УТВЕРЖДЕНО

Протокол Правления

02.04.2015 № 9

(с изменениями и дополнениями от 05.12.2017 № 26)

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 (далее – депозитарий) 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», осуществляемый депозитарием с целью предотвращения списания этих ценных бумаг с данного счета «депо» без достаточных оснований, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

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

депозитарий - юридическое лицо, имеющее специальное разрешение (лицензию) на осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам (при наличии составляющих работ и услуг - депозитарная деятельность) и установившее корреспондентские отношения с центральным депозитарием;

депонент - физическое или юридическое лицо, на имя которого в депозитарии открыт счет «депо» для фиксации информации о количестве ценных бумаг, правами на которые обладает данное лицо;

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», открытый в депозитарии эмитента без заключения депозитарного договора между депозитарием эмитента и лицом, на имя которого открыт этот счет «депо»;

операционный день - промежуток времени в пределах одного рабочего дня депозитария, в течение которого депозитарий осуществляет депозитарные операции;

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»;

поручение «депо» - документ, представленный в депозитарий (оформленный депозитарием) в соответствии с требованиями настоящей Инструкции 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 настоящей Инструкцией и (или) регламентом депозитария;

ГЛАВА 2

ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

3. Депозитарий осуществляет аналитический и синтетический депозитарный учет. В аналитическом учете ведутся аналитические счета «депо», принадлежащие конкретным владельцам или находящиеся в конкретном месте хранения.

В синтетическом учете все ценные бумаги, учитываемые в депозитарии, отражаются общей суммой в разрезе выпусков ценных бумаг без разбивки по конкретным владельцам или местам хранения. Для осуществления синтетического депозитарного учета используются балансовые счета, с помощью которых фиксируются права на ценные бумаги и обременения (ограничения) этих прав. Нумерация счетов синтетического депозитарного учета осуществляется в соответствии с законодательством.

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», реестры владельцев ценных бумаг, балансы «депо» 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».

6. Для осуществления аналитического депозитарного учета в депозитарии открываются счета «депо», подразделяемые в зависимости от их назначения на:

счета «депо» мест хранения, именуемый корреспондентский счет «депо» НОСТРО – активный счет. Открывается на основании распоряжения начальника депозитария;

счета «депо» юридических или физических лиц - пассивные счета;

счет «депо» «Неустановленный владелец»- пассивный счет. Открывается на основании распоряжения начальника депозитария;

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

Накопительный счет «депо» владельца ценных бумаг. Счет открывается в случаях определенных законодательством;

Полнорежимный счет «депо». Счет открывается на основании заявления на открытие счета депо (приложения 1,2) и депозитарного договора (приложения 5-1,5-2,6).

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.

10. Разделу счета «депо» при его открытии присваивается уникальный в рамках счета «депо» номер. Допускается повторное использование номера раздела счета «депо» после его закрытия.

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.

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

Все электронные депозитарные документы заверяются электронной цифровой подписью.

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:

наименование 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 настоящего пункта, 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 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 руководителем либо уполномоченным им лицом (для 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. Для открытия счета депо в связи с заключением депозитарного договора (Приложение 5.1, 5.2 или 6) (далее полнорежимный счет) Клиент предоставляет в депозитарий пакет документов, установленный законодательством.

Открытие накопительного счета депо происходит на основании первичных документов по зачислению ценных бумаг на счет депо депонента.

30. Закрытие полнорежимного счета осуществляется после расторжения депозитарного договора на основании заявления депонента.

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 имеющихся у депозитария сведений о ликвидации юридического лица.

32. Для закрытия полнорежимного счета по инициативе депозитария, депозитарий направляет в адрес депонента уведомление о расторжении договора и через срок, установленный договором, закрывает счет депонента.

33. Закрытие накопительного счета депо осуществляется в депозитарии безусловно после полного списания ценных бумаг с данного счета.

34. При открытии (закрытии) полнорежимного счета «депо» выдается свидетельство об открытии (закрытии) закрытии счета «депо». Свидетельство об открытии (закрытии) счета "депо" 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 депозитариями для сверки указанных в них образцов подписей и оттисков печатей с подписями и оттисками печатей инициаторов переводов ценных бумаг на поручениях «депо».

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";

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

руководителем, ликвидатором, антикризисным управляющим юридического лица либо руководителем государственного органа, на имя которого открыт этот счет "депо";

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

Работник депозитария обязан проверить личность и полномочия лиц, подписывающих поручение "депо" в его присутствии.

38. Карточка с образцами подписей, предоставляемая в депозитарий юридическим лицом, составляется по форме согласно приложению 4.2 к настоящему Регламенту.

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

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

40. Карточка с образцами подписей юридического лица должна содержать образец оттиска печати этого юридического лица. Если юридическое лицо не имеет печати, в графе "Образец оттиска печати" карточки делается отметка об отсутствии печати.

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 осуществляется уполномоченными сотрудниками путем совершения на карточке удостоверительной надписи, которая заверяется подписью уполномоченного сотрудника депозитария с указанием его фамилии, наименования должности и скрепляется печатью депозитария.

Свидетельствование подлинности подписей на карточках с образцами подписей может осуществляться нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

Свидетельствование подлинности подписей на карточках с образцами подписей антикризисных управляющих, ликвидаторов и уполномоченных ими лиц может осуществляться лицом (органом), принявшим решение о назначении антикризисного управляющего, ликвидатора.

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 внутридепозитарного перевода ценных бумаг поручение «депо» представляется в депозитарий переводоотправителя в трех экземплярах.

Один экземпляр поручения «депо» должен содержать подпись и оттиск печати инициатора перевода ценных бумаг (при ее наличии) согласно заявленным в депозитарий образцам подписи и оттиска печати.

Не требуется наличие на поручении "депо" оттиска печати инициатора перевода ценных бумаг - юридического лица, если это юридическое лицо не имеет печати, а также если поручение подписано лицом, действующим на основании доверенности.

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 и заверяет ее своей подписью и печатью (штампом) депозитария.

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

При необходимости осуществить исправления в отметке об исполнении производится запись: «Исправленному верить», которая заверяется печатью (штампом) депозитария и подписью уполномоченного работника депозитария.

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. В том случае, если это предусмотрено депозитарным договором и при наличии договоров депонента со специализированными организациями, оказывающими услуги по обработке и доставке электронных депозитарных документов (сообщений) и услуги по распространению открытых ключей проверки подписи, депонент может представлять в депозитарий поручения «депо» в форме электронных депозитарных документов (сообщений).

50. Поручение "депо" в электронной форме (далее - электронное поручение "депо") должно быть заверено электронной цифровой подписью инициатора перевода.

Электронное поручение «депо» должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь к электронным документам и их защите.

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 и печать (штамп) депозитария 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 и заверяет ее печатью (штампом) депозитария. После сверки оригинал документа, подтверждающего переход прав на ценные бумаги, возвращается представившему его лицу. В случае представления депонентом экземпляра документа специально для депозитария, он может не копироваться и не возвращаться депоненту.

54. Блокировка ценных бумаг по инициативе депонента:

блокировка ценных бумаг по поручению владельца 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, принятые после окончания операционного дня считаются принятыми следующим операционным днем.

60. Предоставление документов в депозитарий осуществляется лично уполномоченным представителем депонента. Посредством почтовой связи 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 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 Клиентам следующие виды отчетов:

выписка об операциях по счету «депо»;

выписка о состоянии счета «депо»;

реестр владельцев ценных бумаг;

иные отчеты в соответствии с депозитарным договором или запросом Клиента.

64. Отчеты высылаются Клиенту по почте, передаются с использованием факсимильной связи, электронной почты, телекса, системы SWIFT, иным способом, установленным в депозитарии, либо передаются лично при обращении в депозитарий по желанию Клиента.

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:

номер счета "депо";

номер раздела счета "депо" в случае выдачи выписки по разделу счета "депо";

период времени, за который сформирована выписка об операциях;

полное наименование и место нахождения или фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место пребывания) депонента;

последовательный перечень всех учетных депозитарных операций по данному счету "депо" (разделу счета "депо") за указанный период времени.

Выписка об операциях может содержать наименования и номера пассивных балансовых счетов, на которых отражены ценные бумаги.

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

67. Выписка о состоянии счета «депо».

67.1. Выписка о состоянии счета "депо" депонента должна содержать:

название "Выписка о состоянии счета "депо";

номер счета "депо" депонента;

дату, 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 и количество ценных бумаг;

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

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

67.3. Выписка о состоянии 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. Реестр владельцев ценных бумаг содержит следующую информацию о владельцах ценных бумаг Эмитента, заключившего с депозитарием депозитарный договор:

полное наименование и место нахождения Эмитента;

дату формирования реестра;

полное наименование и место нахождения, учетный номер плательщика (УНП) или фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место пребывания) владельцев ценных бумаг;

сведения о документах, удостоверяющих личность владельцев ценных бумаг - физических лиц;

идентификационные коды выпусков ценных бумаг;

виды, категории и количество ценных бумаг в разрезе владельцев ценных бумаг.

Дополнительно, реестр может содержать следующие данные:

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;

иную информацию о депонентах и принадлежащих им ценных бумагах.

69.2. 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.

69.3. 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 владельцев ценных бумаг может быть выдан в электронном виде, посредством его пересылки на электронный адрес клиента с использованием средств криптографической защиты.

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.

69.4. 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.

69.5. 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.

69.6. 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" 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 нормативными 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

70. 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 депозитарным договором.

Приложение 1

**Заполняется сотрудником Депозитария**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Присвоен номер счета «депо» | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата заполнения | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | Подпись ответственного исполнителя Депозитария | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | . |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  | | М.П. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заполняется клиентом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **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 |  | | | | | | Дата выдачи |  | | | | | | 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 ознакомился, обязуюсь его выполнять и доверяю осуществлять операции по своему счету "депо" в полном соответствии с указанными условиями.  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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обязуюсь сообщать в течение 5 рабочих дней обо всех изменениях данных, которые указаны в настоящем заявлении.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Дата заполнения

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

ФИО

Приложение 2

**Заполняется сотрудником Депозитария**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Присвоен номер счета «депо» | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата заполнения | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | Подпись ответственного исполнителя Депозитария | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | . |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  | | М.П. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заполняется клиентом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **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 | BYR -  USD -  EUR -  RUR – | | | | | | 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, ознакомился, обязуюсь их выполнять и доверяю осуществлять операции по своему счету "депо" в полном соответствии с указанными условиями.  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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обязуюсь сообщать в течение 5 рабочих дней обо всех изменениях данных, которые указаны в настоящем заявлении.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Дата заполнения

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

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| КАРТОЧКА  с образцом подписи    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  физического лица)   Место жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование депозитария:   **«Приорбанк» Открытое акционерное общество** Место нахождения депозитария:  **220002, г.Минск, ул.В.Хоружей,31А** | ОТМЕТКА ДЕПОЗИТАРИЯ  Разрешение на прием  образцов подписей   Руководитель депозитария  (или уполномоченное им лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ |
| Сообщаю образец подписи, которую  прошу считать обязательной при  осуществлении переводов ценных  бумаг со счета "депо"  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Образец подписи |

**Удостоверительная надпись**

Приложение 4.1



**КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Владелец счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование (Ф.И.О.) владельца счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения (место жительства) владельца счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк: “Приорбанк” Открытое акционерное общество

Местонахождение: 220002, г.Минск, ул.В.Хоружей, 31-А

**“Приорбанк” ОАО Депозитарий**

(структурное подразделение банка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата (прописью) свидетельствования подлинности подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество, наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельствую подлинность подписи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (при наличии) представителя юридического лица, фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственное имя, отчество представителя (фамилия, собственное имя, отчество индивидуального предпринимателя))

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписавшего(ей, их) документ в моем присутствии. Личность(и) установлена(ы), полномочия его (ее, их) проверены.

Чеки и другие распоряжения по счету (счетам) просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, имеющего право первой или второй подписи | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи |
| Первая подпись | | |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| Вторая подпись | | |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  | | Образец оттиска печати |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. сотрудника) (подпись)

МП\*

Прочие записи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Оттиск печати проставляется при заверении карточки с образцами подписей и оттиска печати вне банка

Приложение 4.2

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

│ 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Место для печати

организации, заверившей

полномочия и подписи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Удостоверительная надпись

Приложение 5.1

**Депозитарный договор**

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

**Уполномоченные лица**-лица, назначенные и уполномоченные Клиентом в соответствии с Карточкой с образцами подписей и оттиском печати или иным документом подписывать документы и давать Инструкции в отношении выполнения Договора;

**Регламент Депозитария (Регламент) -** локальный нормативный правовой акт Депозитария, определяющий условия осуществления депозитарной деятельности «Приорбанк» ОАО. Ознакомление с регламентом осуществляется Клиентом по месту нахождения депозитария до подписания настоящего Договора;

**Инструкция** - инструкция, поручение 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.

**Счет Клиента** – текущий 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.

1. Предмет Договора
   1. Предметом настоящего Договора является предоставление за плату Депозитарием Клиенту услуг по:

* учету прав на Ценные Бумаги, принадлежащие Клиенту путем ведения системы записей о Клиенте и о Ценных Бумагах, обеспечивающей фиксацию прав Клиента на Ценные Бумаги;
* хранению документарных Ценных Бумаг;
* осуществлению расчетов по операциям с Ценными Бумагами;
* иные депозитарные услуги определенные Перечнем операций и величин платы.
  1. 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 Депозитария.
  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 Депозитария.
  3. Инструкции, уведомления, разрешения, запросы или требования, предусмотренные (разрешенные) или требуемые по данному Договору, должны оформляться в письменной форме, подписываться уполномоченными лицами Клиента и считаются предоставленными должным образом с момента их получения Депозитарием по почте, при личной доставке, посредством удостоверенного сообщения SWIFT, а так же другим способом, согласовываемым сторонами в каждом конкретном случае.
  4. Во всех случаях, за исключением небрежности, 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 паролем, кодами и другими средствами, удостоверяющими их подлинность, которые впоследствии были признаны поддельными.

1. **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 информационных стендах в «Приорбанк» ОАО. 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 мемориального ордера) 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 до 15 числа месяца, следующего за отчетным на основании счета-фактуры/отчета об оказанных услугах и/или акта приемки-сдачи услуг.
   8. В случае неоплаты услуг до последнего числа месяца, следующего за отчетным Депозитарий с первого числа следующего за ним месяца приостанавливает оказание услуг. Приостановка оказания услуг заключается в отказе Депозитария принимать и исполнять поручения Клиента, выдавать отчеты, проводить иные операции с ценными бумагами инициатором, которых является Клиент.
   9. 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 приостановки.
   10. Сумма неустойки, указанная в п. 4.10. не уплачиваются, если во время приостановки оказания услуг действие Договора прекращается в связи с истечением срока действия Договора или Договор расторгается.
2. **Обязанности Депозитария**
   1. Депозитарий обязуется открыть/переоформить счет «депо» Клиенту в день представления документов, необходимых для его открытия.
   2. Порядок и форма отчетности Депозитария перед Клиентом определяются Регламентом Депозитария. Предоставление отчетов оплачивается Клиентом согласно Перечню операций и величин платы. Выписки и Справки по Счету «депо» Депозитарий формирует без взимания платы.
   3. Депозитарий обязан 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. Депозитарий несет ответственность лишь при наличии вины, кроме случаев, когда Действующим законодательством предусмотрены иные основания ответственности.
   4. Депозитарий не несет ответственности за несвоевременность выполнения Инструкций, если Инструкции не были даны в сроки, определенные Депозитарием.
   5. Депозитарий обязан исполнить Инструкции Клиента за исключением случаев если:

Инструкция на бумажном носителе содержит изменения, дополнения, подчистки, разрывы, потертости, чернильные пятна и иные помарки, не позволяющие однозначно идентифицировать содержание реквизитов поручения "депо";

Инструкция представлена в депозитарий позднее десяти календарных дней либо ранее даты Инструкции;

Инструкция не содержит необходимые реквизиты или оформлена не в соответствии с требованиями законодательства и Регламента;

информация, содержащаяся в реквизитах Инструкции, не соответствует информации о ценных бумагах, номерах счетов "депо" (разделов счетов "депо") и лицах, на имя которых открыты эти счета "депо", содержащейся в учетных регистрах депозитария, и (или) информации, содержащейся в дополнительных документах, представленных для осуществления перевода ценных бумаг;

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

списание ценных бумаг со счета "депо" (раздела счета "депо") запрещено в соответствии с требованиями Регламента и (или) иного законодательства Республики Беларусь;

подпись (подписи) или оттиск печати инициатора перевода ценных бумаг на Инструкции не соответствует образцам подписей и оттиска печати, заявленным в депозитарий, либо проверка корректности электронной цифровой подписи и подлинности электронного поручения дает отрицательный результат;

Инструкция не может быть выполнена по иным основания предусмотренным законодательством.

* 1. Депозитарий может отменить Инструкции в соответствии с порядком отмены, установленным соответствующим депозитарием-корреспондентом, а также при невозможности выполнения Инструкции в течение 10 календарных дней от даты ее составления. Депозитарий не может производить изменения по Счету «депо» Клиента, без согласия на то Клиента. При обнаружении ошибки в выполнении Инструкции Депозитарий связывается с Клиентом для решения проблемы по обоюдному согласию. Депозитарий должен хранить данные об ошибках, корректировках и недостающих проводках.
  2. 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.
  3. На основании письменного поручения Клиента, Эмитента ценных бумаг, принадлежащих Клиенту, Депозитарий обязан содействовать в осуществлении Клиентом прав по ценным бумагам – передавать ему 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 указанной информации производится Депозитарием по почте по адресам указанным в анкете Клиента в течение 5 дней после поступления поручения Клиента.
  4. Депозитарий не обязан уточнять или подтверждать финансовое положение или правовой статус лица, выпустившего Ценные Бумаги или являющегося их гарантом, указанного в Инструкции Клиента или юридическую силу указанных Ценных Бумаг.
  5. 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.
  6. Депозитарий не смешивает (ведет отдельные от других Счета «Депо») Ценные Бумаги на Счетах «Депо» Клиента с активами других клиентов или с собственными активами.

**6. Обязанности Клиента**

* 1. Клиент обязан 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, Клиент обязуется уведомить Депозитарий о таких изменениях и предоставить измененные документы в Депозитарий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений;

6.3. Клиент обязан предоставлять Депозитарию любую информацию и документы, которые могут быть затребованы уполномоченными органами согласно действующему законодательству.

6.4. Клиент несет ответственность за возможные убытки или другие последствия, если Инструкции, данные Депозитарию, не соответствуют действующему законодательству или Регламенту и возмещает все понесенные Депозитарием убытки.

6.5. Клиент обязуется оплачивать оказанные Банком услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

**7. Банковская тайна/Раскрытие информации**

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

7.2. Клиент разрешает Депозитарию передавать любые данные касательно операций и Ценных Бумаг, хранимых у него на Счете «депо», включая личные данные о владельце Ценной Бумаги компании-эмитенту или другому уполномоченному органу, если Депозитарий обязан это сделать в соответствии с действующим законодательством.

**8. Действующее право и Юрисдикция**

* 1. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Республики Беларусь.
  2. Все вопросы, не отраженные в Договоре и Регламенте, регулируются действующим законодательством Республики Беларусь.
  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. Срок действия Договора автоматически не продлевается, если на момент окончания его срока действия, оказание услуг приостановлено в соответствии п. 4.8. Договора уже более чем на 1 месяц.
  4. Условия Договора могут быть изменены 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.
  5. Каждая из сторон может расторгнуть Договор при условии предварительного письменного уведомления другой стороны не менее чем за 60 дней до даты расторжения.
  6. 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.
  7. Расторжение 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.

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

С Регламентом ознакомлен:

Приложение 5.2

**Депозитарный договор**

г.Минск « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**«Приорбанк» Открытое акционерное общество** (далее именуемое «Депозитарий») в лице   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее именуемое «Клиент»), в дальнейшем совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Определения**

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

**Регламент Депозитария (Регламент) -** локальный нормативный правовой акт Депозитария, определяющий условия осуществления депозитарной деятельности «Приорбанк» ОАО. Ознакомление с регламентом осуществляется Клиентом по месту нахождения депозитария до подписания настоящего договора;

**Инструкция** - инструкция, поручение 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.

**Счет Клиента** – текущий 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.

1. Предмет договора
   1. Предметом настоящего договора является предоставление за плату Депозитарием Клиенту услуг по:

* учету прав на Ценные Бумаги, принадлежащие Клиенту путем ведения системы записей о Клиенте и о Ценных Бумагах, обеспечивающей фиксацию прав Клиента на Ценные Бумаги;
* хранению документарных Ценных Бумаг;
* осуществлению расчетов по операциям с Ценными Бумагами.
  1. 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 Депозитария.
  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 Депозитария.
  3. Инструкции, уведомления, разрешения, запросы или требования, предусмотренные (разрешенные) или требуемые по данному Договору, должны оформляться в письменной форме или в виде электронного документа,подписыватся Клиентом и считаются предоставленными должным образом с момента их получения Депозитарием по почте, при личной доставке, посредством удостоверенного сообщения SWIFT, а так же другим способом установленным Регламентом или согласовываемым сторонами в каждом конкретном случае.
  4. Во всех случаях, за исключением небрежности, 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 паролем, кодами и другими средствами, удостоверяющими их подлинность, которые впоследствии были признаны поддельными.

1. **Вознаграждения, Платежи и Сборы**
   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 информационных стендах в «Приорбанк» ОАО. 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. Оплата Клиентом услуг Банка производится в соответствии с Перечнем операций и величин платы, установленным в Банке, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.
   4. 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.
   5. В случае просрочки оплаты услуг на срок более 30 дней, Депозитарий имеет право приостановить оказание услуг до погашения сформировавшейся задолженности. Приостановка оказания услуг заключается в отказе Депозитария принимать и исполнять поручения Клиента, выдавать отчеты, осуществлять расчеты по операциям с Ценными Бумагами.

Клиент предоставляет Депозитарию право удерживать вознаграждение за депозитарные услуги за счет денежных средств, подлежащих выплате Клиенту, осуществляемых согласно п. 5.12. Договора.

1. **Обязанности Депозитария**
   1. Депозитарий обязуется открыть/переоформить счет «депо» Клиенту в день представления документов, необходимых для его открытия.
   2. Порядок и форма отчетности Депозитария перед Клиентом определяются Регламентом Депозитария. Предоставление отчетов оплачивается Клиентом согласно Перечню операций и величин платы.
   3. Депозитарий обязан 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. Депозитарий несет ответственность лишь при наличии вины, кроме случаев, когда Действующим законодательством предусмотрены иные основания ответственности.
   4. Депозитарий не несет ответственности за несвоевременность выполнения Инструкций, если Инструкции не были даны в сроки, определенные Депозитарием.
   5. Депозитарий обязан исполнить Инструкции Клиента за исключением случаев если:

Инструкция на бумажном носителе содержит изменения, дополнения, подчистки, разрывы, потертости, чернильные пятна и иные помарки, не позволяющие однозначно идентифицировать содержание реквизитов поручения "депо";

Инструкция представлена в депозитарий позднее десяти календарных дней либо ранее даты Инструкции;

Инструкция не содержит необходимые реквизиты или оформлена не в соответствии с требованиями законодательства и Регламента;

информация, содержащаяся в реквизитах Инструкции, не соответствует информации о ценных бумагах, номерах счетов "депо" (разделов счетов "депо") и лицах, на имя которых открыты эти счета "депо", содержащейся в учетных регистрах депозитария, и (или) информации, содержащейся в дополнительных документах, представленных для осуществления перевода ценных бумаг;

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

списание ценных бумаг со счета "депо" (раздела счета "депо") запрещено в соответствии с требованиями Регламента и (или) иного законодательства Республики Беларусь;

подпись (подписи) или оттиск печати инициатора перевода ценных бумаг на Инструкции не соответствует образцам подписей и оттиска печати, заявленным в депозитарий, либо проверка корректности электронной цифровой подписи и подлинности электронного поручения дает отрицательный результат;

Инструкция не может быть выполнена по иным основания предусмотренным законодательством.

* 1. Депозитарий может отменить Инструкции в соответствии с порядком отмены, установленным соответствующим депозитарием-корреспондентом, а также при невозможности выполнения Инструкции в течение 10 календарных дней от даты ее составления. Депозитарий не может производить изменения по Счету «депо» Клиента, без согласия на то Клиента. При обнаружении ошибки в выполнении Инструкции Депозитарий связывается с Клиентом для решения проблемы по обоюдному согласию. Депозитарий должен хранить данные об ошибках, корректировках и недостающих проводках.
  2. 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.
  3. На основании письменного поручения Клиента, Эмитента ценных бумаг, принадлежащих Клиенту, Депозитарий обязан содействовать в осуществлении Клиентом прав по ценным бумагам – передавать ему 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 указанной информации производится Депозитарием по почте по адресам указанным в анкете Клиента в течение 5 дней после поступления поручения Клиента.
  4. Депозитарий не обязан уточнять или подтверждать финансовое положение или правовой статус лица, выпустившего Ценные Бумаги или являющегося их гарантом, указанного в Инструкции Клиента или юридическую силу указанных Ценных Бумаг.
  5. 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.
  6. Депозитарий не смешивает (ведет отдельные от других Счета «Депо») Ценные Бумаги на Счетах «Депо» Клиента с активами других клиентов или с собственными активами.
  7. Депозитарий осуществляет расчеты с Клиентом при погашении и при выплате процентного/купонного дохода по ценным бумагам Клиента в сроки и случаях, установленных законодательством.

**6. Обязанности Клиента**

* 1. Клиент обязан 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 паспортные данные, адрес проживания, фамилию, имя, отчество, Клиент обязуется уведомить Депозитарий о таких изменениях и предоставить измененные документы в Депозитарий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений;

6.3. Клиент обязан предоставлять Депозитарию любую информацию и документы, которые могут быть затребованы уполномоченными органами согласно действующему законодательству.

6.4. Клиент несет ответственность за возможные убытки или другие последствия, если Инструкции, данные Депозитарию, не соответствуют действующему законодательству или Регламенту и возмещает все понесенные Депозитарием убытки.

6.5. Клиент обязуется оплачивать оказанные Банком услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

**7. Банковская тайна/Раскрытие информации**

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

7.2. Клиент разрешает Депозитарию передавать любые данные касательно операций и Ценных Бумаг, хранимых у него на Счете «депо», включая личные данные о владельце Ценной Бумаги компании-эмитенту или другому уполномоченному органу, если Депозитарий обязан это сделать в соответствии с действующим законодательством.

**8. Действующее право и Юрисдикция**

* 1. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Республики Беларусь.
  2. Все вопросы, не отраженные в Договоре и Регламенте, регулируются действующим законодательством Республики Беларусь.
  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**

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до его расторжения.

* 1. Условия Договора могут быть изменены только по обоюдному согласию Сторон, за исключением случаев изменения условий договора в одностороннем порядке, предусмотренные настоящим договором. Любое изменение или дополнение является действительным только при его оформлении в письменной форме и при его подписании Сторонами. В случае возникновения несоответствия отдельных положений Договора законодательству - это не будет влиять на действительность остальных положений.
  2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор при условии предварительного письменного уведомления другой стороны не менее чем за 60 дней до даты расторжения.
  3. Расторжение Договора не влияет на действительность обязательств Сторон, созданных в течение действия Договора. Стороны обязаны выполнить соответствующие платежные обязательства по отношению друг к другу не позднее дня расторжения Договора.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Приорбанк» Открытое акционерное общество**  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_  **г.Минск,ул.В.Хоружей,31А**  **счет в «Приорбанк» ОАО код 749**  **УНП 100220190**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.:  Должность:  М.П. | Наименование КЛИЕНТА  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_  **адрес:**  **паспорт выдан**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О. |

С Регламентом ознакомлен:

Приложение 6

**Договор на депозитарное обслуживание**

**Эмитента ценных бумаг**

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

**Уполномоченные лица**-лица, назначенные и уполномоченные Клиентом в соответствии с Карточкой с образцами подписей и оттиском печати или иным документом подписывать документы и давать Инструкции в отношении выполнения Договора;

**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 нормативный правовой акт Депозитария, определяющий условия осуществления депозитарной деятельности «Приорбанк» ОАО. Ознакомление с регламентом осуществляется Клиентом по месту нахождения депозитария до подписания настоящего Договора;

**Инструкция** - инструкция, поручение на перевод ценных бумаг, данное Клиентом, Депонентом 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 и/или Депонента. Счета «депо» на имя Депонента, открываемые в рамках настоящего Договора, служат для учета прав Депонента, владеющих ценными бумагами, эмитированными Клиентом, и имеют статус «накопительные» (без заключения депозитарного договора с Депонентом).

**Корреспондентский счет «депо» -** счет «депо» Депозитария в РУП «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг»

**Счет Клиента** – текущий 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 и принадлежащие 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;
* хранению документарных Ценных Бумаг;
* 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;
* 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 Депозитария.
  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 Депозитария.
  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). Зачисление Ценных Бумаг производится в срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней со дня их поступления на корреспондентский счет «депо» депозитария;
* Списка Депонентов предоставленного предыдущим депозитарием Клиента, если Клиент переходит на обслуживание из другого депозитария (Приложение №1). Зачисление указанных Ценных Бумаг производится в срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней со дня их поступления на корреспондентский счет «депо» депозитария с корреспондентского счета «депо» предыдущего 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 передачи списка Депонентов и перечень иных документов необходимых для зачисления Ценных Бумаг на счета «депо» Депонентов определяется действующим законодательством и Регламентом Депозитария.

* 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 момента передачи ее в Депозитарий несет Клиент/предыдущий депозитарий Клиента.
  2. Инструкции, уведомления, разрешения, запросы или требования, предусмотренные (разрешенные) или требуемые по данному Договору, должны оформляться в письменной форме, подписываться уполномоченными лицами Клиента и считаются предоставленными должным образом с момента их получения Депозитарием по почте, при личной доставке, посредством удостоверенного сообщения SWIFT, а так же другим способом, согласовываемым сторонами в каждом конкретном случае.
  3. Во всех случаях, за исключением небрежности, Депозитарий не несет ответственности перед Клиентом и/или Депонентом 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.

**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 информационных стендах в «Приорбанк» ОАО. 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 мемориального ордера) 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 до 15 числа месяца, следующего за отчетным на основании счета-фактуры/отчета об оказанных услугах и/или акта приемки-сдачи услуг.
  8. В случае неоплаты услуг до последнего числа месяца, следующего за отчетным Депозитарий с первого числа следующего за ним месяца приостанавливает оказание услуг. Приостановка оказания услуг заключается в отказе Депозитария принимать и исполнять поручения Клиента, выдавать отчеты, проводить иные операции с ценными бумагами инициатором, которых является Клиент.
  9. Вознаграждение в виде ежемесячной абонентной платы за ведение списка депонентов на время приостановки оказания услуг не взимается.
  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 приостановки.
  11. Сумма неустойки, указанная в п. 4.10. не уплачиваются, если во время приостановки оказания услуг действие Договора прекращается в связи с истечением срока действия Договора или Договор расторгается.

**5. Обязанности Депозитария**

* 1. Депозитарий обязуется открыть/переоформить счет «депо» Клиенту в день представления документов, необходимых для его открытия.
  2. Порядок и форма отчетности Депозитария перед Клиентом и/или Депонентами определяются Регламентом Депозитария. Предоставление отчетов оплачивается Клиентом и/или Депонентом согласно Перечню операций и величин платы. Выписки и Справки по Счету «депо» Депозитарий формирует без взимания платы.
  3. Депозитарий обязан 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. Депозитарий несет ответственность лишь при наличии вины, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрены иные основания ответственности.
  4. Депозитарий не несет ответственности за несвоевременность выполнения Инструкций, если Инструкции не были даны в сроки, определенные Депозитарием.
  5. Депозитарий обязан исполнить Инструкции Клиента или Депонента за исключением если:

Инструкция на бумажном носителе содержит изменения, дополнения, подчистки, разрывы, потертости, чернильные пятна и иные помарки, не позволяющие однозначно идентифицировать содержание реквизитов поручения "депо";

Инструкция представлена в депозитарий позднее десяти календарных дней либо ранее даты Инструкции;

Инструкция не содержит необходимые реквизиты или оформлена не в соответствии с требованиями законодательства и Регламента;

информация, содержащаяся в реквизитах Инструкции, не соответствует информации о ценных бумагах, номерах счетов "депо" (разделов счетов "депо") и лицах, на имя которых открыты эти счета "депо", содержащейся в учетных регистрах депозитария, и (или) информации, содержащейся в дополнительных документах, представленных для осуществления перевода ценных бумаг;

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

списание ценных бумаг со счета "депо" (раздела счета "депо") запрещено в соответствии с требованиями Регламента и (или) иного законодательства Республики Беларусь;

подпись (подписи) или оттиск печати инициатора перевода ценных бумаг на Инструкции не соответствует образцам подписей и оттиска печати, заявленным в депозитарий, либо проверка корректности электронной цифровой подписи и подлинности электронного поручения дает отрицательный результат;

Инструкция не может быть выполнена по иным основания предусмотренным законодательством.

* 1. Депозитарий может отменить Инструкции в соответствии с порядком отмены, установленным соответствующим депозитарием-корреспондентом, а также при невозможности выполнения Инструкции в течение 10 календарных дней от даты ее составления. Депозитарий не может производить изменения по Счету «депо» Клиента, без согласия на то Клиента, и – по Счетам «депо» Депонента, без согласия Депонента. При обнаружении ошибки в выполнении Инструкции Депозитарий связывается с Клиентом и/или Депонентом для решения проблемы по обоюдному согласию. Депозитарий должен хранить данные об ошибках, корректировках и недостающих проводках.
  2. Депозитарий не несет ответственности по правам и обязанностям Клиента и/или Депонента, как собственника Ценных Бумаг, не несет также ответственности за финансовый результат от сделок с Ценными Бумагами, произведенных Клиентом и/или Депонентом.
  3. На основании письменного поручения Клиента Депозитарий обязан 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.
  4. Депозитарий не обязан уточнять или подтверждать финансовое положение или правовой статус лица, выпустившего Ценные Бумаги или являющегося их гарантом, указанного в Инструкции Клиента или юридическую силу указанных Ценных Бумаг.
  5. Депозитарий заявляет и гарантирует Клиенту, что Ценные Бумаги, хранящиеся на Счете «депо» Клиента и/или Депонента, не рассматриваются, и не будут рассматриваться ни при каких обстоятельствах, в том числе в случае неплатежеспособности или банкротства Депозитария, как часть активов Депозитария.
  6. Депозитарий не смешивает (ведет отдельные от других счета «депо») Ценные Бумаги на Счета «депо» Клиента и/или Депонента с активами других клиентов и депонентов или с собственными активами.

**6. Обязанности Клиента**

* 1. Клиент обязан 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, Клиент обязуется уведомить Депозитарий о таких изменениях и предоставить измененные документы в Депозитарий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений;
  3. Клиент обязан предоставлять Депозитарию любую информацию и документы, которые могут быть затребованы уполномоченными органами согласно действующему законодательству.
  4. Клиент несет ответственность за возможные убытки или другие последствия, если Инструкции, данные Депозитарию, не соответствуют действующему законодательству или Регламенту и возмещают все понесенные Депозитарием убытки.
  5. Клиент обязуется оплачивать оказанные Банком услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

**7. Банковская тайна/Раскрытие информации**

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

7.2. Клиент разрешает Депозитарию передавать любые данные касательно операций и Ценных Бумаг, хранимых у него на Счете «депо», включая данные о владельце Ценной Бумаги компании-эмитенту или другому уполномоченному органу, если Депозитарий обязан это сделать в соответствии с Действующим Законодательством.

**8. Действующее право и Юрисдикция**

* 1. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Республики Беларусь.
  2. Все вопросы, не отраженные в Договоре и Регламенте, регулируются действующим законодательством Республики Беларусь.
  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. Срок действия Договора автоматически не продлевается, если на момент окончания его срока действия, оказание услуг приостановлено в соответствии п. 4.8. Договора уже более чем на 1 месяц.
  4. Условия Договора могут быть изменены 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.
  5. Каждая из сторон может расторгнуть Договор при условии предварительного письменного уведомления другой стороны не менее чем за 60 дней до даты расторжения.
  6. 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.
  7. Депозитарий передает новому депозитарию Клиента Список Депонентов и переводит ему Ценные Бумаги, принадлежащие лицам, указанным в Списке Депонентов.
  8. 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.
  9. 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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.:  Должность:  М.П. | Наименование КЛИЕНТА  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_  **адрес:**  **счет**  **УНП**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  Должность:  М.П. |

С Регламентом ознакомлен:

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

«Список Депонентов (владельцев) Ценных Бумаг по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_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

Поручение “депо” на перевод ценных бумаг

№ от

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код выпуска ценных бумаг | | |  | | |
| Вид и категория (тип) ценных бумаг | | |  | | |
| Сокращенное наименование эмитента ценных бумаг | | |  | | |
|  | | | ДЕБЕТ | | |
| Переводоотправитель |  | | Счет “депо” № |  | Кол-во ЦБ |
| Раздел счета “депо” № |  |  |
|
|  | | | | | |
| Депозитарий  переводоотправителя |  | | Корсчет “депо” ЛОРО № | |  |
| Раздел корсчета “депо” ЛОРО № | |  |
|  | | | КРЕДИТ | | |
| Переводополучатель |  | | Счет “депо” № | |  |
| Раздел счета “депо” № | |  |
|  | | | | | |
| Депозитарий  переводополучателя |  | | Корсчет “депо” ЛОРО № | |  |
| Раздел корсчета “депо” ЛОРО № | |  |
|  | | | | | |
| Количество ценных бумаг (прописью) | |  | | | |
| Назначение и (или) основание | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Подпись инициатора перевода*  *М.П.* | *Проведено депозитарием*  *Подпись должностного лица депозитария* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Подпись(и) работника*  *депозитария переводоотправителя*  *М.П.* | *Проведено центральным депозитарием*  *Подпись должностного лица центрального депозитария* |  |

Приложение 8

Перечень 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, 640,645, 720, 725, 828, 831, 834, 841, 846 |
| 12 | Мораторные акции | Для учета ценных бумаг права на которые ограничены законодательными актами Республики Беларусь, в том числе подпунктом 1.12 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 20 марта 1998 г. N 3 "О разгосударствлении и приватизации государственной собственности в Республике Беларусь" | Перечень операций установлен законодательными актами Республики Беларусь | 820 |
| 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 |
| 18 | Мораторные акции блокированные в связи смертью владельца | Для блокировки ценных бумаг права на которые ограничены законодательными актами Республики Беларусь, в том числе подпунктом 1.12 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 20 марта 1998 г. N 3 "О разгосударствлении и приватизации государственной собственности в Республике Беларусь в связи со смертью владельца | Переоформление ценных бумаг на наследника | 812 |
| 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 отдела депозитария |
| 2 | Работники отдела депозитария |
| 3 | Работники департамента аудита |
| 4 | Работники департамента внутреннего контроля |
| 5 | Работники отдела по работе с запросами контролирующих органов |
| 6 | Работники департамента эксплуатации информационных систем |

История документа

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика | Ценные бумаги |
| Вид | Регламент |
| Дата вступления в действие: |  |
| Регистрационный номер | **04/404** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждение | | |
| Дата и реквизиты утверждения | Дата вступления в силу | Автор документа |
| Протокол Правления  02.04.2015 № 9 | 01.04.2015 | Депозитарий |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменения/новые редакции | | | |
| Дата и реквизиты изменения | Дата вступления изменений в силу | Автор внесенных изменений | Краткое описание внесенных изменений |
| Протокол Правления  20.04.2017 № 9 | 20.04.2017 | Депозитарий | Внесены дополнения в Приложение 5-2 в части обязанностей депозитария и порядка оплаты услуг. |
| Протокол Правления  05.12.2017 № 26 | 05.12.2017 | Депозитарий | Добавлены гл. 9 и приложение 9. |
|  |  |  |  |

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

Сопровождение документа

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение-куратор | Депозитарий |
| Контактное лицо | Дорофей Ю.Л. |
| Замещающее лицо | Гапеенко О.В, |