Основной | Для учета ценных бумаг, которые принадлежат депоненту депозитария на праве собственности и в отношении которых не установлены какие-либо ограничения на операции | Все разрешенные законодательством и регламентом операции | 500,600 |
| 07 | Блокировано в залоге | Для учета ценных бумаг, переданных в залог, (при заключении договора залога, предусматривающего нахождение ценных бумаг у залогодателя) и открываемый на счете «депо» залогодателя; | Определяются условиями договора залога | 800 |
| 08 | Блокировано принятое в залог | Для учета ценных бумаг, переданных в залог, (при заключении договора, предусматривающего передачу заложенных ценных бумаг залогодержателю) и открываемый на счете «депо» залогодержателя | Определяются условиями договора залога | 805 |
| 09 | Блокировано для торгов на фондовой бирже | Для учета ценных бумаг, заблокированных для торгов на фондовой бирже | Операции по результатам торгов и/или их разблокировка фондовой биржей | 520, 620, 705,, , 711, 900 |
| 13 | Арестованные и блокированные ценные бумаги | Для учета арестованных ценных бумаг, распоряжение которыми владельцу запрещено на основании акта уполномоченного органа и ценные бумаги, блокированные по иным основаниям | Списание возможно только при представления в депозитарий предусмотренного самим депонентом (при добровольной блокировке) или законодательством Республики Беларусь документа уполномоченного государственного органа о снятии ареста с ценных бумаг, за исключением случаев снятия ценных бумаг с централизованного хранения или замены депозитария эмитента | 815,830 |
| 14 | Ценные Бумаги эмитента к размещению | Для учета ценных бумаг эмитента, переданных на централизованное хранение и подлежащих размещению среди первичных инвесторов и зачислению на счета депо их владельцев | Перечисление на счета депо владельцев по итогам размещения ценных бумаг | 700 |
| 15 | Ценные бумаги выкупленные эмитентом | Для учета ценных бумаг собственной эмиссии выкупленные эмитентом | Реализация/распределение ценных бумаг новым владельцам, аннулирование | 710 |
| 16 | Блокировано в связи со смертью владельца | Для блокировки ценных бумаг в связи со смертью владельца, за исключением ценных бумаг, учитываемых на разделе 18 | Переоформление ценных бумаг на наследника | 810 |
| 17 | Ценные бумаги в ДУ | Для учета ценных бумаг, принятых депонентом в доверительное управление | Согласно условиям договора доверительного управления | 610 |
| 25 | Ценные бумаги у комиссионера | Для учета ценных бумаг, находящиеся у профессионального участника рынка ценных бумаг в связи с исполнением поручений комитента по договору комиссии. | Списание ценных бумаг по договорам, заключенным во исполнение договора комиссии, возврат ценных бумаг комиссионеру | 650 |
| 31 | Ценные бумаги эмитента к погашению | Для учета ценных бумаг собственной эмиссии, приобретенных эмитентом для их последующего аннулирования. | Списание осуществляется в случаях снятия их с централизованного хранения (аннулирования). | 716 |
| 90 | Неустановленный владелец | Для учета 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 для целей перевода ценных бумаг при проведении замены депозитария эмитента | Перечисление на счет владельца, возврат в депозитарий отправитель в случае невозможности определения владельца, иные случаи определенные законодательством и регламентом. | 900 |

Приложение 9

к п. 79

Перечень подразделений, работники которых являются ответственными за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, и работники которых имеют доступ к конфиденциальной информации, в соответствии с их должностными инструкциями.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченных работников |
| 1 | Руководитель международного департамента |
| 2 | Руководитель депозитария Международного департамента |
| 3 | Работники депозитария Международного департамента |
| 4 | Работники департамента стандартов бизнеса и финансового мониторинга |
| 5 | Работники департамента аудита |
| 6 | Работники департамента внутреннего контроля |
| 7 | Работники отдела по работе с запросами контролирующих органов Департамента процессинга операций физических лиц |
| 8 | Работники департамента эксплуатации информационных систем |

История документа

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика | Ценные бумаги |
| Вид | Регламент |
| Дата вступления в действие | 01.01.2020 |
| Регистрационный номер | **04/456** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждение | | |
| Дата и реквизиты утверждения | Дата вступления в силу | Автор документа |
| 03.12.2019 Протокол № 29 | 01.01.2020 | Депозитарий |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменения/новые редакции | | | |
| Дата и реквизиты изменения | Дата вступления изменений в силу | Автор внесенных изменений | Краткое описание внесенных изменений |
| 22.09.2020.  Правление  Протокол №24 | 22.09.2020 | Депозитарий | Изменения: п.25 изложен в новой редакции, изменения в Приложении 1,2,3,6,9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отмена | | |
| Дата и реквизиты утверждения отмены | Дата фактической отмены | Краткое обоснование |
|  |  |  |

Сопровождение документа

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение-куратор | Отдел организации работы служб клиентского сервиса |
| Контактное лицо | Дорофей Ю.Л. |
| Замещающее лицо | Пискун С.И. |