

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Президента

АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

К.А. Пискунов

2015 г.



**РЕГЛАМЕНТ**

депозитарного обслуживания депонентов

**АО АКБ «НОВИКОМБАНК»**

(Условия осуществления депозитарной деятельности)

(версия 4.0)

Москва

АО АКБ "НОВИКОМБАНК"
КАНЦЕЛЯРИЯ
рег. № <u>28-0038/2015</u>
дата <u>23.06.2015</u>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
II.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	7
III.	ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ .....	13
3.1.	Основания для проведения операций.....	13
3.2.	Порядок исполнения поручений депо.....	14
IV.	ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ .....	18
4.1.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРИЕМ: .....	18
4.2.	Способы учета ценных бумаг .....	19
4.3.	ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО .....	20
4.3.1.	Открытие счета депо .....	20
4.3.2.	Закрытие счета депо .....	23
4.4.	ОТКРЫТИЕ/ЗАКРЫТИЕ РАЗДЕЛОВ СЧЕТА ДЕПО .....	24
4.5.	НАЗНАЧЕНИЕ/ОТМЕНА ОПЕРАТОРА СЧЕТА ДЕПО (РАЗДЕЛА СЧЕТА ДЕПО).....	25
4.6.	НАЗНАЧЕНИЕ/ОТМЕНА ПОПЕЧИТЕЛЯ СЧЕТА .....	26
4.7.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АНКЕТЫ ДЕПОНЕНТА .....	28
4.8.	ПРИЕМ ЦЕННЫХ БУМАГ НА ХРАНЕНИЕ И/ИЛИ УЧЕТ .....	28
4.9.	СНЯТИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ХРАНЕНИЯ И/ИЛИ УЧЕТА .....	30
4.10.	ПРИЕМ ЦЕННЫХ БУМАГ НА ХРАНЕНИЕ/УЧЕТ, СНЯТИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ХРАНЕНИЯ/УЧЕТА ПО ОПЕРАЦИЯМ ДЕПОНЕНТА НА ОРГАНИЗОВАННЫХ ТОРГАХ .....	32
4.11.	ВНУТРИДЕПОЗИТАРНЫЙ ПЕРЕВОД ЦЕННЫХ БУМАГ.....	32
4.12.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ .....	33
4.13.	БЛОКИРОВКА/РАЗБЛОКИРОВКА ЦЕННЫХ БУМАГ .....	34
4.13.1.	Блокировка/разблокировка ценных бумаг по решению уполномоченных органов.....	35
4.13.2.	Блокировка/разблокировка ценных бумаг по решению Депонента.....	35
4.13.3.	Административная блокировка.....	36
4.14.	РЕГИСТРАЦИЯ/ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРЕМЕНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАЛОГОМ.....	36
4.14.1.	Обременение ценных бумаг залогом.....	36
4.14.2.	Прекращения залога ценных бумаг .....	38
4.15.	ОТМЕНА НЕИСПОЛНЕННЫХ ПОРУЧЕНИЙ ДЕПО .....	39
4.16.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПОНЕНТАМ ВЫПИСОК С ИХ СЧЕТОВ ДЕПО И ОТЧЕТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ЗАПРОСАМ.....	40

4.17. Формирование списка Депонентов/владельцев ценных бумаг.....	40
4.18. Конвертация выпуска ценных бумаг .....	43
4.18.1. Обязательная конвертация выпуска ценных бумаг.....	43
4.18.2. Добровольная конвертация выпуска ценных бумаг.....	44
4.19. Дробление/консолидация выпуска ценных бумаг .....	46
4.20. Погашение/аннулирование выпуска ценных бумаг.....	47
4.21. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг .....	48
4.22. Выплата денежных средств по ценным бумагам .....	49
4.23. Выплата доходов ценными бумагами.....	53
V. ПРИЕМ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДЕПОЗИТАРИИ .....	54
VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРЕТЕНЗИЙ ПО ИСПОЛНЕННЫМ ДЕПОЗИТАРНЫМ ПОРУЧЕНИЯМ .....	57
VII. ДЕПОЗИТАРНАЯ ТАЙНА.....	60
VIII. СВЕДЕНИЯ О ТАРИФАХ ОПЛАТЫ УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ И ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ .....	61
IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....	105
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....	117
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	119

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент депозитарного обслуживания депонентов АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления депозитарной деятельности АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (далее – Банк/Депозитарий) и является документом, определяющим основные условия оказания Депонентам Депозитария услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и переходу прав на ценные бумаги путем открытия и ведения счетов депо Депонента, осуществления операций по этим счетам, а также оказания услуг, содействующих реализации владельцами эмиссионных ценных бумаг их прав по ценным бумагам, включая право на участие в управлении акционерными обществами, на получение дивидендов, доходов и иных платежей по ценным бумагам.

Депозитарий осуществляет свою деятельность на основании Лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности № 177-06450-000100, выданной Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг 25 февраля 2003 года, и совмещает ее с дилерской деятельностью, брокерской деятельностью и деятельностью по доверительному управлению ценными бумагами.

Депозитарий осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами Центрального банка Российской Федерации (далее - Банк России), настоящим Регламентом и внутренними нормативными документами Депозитария.

Депозитарная деятельность в Банке осуществляется отдельным структурным подразделением, для которого указанная деятельность является исключительным видом деятельности на рынке ценных бумаг.

Регламент является неотъемлемой частью депозитарного договора с Депонентом (договора счета депо владельца, договора счета депо

номинального держателя, договора счета депо доверительного управляющего).

Регламент носит открытый характер и предоставляется по запросам любых заинтересованных лиц.

Изменения и/или дополнения в настоящий Регламент вносятся путем утверждения новой редакции Регламента Президентом Банка.

Депозитарий уведомляет Депонентов о вступлении в силу новой редакции Регламента не позднее чем за 10 дней до момента их введения в действие, если законодательством не предусмотрены иные сроки, путем размещения соответствующего сообщения и новой редакции Регламента на сайте Банка в сети Интернет [www.novikom.ru](http://www.novikom.ru).

В том случае, если изменения в Регламенте обусловлены внесением Банком России, Министерством финансов РФ, другими исполнительными и законодательными органами РФ изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок депозитарной деятельности и/или обращения ценных бумаг, то такие изменения начинают действовать с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

#### 1.2. Объектом депозитарной деятельности являются:

- ценные бумаги, выпущенные резидентами и имеющие государственный регистрационный номер в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ценные бумаги, выпущенные нерезидентами в соответствии с законодательством государства, в юрисдикции которого они находятся, если это не противоречит действующему законодательству РФ;
- эмиссионные ценные бумаги любых форм выпуска: бездокументарные, документарные с обязательным централизованным хранением, документарные без обязательного централизованного хранения;

- неэмиссионные ценные бумаги, выпущенные с соблюдением установленных законодательством формы и порядка.

1.3. Регламент содержит сведения, касающиеся:

- операций, выполняемых Депозитарием;
- порядка действий Депонентов и сотрудников Депозитария при выполнении этих операций;
- оснований для проведения операций;
- образцов документов, которые должны заполнять Депоненты;
- образцов документов, которые получают Депоненты;
- сроков выполнения операций;
- порядка и сроков предоставления Депонентам выписок с их счетов, отчетов о проведенных операциях;
- процедур приема на обслуживание и прекращения обслуживания выпусков ценных бумаг в Депозитарии;
- порядка принятия претензий по исполненным поручениям;
- соблюдения депозитарной тайны;
- порядка оплаты услуг Депозитария.

1.4. Идентификация Депонента проводится Депозитарием в соответствии с Программой идентификации клиентов Банка, представителей клиентов, установления и идентификации выгодоприобретателей Правил внутреннего контроля АО АКБ «НОВИКОМБАНК» по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в случае, если идентификация Депонента не проводилась ранее, при обновлении сведений, а также в иных случаях.

1.5. Депозитарий на основании дополнительных соглашений с Депонентом (в частности, дополнительных соглашений к депозитарному договору) может оказывать ему также предусмотренные действующим законодательством РФ сопутствующие услуги.

К сопутствующим услугам Депозитария относятся:

- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежность;
- инкассация и перевозка сертификатов ценных бумаг;
- в соответствии с действующим законодательством РФ изъятие из обращения, погашение и уничтожение сертификатов ценных бумаг, отделение и погашение купонов;
- по поручению владельца представление его интересов на общих собраниях акционеров;
- предоставление Депонентам имеющихся у Депозитария сведений об эмитентах, в том числе сведений о состоянии эмитента;
- предоставление Депонентам сведений о состоянии рынка ценных бумаг;
- оказание иных, не запрещенных действующим законодательством РФ услуг, связанных с ведением счетов депо Депонентов и содействием в реализации прав по ценным бумагам.

## **II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Термины, используемые в настоящем Регламенте и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Бездокументарная форма эмиссионных ценных бумаг** – форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании записи в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг или, в случае депонирования ценных бумаг, на основании записи по счету депо.

**Внешнее хранилище** - хранилище сторонней организации, с которой Депозитарий заключил договор хранения ценных бумаг, оборудованное для хранения сертификатов документарных ценных бумаг в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**Выпуск эмиссионных ценных бумаг** - совокупность всех ценных бумаг одного эмитента, предоставляющих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость в случаях, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством РФ. Выпуску эмиссионных ценных бумаг присваивается единый государственный регистрационный номер, который распространяется на все ценные бумаги данного выпуска, в случае если выпуск эмиссионных ценных бумаг не подлежит государственной регистрации, присваивается идентификационный номер.

**Держатель реестра (регистратор)** – лицо, осуществляющее деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг.

**Депозитарий** – структурное подразделение Банка, осуществляющее депозитарную деятельность.

**Депозитарная деятельность** - оказание услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и переходу прав на ценные бумаги.

**Депозитарные операции** – совокупность действий, осуществляемых депозитарием с учетными регистрами, а также с хранящимися в депозитарии сертификатами ценных бумаг и другими материалами депозитарного учета.

**Депонент** - лицо, пользующееся услугами Депозитария по хранению ценных бумаг и/или учету прав на ценные бумаги.

**Депозитарный договор (договор счета депо)** - договор между депозитарием и депонентом, регулирующий их отношения в процессе депозитарной деятельности.

**Дополнительный выпуск эмиссионных ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг, размещаемых дополнительно к ранее размещенным ценным бумагам того же выпуска эмиссионных ценных бумаг. Ценные бумаги дополнительного выпуска размещаются на одинаковых условиях.



**Документарная форма эмиссионных ценных бумаг** - форма эмиссионных ценных бумаг, при которой владелец устанавливается на основании предъявления оформленного надлежащим образом сертификата ценной бумаги или, в случае депонирования такового, на основании записи по счету депо.

**Другой депозитарий** – сторонняя организация, осуществляющая депозитарную деятельность, с которой Депозитарий заключил договор, в учетных регистрах которого открыт счет депо номинального держателя на имя Депозитария.

**Именные эмиссионные ценные бумаги** - ценные бумаги, информация о владельцах которых должна быть доступна эмитенту в форме реестра владельцев ценных бумаг, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав требуют обязательной идентификации владельца.

**Инициатор депозитарной операции** - лицо, подписавшее поручение на исполнение депозитарной операции. В качестве инициаторов депозитарных операций могут выступать депонент или представитель Депонента (попечитель счета, оператор счета), должностные лица Депозитария, уполномоченные государственные органы, а также иные лица, определенные Регламентом и/или законодательством РФ.

**Иностранные ценные бумаги** – ценные бумаги иностранных эмитентов.

**Иностранный эмитент** – иностранное юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющее местонахождение за пределами территории РФ и, в соответствии с применимым правом, несущее от своего имени обязательства перед владельцами выпущенных им ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

**Квалифицированные инвесторы** – лица, указанные в п. 2 ст. 51.2 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», а также лица, признанные таковыми в соответствии с п. 4 указанной статьи.

Депозитарии, осуществляющие учет прав на ценные бумаги, предназначенные для квалифицированных инвесторов, вправе зачислять указанные ценные бумаги на счет депо владельца, только если последний является квалифицированным инвестором либо не является квалифицированным инвестором, но приобрел указанные ценные бумаги в результате универсального правопреемства, конвертации, в том числе при реорганизации, распределения имущества ликвидируемого юридического лица и в иных случаях, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

**Корреспондентские отношения по ценным бумагам** - отношения между двумя депозитариями, регламентирующие порядок учета прав на ценные бумаги, помещенные на хранение депозитарием-домицилиантом в депозитарий-домицилиат.

Порядок осуществления корреспондентских отношений по ценным бумагам между двумя депозитариями регулируется договором между ними.

**Место хранения** - Хранилище Депозитария, Внешнее хранилище, держатель реестра, другой депозитарий, где находятся сертификаты ценных бумаг (решение о выпуске ценных бумаг) или учитываются права на ценные бумаги.

**Обращение ценных бумаг** - заключение гражданско-правовых сделок, влекущих переход прав собственности на ценные бумаги.

**Оператор счета депо (раздела счета депо)** - юридическое лицо, не являющееся владельцем данного счета депо, но имеющее право на основании полномочий, полученных от Депонента, отдавать распоряжения Депозитарию на выполнение депозитарных операций со счетом депо

(разделом счета депо) Депонента в рамках установленных Депонентом и депозитарным договором полномочий.

**Попечитель счета депо** - лицо, которому Депонентом переданы полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии. В качестве попечителей счетов могут выступать только лица, имеющие лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг.

**Поручение** - документ, содержащий инструкции Депозитарию и служащий основанием для выполнения депозитарной операции или группы связанных депозитарных операций. Поручение может сопровождаться приложениями - документами, необходимыми для выполнения операции или раскрывающими ее содержание.

**Представитель** - лицо, совершающее действия от имени и по поручению другого лица (представляемого, доверителя) в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**Распорядитель счета** - физическое лицо, имеющее право подписывать документы, инициирующие проведение операций со счетом депо Депонента по регламенту Депозитария или в соответствии с доверенностью в рамках установленных доверенностью полномочий.

**Раздел счета депо** – учетный регистр аналитического счета депо, являющийся совокупностью лицевых счетов, операции с которыми регламентированы одним документом или комплексом взаимосвязанных документов.

**Решение о выпуске ценных бумаг** - документ, содержащий данные, достаточные для установления объема прав, закрепленных ценной бумагой.

**Размещение эмиссионных ценных бумаг** - отчуждение эмиссионных ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

**Сертификат эмиссионной ценной бумаги** – документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг. Владелец ценных бумаг имеет право требовать от эмитента исполнения его обязательств на основании такого сертификата.

**Счет депо** - объединенная общим признаком совокупность записей в регистрах Депозитария, предназначенная для учета ценных бумаг.

**Счет депо владельца** - счет депо, предназначенный для учета и фиксации прав на ценные бумаги, принадлежащие Депоненту на праве собственности или ином вещном праве.

**Счет депо номинального держателя** – счет депо, предназначенный для учета и фиксации прав на ценные бумаги депозитария-депонента, переданные депозитарию-депоненту его клиентами в соответствии с депозитарным договором и не являющиеся собственностью депозитария-депонента.

**Счет депо доверительного управляющего** – счет депо, предназначенный для учета и фиксации прав на ценные бумаги, переданные по договору доверительному управляющему и не являющиеся собственностью доверительного управляющего.

**Уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария** – уведомление об операции, отчет о проведенной операции, выписка из реестра, справка об операциях и иной документ, выдаваемый держателем реестра или другим депозитарием и подтверждающий факт исполнения операции по счету Депозитария - лицевого счету номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг или счету депо номинального держателя в другом депозитарии.

**Хранилище Депозитария** – помещение Банка, используемое для хранения ценных бумаг и оборудованное в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, предъявляемыми к помещениям для совершения операций с ценностями, и находящееся по адресу: 119180, Москва, Якиманская набережная, дом 4/4, строение 2.

**Эмитент** - юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

**Эмиссия ценных бумаг** - последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

**Эмиссионная ценная бумага** – любая ценная бумага, в том числе бездокументарная, которая характеризуется одновременно следующими признаками:

- закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав;
- размещается выпусками;
- имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.

**Эмиссионные ценные бумаги на предъявителя** - ценные бумаги, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав не требуют идентификации владельца.

### **III. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

#### **3.1. Основания для проведения операций**

3.1.1. Операции со счетом депо Депонента производятся Депозитарием на основании:

- поручения депо – документа установленного образца, подписанного инициатором операции (Депонентом или представителем Депонента) и переданного в Депозитарий;

- служебного распоряжения Депозитария;

- письменных распоряжений государственных органов, в частности судебных, органов дознания и предварительного следствия, которые сопровождаются соответствующими документами: решением суда, исполнительным листом, постановлением о наложении ареста и т.п.

3.1.2. Депозитарные операции по счетам депо производятся на основании поручений депо, оформленных на бумажном носителе и предоставленных в Депозитарий лично Депонентом, его представителем либо по почте.

3.1.3. Образцы документов, которые должны заполнять Депоненты: типовые формы поручений депо, карточек, анкет - приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Порядок исполнения поручений депо**

3.2.1. Операционный день «Т» - промежуток времени, в период которого принимаются к исполнению поручения депо - продолжается с 9:30 до 16:00 каждого рабочего дня.

3.2.2. Прием поручений и иных документов Депонентов, а также выдача отчетных документов производится Депозитарием непосредственно Депоненту или тем лицам, в отношении которых были предоставлены доверенности. Срок действия доверенностей самостоятельно контролируется Депонентом. При досрочном отзыве доверенности Депонент направляет в Депозитарий официальное письмо в произвольной форме.

3.2.3. Поручения в Депозитарий предоставляются на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.2.4. Ответственный сотрудник Депозитария:

- принимает поручение депо, а также иные сопроводительные документы;
- проверяет полномочия лица, передающего документы;
- проверяет соответствие подписи и печати на поручении данным, содержащимся в Анкете Депонента (Оператора счета, Попечителя счета) и доверенности на распорядителя счета;
- проверяет соответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, а также комплектность документов;
- проверяет наличие обязательных реквизитов в поручении, разборчивость заполнения и отсутствие исправлений (помарок).

3.2.5. Все поручения депо, принятые к исполнению, регистрируются в Депозитарии. Ответственный сотрудник Депозитария на всех экземплярах Поручения ставит его регистрационный номер и дату принятия и возвращает второй экземпляр Депоненту или представителю Депонента. Первый экземпляр Поручения остается в Депозитарии.

3.2.6. Принятые поручения депо Депозитарий исполняет в сроки (дату или период времени), указанные в разделе IV настоящего Регламента.

3.2.7. В случае успешного исполнения поручения формируется отчет о проведенной операции.

3.2.8. Отчетные документы Депозитария по результатам осуществленных в течение рабочего дня депозитарных операций отправляются Депоненту на следующий рабочий день с 9:30 до 18:00 способом, указанным в Анкете Депонента, либо иным способом, указанным Депонентом, в том числе посредством факсимильной связи и по каналам электронной почты.

При этом Депонент обязан без промедления проверять правильность и полноту отчетных документов Депозитария, а также информацию об ожидаемых отчетах и немедленно предъявлять претензии, если таковые имеют место. В случае отсутствия сообщений от Депозитария, получение

которых ожидает Депонент (например, выписки со счета депо), он должен об этом немедленно известить Депозитарий.

3.2.9. Оригиналы отчетных документов Депозитария в бумажной форме выдаются представителю Депонента в любой рабочий день (с 9:00 до 18:00), следующий за днем проведения операции. При получении оригинала отчета представитель Депонента ставит на копии отчетного документа отметку о получении оригинала, дату получения, подпись, Ф.И.О.

Оригиналы отчетных документов, не полученные Депонентом в течение квартала, высылаются Депоненту заказным письмом по почтовому адресу, указанному в Анкете Депонента, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за последним днем квартала.

3.2.10. Все отчетные документы Депозитария (выписки, справки, отчеты) подписываются ответственным сотрудником Депозитария и заверяются печатью Депозитария.

3.2.11. В обязательном порядке отчет передается инициатору операции. При совершении операции по счету депо, произведенной не по инициативе Депонента или его представителя, в том числе при корпоративных действиях, отчет также предоставляется Депоненту.

3.2.12. Формы отчетных документов приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.13. Поручение депо не принимается к исполнению в том случае, если:

- поручение депо оформлено неправильно (при этом под неправильным оформлением понимается любое несоответствие установленной форме и реквизитам поручений депо, наличие незаполненных обязательных для заполнения полей), а также при наличии в поручениях депо на бумажных носителях подчисток, помарок и т.п.;



- подпись лица, подписавшего поручение депо, не совпадает с образцом подписи, имеющимся в Депозитарии, или есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на поручении депо;
- оттиск печати на поручении депо не совпадает с образцом оттиска печати, имеющимся в Депозитарии;
- истек срок действия полномочий (доверенности) представителя Депонента, подписавшего поручение, и/или доверенность оформлена не должным образом;
- к поручению депо не в полном объеме приложены иные документы (копии документов) в случаях, когда для исполнения депозитарной операции последние необходимы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Регламента;
- истек срок действия полномочий (доверенности) лица, передающего поручение депо в Депозитарий;
- поручение депо поступило в Депозитарий в срок более 10 календарных дней со дня его оформления.

**3.2.14. Депозитарий не исполняет поручение депо в следующих случаях:**

- несоответствие информации, содержащейся в реквизитах поручения депо, информации, имеющейся у Депозитария в соответствии с настоящим Регламентом о Депоненте или его счете депо, а также о других Депонентах или их счетах депо, информация о которых содержится в поручении депо;
- если исполнение поручения требует осуществления операции, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- если количество ценных бумаг, указанное Депонентом в поручении, не соответствует количеству ценных бумаг на счете депо (разделе счета депо);

- если составленное на основе данного поручения распоряжение Депозитария держателю реестра, другому депозитарию не исполнено последним;
- если ценные бумаги, указанные в поручении депо, не включены в Список выпусков ценных бумаг, принятых на обслуживание в Депозитарий. Указанный Список предоставляется по первому требованию Депонента;
- если указанные в поручении реквизиты не позволяют однозначно идентифицировать ценные бумаги;
- если ценные бумаги (выпуск ценных бумаг) заблокированы;
- если заблокирован счет депо, раздел счета депо;
- параметры сделки в поручении Депонента не совпадают с данными, содержащимися в уведомлении/отчете держателя реестра, другого депозитария;
- в случае если у Депозитария возникает сомнение в подлинности и платежеспособности сертификатов ценных бумаг.

3.2.15. В случае неисполнения поручения депо Депозитарий представляет отчет о неисполнении поручения депо. При этом обязательства Депозитария по отношению к данному поручению Депонента считаются выполненными. После устранения причин, повлекших за собой отказ в исполнении операции, Депонент должен предоставить в Депозитарий новое поручение депо.

#### **IV. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ**

##### **4.1. Операции, выполняемые Депозитарием:**

- открытие/закрытие счета депо;
- открытие/закрытие разделов счета депо;
- назначение/отмена оператора счета депо (раздела счета депо);
- назначение/отмена попечителя счета депо;

- внесение изменений в Анкеты;
- прием ценных бумаг на хранение и/или учет;
- снятие ценных бумаг с хранения и/или учета;
- внутридепозитарный перевод ценных бумаг;
- перемещение ценных бумаг;
- блокировка/разблокировка ценных бумаг;
- регистрация/прекращение обременения ценных бумаг залогом;
- отмена поручений депо;
- предоставление отчетов/выписок по информационным запросам;
- формирование списка депонентов/владельцев ценных бумаг;
- конвертация ценных бумаг;
- дробление/консолидация ценных бумаг;
- погашение/аннулирование выпуска ценных бумаг;
- объединение дополнительных выпусков ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг;
- выплата денежных средств по ценным бумагам;
- выплата дохода ценными бумагами;
- иные операции, не противоречащие действующему законодательству РФ.

## **4.2. Способы учета ценных бумаг**

4.2.1. Учет ценных бумаг в Депозитарии может проводиться следующими способами:

- открытый способ учета;
- закрытый способ учета.

4.2.2. При открытом способе учета прав на ценные бумаги Депонент может давать поручения Депозитарию только по отношению к определенному количеству ценных бумаг, учитываемых на счете депо, без

указания их индивидуальных признаков (таких, как номер, серия) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов.

4.2.3. При закрытом способе учета прав на ценные бумаги Депозитарий обязуется принимать и исполнять поручения Депонента в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете депо, или ценных бумаг, учтенных на его счете депо и удостоверенных конкретным сертификатом.

4.2.4. Депозитарий вправе самостоятельно определять применяемые им способы учета прав на ценные бумаги, если только использование конкретного способа не является обязательным условием организации учета выпуска ценных бумаг, обслуживаемого Депозитарием.

4.2.5. Для открытого и закрытого способов учета ценных бумаг Регламентом предусмотрены 2 вида поручений – поручение для открытого хранения и поручение для закрытого хранения.

### **4.3. Открытие и закрытие счета депо**

#### **4.3.1. Открытие счета депо**

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария исчерпывающей информации о Депоненте и его представителях, позволяющей осуществлять операции в соответствии с настоящим Регламентом.

Основание (входящие документы):

- договор счета депо в 2-х экземплярах.

Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются ценные бумаги, принадлежащие Депоненту на праве собственности, с Депонентом заключается договор счета депо владельца.

Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются ценные бумаги, принадлежащие клиентам Депонента, с Депонентом заключается договор счета депо номинального держателя. Договор счета депо номинального держателя может быть заключен только с профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим лицензию

профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности.

Для оказания Депоненту услуг, объектом которых являются ценные бумаги, находящиеся в доверительном управлении, с Депонентом заключается договор счета депо доверительного управляющего.

При заключении договора с конкретным Депонентом в него могут быть внесены изменения и дополнения, а также заключены другие договоры и соглашения, регламентирующие порядок оказания услуг в соответствии с настоящим Регламентом, не противоречащие настоящему Регламенту, а также действующему законодательству РФ.

- Анкета Депонента (Приложение № 2);
- поручение депо Депонента на открытие счета;
- документы в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;
- согласие на обработку персональных данных по форме Банка в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

В соответствии с Правилами внутреннего контроля АО АКБ «НОВИКОМБАНК» по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - Правила) Депоненту необходимо предоставить:

- Анкету клиента по одной из форм Правил:
  - Анкета клиента – кредитной организации (Приложение № 6);
  - Анкета клиента – юридического лица (Приложение № 7);
  - Анкета клиента – индивидуального предпринимателя (Приложение № 8);
  - Анкета клиента – физического лица (Приложение № 9);
- Анкету Представителя/Выгодоприобретателя (Приложения № 11, № 12);
- Идентификационные сведения о физическом лице – Бенефициарном владельце (Приложение № 15).

В целях выполнения требований Федерального закона № 173-ФЗ от 30.06.2014 «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» и Закона США «О налогообложении иностранных счетов («Foreign Account Tax Compliance Act»)» Депоненту необходимо предоставить Анкету клиента - физического лица и индивидуального предпринимателя (самоидентификация) или Анкету клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация), в случае если у Депонента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США также требуется предоставить форму W-9 или W-8BEN.

Образцы Анкет и форм размещены на сайте Банка в сети Интернет [www.novikom.ru](http://www.novikom.ru), а также предоставляются по запросу Депонента.

Депозитарий имеет право дополнительно запрашивать иные документы для соблюдения требований законодательства РФ, а также требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета Депонента, повторного предоставления документов не требуется.

Депонент обязан своевременно извещать Депозитарий об изменениях и дополнениях, вносимых в документы, предоставлять в Депозитарий указанные документы с новыми реквизитами, вносить соответствующие изменения в Анкеты Депонента.

Сведения в Анкетах должны обновляться не реже одного раза в год, в случае возникновения сомнений у Депозитария в достоверности и

точности ранее полученной информации - в течение семи рабочих дней, следующих за днем возникновения таких сомнений.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту об открытии счета депо.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения – операционный день «Т»+1.

Депозитарий вправе изменять и дополнять перечень типов счетов депо, которые могут быть открыты Депоненту, а также порядок проведения депозитарных операций по счетам депо различных типов, отражая эти изменения в Регламенте и уведомляя об этом Депонентов в установленном порядке.

#### **4.3.2. Закрытие счета депо**

Содержание операции: внесение в учетные регистры Депозитария записей, обеспечивающих невозможность осуществления по счету любых операций, кроме информационных.

Закрытие счета депо осуществляется при расторжении депозитарного договора.

Депозитарный договор может быть расторгнут при наступлении какого-либо из указанных ниже обстоятельств:

- при аннулировании или прекращении срока действия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности у Депозитария;
- при ликвидации Депозитария или Депонента как юридического лица;
- в случае поступления уведомления от какой-либо из Сторон о намерении расторгнуть депозитарный договор.

Расторжение депозитарного договора по инициативе Депозитария возможно в случае, если в течение одного года по счету депо с нулевыми

остатками не производилось никаких операций, при этом Депоненту направляется уведомление о расторжении договора.

Закрыт может быть только счет с нулевыми остатками ценных бумаг. Не допускается повторное открытие ранее закрытого счета депо.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на закрытие счета;
- служебное распоряжение Депозитария.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о закрытии счета депо.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т»+1, при соблюдении всех условий, необходимых для закрытия счета депо в соответствии с условиями депозитарного договора.

#### **4.4. Открытие/закрытие разделов счета депо**

Для обособленного учета ценных бумаг внутри одного счета депо Депонента открываются разделы счета.

Разделы счета депо Депонента открываются и закрываются Депозитарием без отдельного поручения от Депонента на открытие/закрытие раздела счета.

Открытие раздела счета происходит на основании базового документа, регламентирующего допустимые депозитарные операции с лицевыми счетами, отнесенными к данному разделу.

При открытии счета депо Депонента автоматически открывается «Основной» раздел счета депо. Этот раздел является «стандартным» для всех счетов. На этом разделе учитываются ценные бумаги, на обращение которых не наложено никаких ограничений.

Основанием для открытия дополнительных разделов счета депо являются следующие базовые документы:



Раздел «блокировано» – поручение Депонента; распоряжение эмитента; распоряжение уполномоченных государственных органов, в том числе судов, органов предварительного следствия, налоговых органов и др. о блокировке ценных бумаг; служебное распоряжение Депозитария.

Раздел «блокировано в залоге» – договор залога или иной договор об основном обязательстве, обеспечением которого является залог.

Раздел «торговый - наименование торговой площадки» - соответствующий договор на брокерское обслуживание на рынке ценных бумаг, заключенный между Банком и Депонентом.

Количество разделов одного типа внутри счета депо определяется Депозитарием самостоятельно в целях обеспечения удобства ведения депозитарного учета.

Открытие раздела счета депо осуществляется в день поступления базовых документов.

Депозитарий вправе изменять и дополнять перечень типов разделов, которые могут быть открыты в рамках счета депо Депоненту, а также порядок проведения депозитарных операций по разделам счетов депо различных типов, отражая эти изменения в Регламенте и уведомляя об этом Депонентов в установленном порядке.

#### **4.5. Назначение/отмена Оператора счета депо (раздела счета депо)**

Содержание операции: регистрация в Депозитарии данных о лице, назначенном Оператором счета депо (раздела счета депо) Депонента (далее – Оператор), и о представителях Оператора.

Полномочия Оператора определяются доверенностью, выданной ему Депонентом.

В доверенности должен быть оговорен круг полномочий Оператора. Поручение может быть оформлено на совершение единичной операции, либо на совершение операций в течение оговоренного срока.

Депонент может поручить нескольким лицам на основании различных Поручений выполнение обязанностей Оператора, разграничив при этом их полномочия.

Основание (входящие документы):

- доверенность Оператору;
- анкета юридического лица – Оператора, документы, предоставляемые в соответствии с п. 4.3.1;
- нотариально заверенная копия банковской карточки Оператора;
- доверенность распорядителю Оператора;
- карточка распорядителя Оператора (в случае отсутствия в доверенности образца подписи представителя);
- поручение депо Депонента о назначении Оператора.

В случае если Оператором счета депо (оператором раздела счета депо) назначается Банк, Депонент предоставляет следующие документы:

- доверенность Оператору (на распорядителей Оператора);
- поручение депо Депонента о назначении Оператора счета депо (раздела счета депо).

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о назначении Оператора.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Отмена Оператора производится в аналогичном порядке с подачей поручения на отмену Оператора и уведомления об отзыве доверенности на Оператора, подписанного представителем Депонента.

#### **4.6. Назначение/отмена Попечителя счета**

Содержание операции: регистрация в Депозитарии данных о лице, назначенном Попечителем счета депо. Депонент передает полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным

бумагам, которые хранятся и/или права на которые учитываются в Депозитарии, другому лицу – Попечителю счета.

В качестве Попечителей счетов Депонентов, открытых в Депозитарии, могут выступать лица, имеющие лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг.

По одному счету депо может быть назначено не более одного Попечителя. Количество счетов депо, открытых в Депозитарии, Попечителем которых может выступать одна организация, не ограничивается.

При наличии Попечителя счета Депонент не имеет права самостоятельно передавать Депозитарию поручения в отношении ценных бумаг, которые хранятся и (или) права на которые учитываются в Депозитарии, за исключением случаев, предусмотренных договором.

Каждое поручение, переданное Попечителем счета в Депозитарий, должно иметь в качестве основания поручение, переданное Попечителю счета Депонентом. Попечитель счета обязан передавать Депоненту отчеты Депозитария об операциях, совершенных по счетам депо Депонента, и выдаваемые Депозитарием документы, удостоверяющие права Депонента на ценные бумаги. Попечитель счета обязан хранить первичные поручения Депонента, послужившие основой для подготовки поручений, переданных Попечителем в Депозитарий. Попечитель счета обязан вести учет операций, совершенных по счетам депо Депонента, Попечителем которых он является.

При смене Попечителя счета в Депозитарий предоставляются те же документы, что и при первичном назначении. Полномочия нового Попечителя счета вступают в силу после прекращения полномочий прежнего Попечителя счета.

Основание (входящие документы):

- договор Депозитария и Попечителя счета;
- копия договора между Депонентом и Попечителем счета;

- доверенность Депонента Попечителю счета;
- доверенность Депонента распорядителю Попечителя счета;
- поручение Депонента о назначении Попечителя счета.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о назначении Попечителя счета.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Отмена Попечителя счета производится в аналогичном порядке с подачей поручения на отмену Попечителя счета депо и уведомления об отзыве доверенности Попечителю счета, подписанного представителем Депонента.

#### **4.7. Внесение изменений в Анкеты Депонента**

Содержание операции: регистрация в Депозитарии изменения данных о лице, являющемся Депонентом, Попечителем или Оператором счета депо (раздела счета депо), а также о распорядителях счета.

Основание (входящие документы):

- Анкета Депонента, Попечителя или Оператора, содержащая все необходимые изменения и дополнения и оформленная в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт соответствующих изменений (при необходимости);

- поручение депо Депонента о внесении изменений в Анкету Депонента.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о внесении изменений в Анкету Депонента.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

#### **4.8. Прием ценных бумаг на хранение и/или учет**

Содержание операции: зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента:

- При переводе ценных бумаг на счет Депозитария:
  - предъявительских, ордерных или именных ценных бумаг на счет депо номинального держателя в другом депозитарии;
  - именных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг.
- При передаче Депонентом предъявительских или ордерных ценных бумаг в Хранилище Депозитария либо во Внешнее хранилище.

Депозитарий вправе хранить документарные ценные бумаги, переданные Депонентами в Депозитарий на хранение и учет, в Хранилище Депозитария, а также во Внешних хранилищах.

Прием ценных бумаг на хранение и/или учет приводит к увеличению количества ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на зачисление ценных бумаг на хранение/учет;
- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария;
- сертификаты документарных ценных бумаг;
- доверенность Депонента его представителю на передачу ценных бумаг и подписание акта приема-передачи.

Зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента осуществляется только после положительного завершения сверки реквизитов поручения депо Депонента с реквизитами уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции зачисления ценных бумаг на счет Депозитария.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;

- - срок исполнения:
- операционный день «Т» - случае депонирования ценных бумаг в Хранилище Депозитария;
- операционный день «Т»+1 - в случае депонирования ценных бумаг во Внешнее хранилище;
- операционный день «Т»+1 или «Т»+1+N+1, где

«Т»+1 - день направления держателю реестра распоряжения на получение уведомления/отчета или другому депозитарию встречного поручения (при необходимости);

N - время, в течение которого держатель реестра, другой депозитарий исполнил распоряжение, поручение и предоставил Депозитарию уведомление/отчет.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Депозитарий вправе отказать Депоненту в зачислении ценных бумаг, предназначенных для квалифицированных инвесторов, на его счет депо в случае, если Депозитарий не располагает сведениями, что Депонент является квалифицированным инвестором.

#### **4.9. Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета**

Содержание операции: списание ценных бумаг со счета депо Депонента:

- При переводе ценных бумаг со счета Депозитария:
  - предъявительских, ордерных или именных ценных бумаг со счета депо номинального держателя в другой депозитарии, на указанный Депонентом счет;
  - именных ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг на указанный Депонентом лицевой счет.
- При выдаче Депоненту предъявительских или ордерных ценных бумаг из Хранилища Депозитария либо из Внешнего хранилища.

Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета приводит к уменьшению количества ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на списание ценных бумаг с хранения/учета;
- доверенность Депонента его представителю на получение документарных ценных бумаг и подписание акта-приема передачи.

Документы, подтверждающие выдачу Депоненту ценных бумаг:

- акт приема-передачи документарных ценных бумаг;
- отчет Внешнего хранилища о выдаче ценных бумаг из хранения – при условии внешнего хранения.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- сертификаты документарных ценных бумаг.

В случае отказа держателя реестра, другого депозитария в осуществлении перерегистрации прав на ценные бумаги Депозитарий предоставляет копию полученного отказа Депоненту. При этом обязательства Депозитария в отношении данного поручения депо считаются исполненными.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения:
  - в случае выдачи ценных бумаг из Хранилища Депозитария - операционный день «Т»;
  - в случае выдачи ценных бумаг из Внешнего хранилища - операционный день «Т»+1;
  - операционный день «Т»+1+N+1, где

«Т»+1 - день направления держателю реестра, другому депозитария передаточного распоряжения, поручения;

N - время, в течение которого держатель реестра, другой депозитарий исполнил передаточное распоряжение, поручение и предоставил Депозитарию уведомление/отчет о списании ценных бумаг.

При отсутствии у получателя ценных бумаг счета в реестре Депозитарий вправе потребовать у Депонента комплект документов для открытия счета. Срок исполнения поручения в этом случае продлевается на время, необходимое для открытия счета получателю ценных бумаг.

#### **4.10. Прием ценных бумаг на хранение/учет, снятие ценных бумаг с хранения/учета по операциям Депонента на организованных торгах**

Содержание операции: зачисление ценных бумаг на счет депо Депонента и/или списание ценных бумаг со счета депо Депонента по результатам сделок, совершенных Депонентом на организованном рынке ценных бумаг.

Основание (входящие документы):

- поручение депо на зачисление/списание ценных бумаг.

Поручение подписывает и передает в Депозитарий распорядитель оператора раздела «торговый – наименование торговой площадки» счета депо Депонента по завершении торгов;

- отчет расчетного депозитария, осуществляющего расчеты по результатам сделок через организатора торговли;
- реестр сделок.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

#### **4.11. Внутридепозитарный перевод ценных бумаг**

Содержание операции: списание ценных бумаг со счета депо одного Депонента-поставщика и зачисление ценных бумаг на счет депо другого



Депонента-получателя либо перевод ценных бумаг с одного раздела счета депо на другой раздел этого же счета депо без изменения общего количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете номинального держателя Депозитария в реестре владельцев ценных бумаг или на счете депо номинального держателя Депозитария в другом депозитарии.

Поручение депо на перевод ценных бумаг подписывается двумя сторонами - Депонентом-поставщиком и Депонентом-получателем.

При осуществлении переводов ценных бумаг поручения депо даются к тому счету депо, с которого ценные бумаги должны быть переведены на другой счет депо.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на внутридепозитарный перевод.

Исходящие документы:

- отчеты Депонентам о выполненной операции.

Отчет об операции предоставляется Депоненту-поставщику и Депоненту-получателю ценных бумаг.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

#### **4.12. Перемещение ценных бумаг**

Содержание операции: изменение места хранения ценных бумаг (держатель реестра, другой депозитарий, Внешнее хранилище) без изменения их общего количества, учитываемого на лицевом счете номинального держателя Депозитария в реестре владельцев ценных бумаг или на счете депо номинального держателя в другом депозитарии.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на перемещение;
- служебное распоряжение Депозитария.

Депозитарий вправе самостоятельно осуществлять операции перемещения (на основании служебного распоряжения Депозитария), предварительно уведомив о своем намерении Депонентов, в случае:

- ликвидации юридического лица, зарегистрированного в качестве места хранения;
- прекращения обслуживания ценных бумаг эмитента держателем реестра вследствие передачи реестра владельцам ценных бумаг другому держателю реестра;
- лишения юридического лица, зарегистрированного в качестве места хранения, лицензии на осуществление деятельности по ведению реестра;
- лишения юридического лица, зарегистрированного в качестве места хранения, лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности;
- расторжения договора, являющегося основанием для использования данного места хранения.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения – операционный день «Т»+1+N+1, где:

«Т»+1 - день направления держателю реестра, другому депозитарию,

Внешнему хранилищу передаточного распоряжения/поручения;

N - время, в течение которого держатель реестра, другой депозитарий, Внешнее хранилище исполнил передаточное распоряжение/поручение и предоставил Депозитарию уведомление/отчет о списании ценных бумаг.

#### **4.13. Блокировка/разблокировка ценных бумаг**

Содержание операции: осуществление блокировки/разблокировки ценных бумаг на счете депо.

Блокировка ценных бумаг не препятствует совершению эмитентом действий по их погашению, выплате по ним доходов, их конвертации или обмену на иные ценные бумаги, если такие действия предусмотрены условиями выпуска заблокированных ценных бумаг. Блокировка ценных бумаг распространяется также на ценные бумаги, полученные в результате их конвертации или обмена.

Блокировка ценных бумаг осуществляется путем перевода ценных бумаг в раздел «блокировано» счета депо Депонента. Для каждого случая блокировки открывается отдельный раздел счета депо «блокировано». Раздел счета депо «блокировано» закрывается автоматически после списания ценных бумаг с этого раздела.

#### **4.13.1. Блокировка/разблокировка ценных бумаг по решению уполномоченных органов**

Основание (входящие документы):

- распоряжение государственных органов, уполномоченных на выдачу подобных распоряжений согласно действующему законодательству РФ, в том числе судов, органов предварительного следствия, налоговых органов и др.;
- служебное распоряжение Депозитария.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Разблокировка ценных бумаг производится в аналогичном порядке с подачей поручения на разблокировку с приложением документов, подтверждающих правомерность операции.

#### **4.13.2. Блокировка/разблокировка ценных бумаг по решению Депонента**

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента на блокировку ценных бумаг.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Разблокировка ценных бумаг производится в аналогичном порядке с подачей поручения на разблокировку с приложением документов, подтверждающих правомерность операции.

#### **4.13.3. Административная блокировка**

Содержание операции: приостановление на определенный срок операций с ценными бумагами на счете депо Депонента в случаях, оговоренных в заключенном с Депонентом депозитарном договоре, в частности, при невыполнении Депонентом финансовых обязательств перед Депозитарием.

Основание (входящие документы):

- служебное распоряжение Депозитария с указанием причин блокировки.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Разблокировка ценных бумаг производится в аналогичном порядке с подачей распоряжения на разблокировку с приложением документов, подтверждающих правомерность операции.

#### **4.14. Регистрация/прекращение обременения ценных бумаг залогом**

##### **4.14.1. Обременение ценных бумаг залогом**

Содержание операции: регистрация факта обременения ценных бумаг Депонента залогом.

Прием, обработка и исполнение связанных с залогом поручений осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим Регламентом и соглашениями Депозитария с Депонентом, а также с учетом особенностей, вытекающих из существа связанных с залогом отношений.

Обеспечение прав залогодержателя осуществляется Депозитарием путем перевода ценных бумаг, являющихся предметом залога, с основного раздела счета депо залогодателя в раздел «блокировано в залоге» того же счета.

По каждому договору залога открывается отдельный раздел счета депо.

Регистрация последующих залогов допускается при отсутствии в договоре залога запрета на последующий залог, а также если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Регистрация уступки прав по договору залога ценных бумаг (договору, в обеспечение которого заключен договор залога) залогодержателем осуществляется путем внесения записи об изменении залогодержателя на основании поручения и договора об уступке прав.

Регистрация уступки прав по договору залога ценных бумаг может осуществляться без согласия Депонента - залогодателя, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ или договором.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента;
- договор залога или его копия, заверенная представителем Депонента;
- документы, необходимые для подтверждения полномочий представителя залогодержателя, подписавшего поручение депо.

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета Залогодержателя, повторного предоставления документов не требуется;

- договор об основном обязательстве, обеспечением которого является залог (в случае отсутствия отдельного договора о залоге) или его копия, заверенная представителем Депонента.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;

- срок исполнения - операционный день «Т».

#### **4.14.2. Прекращение залога ценных бумаг**

Содержание операции: регистрация факта прекращения залога ценных бумаг Депонента.

##### Прекращение залога в связи с исполнением обязательства

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента;

- документы, необходимые для подтверждения полномочий представителя залогодержателя, подписавшего поручение депо.

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета Залогодержателя, повторного предоставления документов не требуется;

- документы, подтверждающие прекращение обязательств.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;

- срок исполнения - операционный день «Т».

##### Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента;
- документы, необходимые для подтверждения полномочий представителя залогодержателя, подписавшего поручение депо.

В случае наличия вышеуказанных документов в других подразделениях Банка, обслуживающих иные счета Залогодержателя, повторного предоставления документов не требуется;

- решение суда, протокол о публичных торгах, либо договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда, либо решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, либо договор отступного, либо договор новации.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

Раздел «Блокировано в залоге» закрывается Депозитарием автоматически после завершения операции залога и списания ценных бумаг с раздела счета депо.

#### **4.15. Отмена неисполненных поручений депо**

Содержание операции: отмена переданного в Депозитарий в установленном порядке поручения депо. Отмена поручения депо допускается до момента начала исполнения отменяемого поручения депо.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента.

В поручении депо в обязательном порядке указывается регистрационный номер и дата регистрации отменяемого поручения.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения - операционный день «Т».

#### **4.16. Порядок предоставления Депонентам выписок с их счетов депо и отчетов по информационным запросам**

Содержание операции: составление отчетов/выписок по информационным запросам Депонентов.

Информационные запросы Депонентов могут касаться остатков ценных бумаг по счету депо, операций по счету депо за дату, за период, предоставления корпоративной информации.

Основание (входящие документы):

- поручение депо Депонента (информационный запрос).

Исходящие документы:

- информационный отчет/выписка Депоненту в соответствии с видом информационного запроса.

График исполнения:

- прием всех входящих документов – операционный день «Т»;
- срок исполнения:
  - в случае предоставления касающихся текущего квартала отчетных документов по информационным запросам - операционный день «Т»+1;
  - в случае предоставления касающихся более ранних периодов/дат отчетных документов по информационным запросам - операционный день «Т»+3.

#### **4.17. Формирование списка Депонентов/владельцев ценных бумаг**

Содержание операции: формирование и передача держателю реестра, другому депозитарию списка Депонентов/владельцев ценных бумаг, имеющих право в соответствии с действующим законодательством РФ на участие в проведении корпоративного события или действия, а также на получение выплат по ценным бумагам.



Включению в список подлежат все владельцы ценных бумаг, права на которые учитываются в Депозитарии и операции зачисления по которым были исполнены держателем реестра, другим депозитарием до установленной даты сбора реестра. Депоненты, ценные бумаги которых были списаны держателем реестра, другим депозитарием до даты сбора реестра акционеров, в список не включаются.

В случае если ценные бумаги, по которым формируется список Депонентов/владельцев ценных бумаг, учитываются на счетах депо доверительных управляющих, то в список включаются доверительные управляющие.

Основание (входящие документы):

- запрос держателя реестра, другого депозитария о предоставлении списка владельцев ценных бумаг, номинальным держателем которых является Депозитарий;
- копия документа эмитента о предстоящем корпоративном действии или событии и о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в проведении этого действия или события, а также на получение выплат по ценным бумагам с указанием даты составления списка Депонентов/владельцев ценных бумаг - при условии предоставления документа держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий;
- выписка из реестра владельцев ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя либо по счету депо номинального держателя в другой депозитарии об остатках ценных бумаг, по которым осуществляется сбор реестра, на указанную эмитентом дату – в случае предоставления выписки держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- запросы Депонентам, имеющим счета депо номинального держателя в Депозитарии, с просьбой предоставить сведения на указанную эмитентом дату, в соответствии с форматом, установленным держателем

реестра, другим депозитарием о владельцах ценных бумаг (образец формата прикладывается к запросу);

- копии документов, в связи с предстоящим корпоративным событием или действием - при условии предоставления указанных документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий (по запросу Депонента);

- ответы Депонентов на запросы Депозитария, подписанные представителем Депонентов;

- отчет - сводный список Депонентов/владельцев ценных бумаг, по которым осуществляется сбор реестра, на указанную дату в соответствии с форматом, установленным держателем реестра, другим депозитарием.

График исполнения:

- получение информации от держателя реестра, другого депозитария - операционный день «Т»;

- рассылка запросов Депонентам, имеющим счета депо номинального держателя в Депозитарии, с просьбой предоставить сведения на указанную эмитентом дату, в соответствии с форматом, установленным держателем реестра, другим депозитарием, о владельцах ценных бумаг, с указанием сроков предоставления информации. К запросу прикладывается образец формата для предоставления информации и выписка по счетам депо Депонентов с указанием остатков по ценным бумагам – операционный день «Т»+1;

- формирование и передача держателю реестра, другому депозитарию сводного списка владельцев ценных бумаг - не позднее срока операционный день «Т»+6 (если не был указан другой срок).

Ответственность за нарушение прав акционеров-клиентов Депонента в результате предоставления Депонентом неполной или недостоверной информации о владельцах ценных бумаг, учитываемых на его счете депо

номинального держателя, несвоевременность ее предоставления, а также за непредставление данной информации в Депозитарий несет Депонент.

#### **4.18. Конвертация выпуска ценных бумаг**

Содержание операции: замена (списание/зачисление) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска на ценные бумаги другого выпуска в соответствии с установленным эмитентом коэффициентом в срок, определенный решением органа управления эмитента.

Проведение операции по счетам депо осуществляется в строгом соответствии с решением эмитента о конвертации ценных бумаг, уведомлением/отчетом держателя реестра, другого депозитария о реально зачисленном на счет Депозитария количестве ценных бумаг нового выпуска. В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством ценных бумаг нового выпуска Депозитарий не проводит операцию вплоть до окончательного урегулирования спорной ситуации.

Конвертация может быть:

- обязательной, предусматривающей безусловную замену всех обращающихся ценных бумаг выпуска, подлежащего замене на новый;
- добровольной, предусматривающей замену только тех ценных бумаг выпуска, владельцы которых дали на это согласие.

##### **4.18.1. Обязательная конвертация выпуска ценных бумаг**

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении конвертации выпуска ценных бумаг, копия решения эмитента о проведении операции конвертации с указанием ее срока - при условии предоставления этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
  - извещение Депонентам о проведении операции конвертации выпуска ценных бумаг, копии документов эмитента, являющихся основанием для проведения операции (по запросу Депонента);
- 
- отчет держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости).

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции конвертации выпуска ценных бумаг – операционный день «Т»;
- исполнение операции конвертации выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений Депонентам о проведении операции конвертации выпуска ценных бумаг с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции – операционный день «Т»+1.

#### **4.18.2. Добровольная конвертация выпуска ценных бумаг**

Порядок и этапы проведения добровольной конвертации определяются эмитентом. Ответственность за соблюдение в ходе проведения конвертации действующего законодательства РФ несет эмитент.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении конвертации и опросные формы эмитента, держателя реестра, копия решения эмитента о предстоящем корпоративном действии – при условии предоставления его держателем реестра, другим депозитарием.

Исходящие документы:

- информационные сообщения Депонентам о наличии у Депонентов или их клиентов дополнительных прав, проистекающих из факта владения ценными бумагами выпуска, по которому возможна добровольная конвертация, и о необходимых действиях для реализации этих прав, а также, при необходимости, дополнительные документы и информация о проведении корпоративного действия;
- запросы Депонентам на предоставление сведений о решении конвертировать ценные бумаги;
- опросная форма (заявление, подписной лист) для определения количества ценных бумаг для конвертации (конкретная форма устанавливается эмитентом);
- информационный отчет держателю реестра, другому депозитарию о количестве ценных бумаг выпуска, подлежащих конвертации и, при необходимости, о владельцах, пожелавших произвести конвертацию с указанием конкретного количества по каждому (форма предоставления устанавливается эмитентом);
- отчет Депоненту о выполненной операции;
- отчет держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости).

График исполнения:

- получение информации от держателя реестра, другого депозитария – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений и запросов, копий документов Депонентам с указанием сроков предоставления информации – операционный день «Т»+1;
- исполнение операции конвертации выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»,  
где Т – день получения уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции;

- информационный отчет держателю реестра, другому депозитарию – операционный день «Т»+N,  
где N – период времени, устанавливаемый держателем реестра, другим депозитарием.

#### **4.19. Дробление/консолидация выпуска ценных бумаг**

Содержание операции: замена (списание/зачисление) на счетах депо ценных бумаг одного выпуска с целью уменьшения/увеличения общего количества ценных бумаг в выпуске по отношению к текущему в соответствии с заданным коэффициентом с одновременным пропорциональным уменьшением/увеличением номинала ценных бумаг.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении дробления/консолидации выпуска ценных бумаг, копия решения эмитента о проведении операции дробления/консолидации выпуска ценных бумаг с указанием ее срока - при условии предоставления этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- извещение Депонентам о проведении дробления/консолидации выпуска ценных бумаг, копии документов эмитента, являющихся основанием для проведения операции (по запросу Депонента);
- отчет держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости).

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции дробления/консолидации выпуска ценных бумаг – операционный день «Т»;
- исполнение операции дробления/консолидации выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений Депонентам о проведении операции дробления/консолидации выпуска ценных бумаг с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции – операционный день «Т»+1.

#### **4.20. Погашение/аннулирование выпуска ценных бумаг**

Содержание операции: списание ценных бумаг погашенного/аннулированного выпуска со счетов депо Депонентов.

Особенности осуществления операции погашения/аннулирования конкретных выпусков ценных бумаг и отдельных этапов определяются условиями эмиссии и обращения выпуска ценных бумаг.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг, копия решения эмитента о проведении операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг - при условии предоставления этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- информационные сообщения Депонентам о погашении/аннулировании выпуска ценных бумаг и копии документов, являющихся основанием для проведения операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг (по запросу Депонента).

В случае если решением о выпуске ценных бумаг либо другим документом, регулирующим их эмиссию и обращение, предусмотрена блокировка ценных бумаг перед погашением, то ценные бумаги блокируются в порядке и в сроки согласно указаниям эмитента.

В том случае, если по запросу держателя реестра, другого депозитария необходимо предоставить список владельцев ценных бумаг, формирование списков осуществляется согласно процедуре формирования списка депонентов/владельцев ценных бумаг, включая предоставление необходимых документов и соблюдение графика исполнения операции.

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг – операционный день «Т»;
- исполнение операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;
- рассылка информационных сообщений Депонентам о проведении операции погашения/аннулирования выпуска ценных бумаг с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции – операционный день «Т»+1.

#### **4.21. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг**

Содержание операции: списание со счета депо Депонента ценных бумаг дополнительного выпуска, зачисление на счет депо Депонента ценных бумаг выпуска, являющегося основным по отношению к дополнительному, и последующее аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг осуществляется путем объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они



являются дополнительными, и аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

Информация об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операций объединения и аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг в системе учета Депозитария и на счетах Депонентов сохраняется.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска на счетах Депозитария;

- служебное распоряжение Депозитария.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- информационные сообщения Депонентам об объединении выпусков и копии документов, являющихся основанием для проведения операции объединения выпусков (по запросу Депонента).

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария об объединении выпусков – операционный день «Т»;

- исполнение операции объединения выпусков по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;

- рассылка информационных сообщений Депонентам об объединении выпусков с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции, – операционный день «Т»+1.

#### **4.22. Выплата денежных средств по ценным бумагам**

Содержание операции: перечисление Депоненту денежных средств (дивиденды, процентный купонный доход по ценным бумагам, денежные средства при погашении ценных бумаг и др.), полученных Депозитарием от эмитента, платежного агента, другого депозитария в целях обеспечения имущественных прав владельцев ценных бумаг.

Порядок начисления и выплаты денежных средств по ценным бумагам определяется эмитентом и/или его платежным агентом по выплате дохода в соответствии с Уставом эмитента, проспектом эмиссии ценных бумаг и действующим законодательством РФ.

В целях обеспечения имущественных прав владельцев ценных бумаг Депозитарий осуществляет следующие действия:

- получение на корреспондентский счет Банка денежных средств по ценным бумагам Депонента;
- контроль полученных сумм денежных средств по ценным бумагам путем расчета причитающейся суммы и сопоставления ее с полученной;
- выполнение функции налогового агента в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ;
- перечисление полученных денежных средств по ценным бумагам по реквизитам, указанным в Анкете Депонента, если иное не предусмотрено специальным распоряжением, письмом Депонента;
- информирование Депонентов о размерах и сроках выплаты денежных средств по ценным бумагам эмитентов.

Депонент вправе предоставить распоряжение (письмо, инструкцию), содержащее указание о перечислении денежных средств по ценным бумагам по банковским реквизитам, отличным от указанных им в Анкете Депонента. Распоряжение может относиться к выплатам денежных средств по всем ценным бумагам, по конкретным ценным бумагам или их части.

Депозитарий производит выплату денежных средств по ценным бумагам Депонентам, которые являются номинальными держателями и доверительными управляющими - профессиональными участниками рынка ценных бумаг, не позднее следующего рабочего дня после дня их получения, а выплаты по ценным бумагам иным депонентам - не позднее семи рабочих дней после дня их получения.

По эмиссионным ценным бумагам с обязательным централизованным хранением - не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после даты, на которую депозитарием, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг, раскрыта информация о передаче своим депонентам причитающихся им выплат по ценным бумагам.

При несоответствии сумм полученных и причитающихся денежных средств по ценным бумагам Депозитарий самостоятельно выясняет причины вышеуказанного несоответствия.

Депозитарий не несет ответственности за задержки в получении Депонентом денежных средств по ценным бумагам, связанные с несвоевременным предоставлением или предоставлением Депонентом некорректной информации об изменении платежных реквизитов (в случае их изменения).

Перечисление денежных средств по ценным бумагам может производиться как в рублях РФ, так и в иностранной валюте. Перечисление денежных средств в иностранной валюте производится с учетом требований действующего валютного законодательства РФ, нормативных документов Банка России, а также нормативных документов Банка по валютному контролю.

Депозитарий является налоговым агентом при перечислении дохода по ценным бумагам, за исключением эмиссионных ценных бумаг с обязательным централизованным хранением выпусков, государственная регистрация которых или присвоение идентификационного номера которым осуществлены до 01.01.2012.

Депозитарий вправе потребовать от Депонента предоставления дополнительных документов и сведений, если это необходимо для обеспечения выплаты доходов по ценным бумагам в соответствии с настоящим Регламентом, законодательством РФ, требованиями

эмитента/платежного агента, иных лиц, а Депонент обязан предоставить требуемые документы.

Для реализации права на снижение ставки налога у источника выплаты, в соответствии с международными договорами РФ об устранении двойного налогообложения, Депонент должен своевременно предоставить в Депозитарий всю необходимую для реализации этого права информацию. Депонент несет ответственность за ее достоверность. При возникновении претензий со стороны налоговых органов иностранного государства, юрисдикции которого подчиняется ценная бумага иностранного эмитента, Депозитарий вправе удержать с Депонента дополнительные налоги, проценты и штрафы, удержанные с Депозитария налоговыми органами иностранного государства.

Обязательства Депозитария по перечислению доходов по ценным бумагам считаются исполненными после списания денежных средств, причитающихся Депоненту, со счета Депозитария.

При каждом перечислении Депозитарием причитающихся Депоненту доходов по ценным бумагам Депоненту направляется Извещение о выплате и перечислении доходов.

Депозитарий не оказывает услуги, связанные с получением и перечислением доходов по ценным бумагам через Депозитарий, если доходы по ценным бумагам перечисляются эмитентом/платежным агентом непосредственно владельцам ценных бумаг, доверительным управляющим. В этом случае в списках владельцев ценных бумаг, предоставленных Депонентом, не допускается указание на согласие владельцев ценных бумаг на получение доходов по ценным бумагам через Депозитарий.

Депозитарий не несет ответственности за действия/бездействия источника выплаты доходов, либо иных налоговых агентов по удержанию соответствующих налогов, следствием чего стало неудержание налогов/любых иных удержаний (неправильное удержание налогов/любых

иных удержаний) с доходов по ценным бумагам, поступивших на счет Депозитария для передачи Депонентам.

#### **4.23. Выплата доходов ценными бумагами**

Содержание операции: зачисление, в соответствии с решением эмитента о выплате доходов ценными бумагами, на счета депо Депонентов дополнительных ценных бумаг нового выпуска пропорционально количеству ценных бумаг, имеющихся на счетах депо Депонентов по состоянию на дату, указанную эмитентом.

Основание (входящие документы):

- уведомление/отчет держателя реестра, другого депозитария о проведенной операции и о наличии соответствующего количества ценных бумаг на счетах Депозитария;
- служебное распоряжение Депозитария;
- извещение о проведении выплаты дохода ценными бумагами, копия решения эмитента о проведении выплаты дохода ценными бумагами
- при условии предоставления этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарий.

Исходящие документы:

- отчет Депоненту о выполненной операции;
- извещение Депонентам о выплате доходов ценными бумагами, копии документов эмитента, являющихся основанием для проведения операции, при предоставлении этих документов держателем реестра, другим депозитарием в Депозитарии (по запросу Депонента);
- отчет держателю реестра, другому депозитарию (при необходимости).

График исполнения:

- получение уведомления/отчета держателя реестра, другого депозитария о зачислении ценных бумаг – операционный день «Т»;
- исполнение операции зачисления ценных бумаг по счетам депо Депонентов – операционный день «Т»;

- рассылка информационных сообщений Депонентам о выплате доходов ценными бумагами с приложением копий документов, являющихся основанием для проведения операции – операционный день «Т»+1.

## **V. ПРИЕМ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДЕПОЗИТАРИИ**

5.1. Принятие выпуска ценных бумаг на обслуживание в Депозитарий осуществляется при выполнении соответствующих процедур:

- открытия Депозитарием следующих счетов: лицевого счета номинального держателя в системе ведения реестра и (или) счета депо номинального держателя в другом депозитарии (при приеме на обслуживание бездокументарного выпуска).

В соответствии с законодательством РФ Депозитарием не может быть открыт лицевой счет номинального держателя в реестре владельцев ценных бумаг, в котором открыт лицевой счет номинального держателя центрального депозитария.

- организации внутреннего хранилища или заключении договора с Внешним хранилищем (при приеме на обслуживание документарного выпуска).

5.2. При принятии на обслуживание в Депозитарий выпуска ценных бумаг производится оформление анкеты выпуска ценных бумаг, которая хранится в картотеке выпусков ценных бумаг. Анкета выпуска ценных бумаг содержит сведения, достаточные для организации депозитарного учета ценных бумаг данного выпуска, в частности код государственной регистрации выпуска, краткие сведения об эмитенте, краткие сведения о держателе реестра, депозитарии, осуществляющем централизованное хранение по данному выпуску ценных бумаг. Формат анкеты выпуска устанавливается внутренними нормативными документами Депозитария.

Датой принятия выпуска ценных бумаг на обслуживание является дата заполнения анкеты выпуска. Анкета выпуска ценных бумаг хранится в электронном виде.

5.3. При принятии выпуска ценных бумаг на обслуживание Депозитарий вправе использовать сведения:

- содержащиеся в базах данных раскрытия информации об эмитентах и их выпусках ценных бумаг, ведущихся регулирующим органом или саморегулируемой организацией (например, базы данных Минфина РФ, Банка России, ПАРТАД, НАУФОР и др.);
- предоставленные держателем реестра, в котором Депозитарию открыт лицевой счет номинального держателя в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг;
- предоставленные другим депозитарием, в котором Депозитарию открыт счет депо номинального держателя;
- предоставленные международными клиринговыми агентствами (например, Euroclear, CEDEL и др.), международными и российскими информационными агентствами (например, Bloomberg, REUTERS, Интерфакс, АК&М), а также финансовыми институтами (например, Bank of New-York, Bank of America NTSA, Dublin и др.).

5.4. При подписании депозитарного договора и по первому требованию Депонента Депозитарий обязан предоставить ему Список выпусков ценных бумаг, обслуживаемых в Депозитарии. В Списке не указываются выпуски, которые на дату составления Списка сняты с обслуживания.

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

- выпуск ценных бумаг не прошел государственную регистрацию;
- принятие ценных бумаг на депозитарное хранение запрещено действующим законом, указом, постановлением или другим актом законодательной власти;

- нет возможности определить подлинность и платежеспособность сертификатов ценных бумаг - для документарных выпусков ценных бумаг;

- срок обращения ценных бумаг истек или получено уведомление регистрирующего органа о приостановлении размещения выпуска ценных бумаг и операций с ними;

- в иных случаях, установленных Депозитарием.

Депозитарий имеет право отказать инициатору процедуры приема на обслуживание ценных бумаг в приеме на обслуживание ценных бумаг без объяснения причины отказа.

5.6. Прекращение обслуживания выпуска ценных бумаг в Депозитарии производится в следующих случаях:

- погашение выпуска ценных бумаг;

- принятие регистрирующим органом решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся или об аннулировании данного выпуска;

- вступление в силу решения суда о недействительности выпуска ценных бумаг;

- ликвидация эмитента ценных бумаг;

- в случае приостановления или аннулирования действия лицензии Депозитария.

При этом в анкете выпуска проставляется дата снятия с обслуживания ценной бумаги, и она помещается в картотеку выпусков, снятых с обслуживания.

5.7. Особенности приема на обслуживание и прекращение обслуживания иностранных ценных бумаг

5.7.1. Основанием для приема выпуска иностранных ценных бумаг, с учетом правовой специфики иностранных ценных бумаг, на обслуживание в Депозитарий является один из нижеуказанных документов, подтверждающих квалификацию иностранного финансового инструмента



в качестве ценной бумаги, или его копия, заверенная в установленном порядке:

- документ организации, являющейся членом Ассоциации национальных нумерующих агентств, которым такая организация подтверждает присвоение (наличие присвоенных) иностранному финансовому инструменту в соответствии с международными стандартами ISO 6166 и ISO 10962 кодов ISIN и CFI при условии, что присвоенный код CFI имеет значения, установленные соответствующими нормативными актами в сфере финансовых рынков;

- документ профессионального участника рынка ценных бумаг, осуществляющего депозитарную деятельность, или иностранной организации, осуществляющей учет прав на иностранные финансовые инструменты, которым такие организации на основании полученных ими документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, подтверждают наличие кодов ISIN и CFI, присвоенных иностранному финансовому инструменту, при условии, что присвоенный код CFI имеет значения, установленные соответствующими нормативными актами в сфере финансовых рынков;

- уведомление Банка России о квалификации иностранного финансового инструмента в качестве ценной бумаги.

## **VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРЕТЕНЗИЙ ПО ИСПОЛНЕННЫМ ДЕПОЗИТАРНЫМ ПОРУЧЕНИЯМ**

6.1. Прием и рассмотрение претензий Депонентов по исполненной депозитарной операции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается Депонентом или его представителем.

6.2. Претензия должна содержать:

- изложение требований заявителя;

- указание суммы претензий и ее расчет (если претензия подлежит денежной оценке);
- изложение обстоятельств, на которых основываются требования заявителя и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие правила нормативных актов и пункты депозитарного договора;
- перечень прилагаемых к претензии документов и иных доказательств;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

6.3. Претензия направляется заказным или ценным письмом, либо вручается под расписку.

6.4. Поступившие претензии направляются для рассмотрения контролеру профессионального участника рынка ценных бумаг Банка.

Претензия рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня ее получения, а обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, – в срок, не превышающий 15 дней.

Если к претензии не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, они запрашиваются у заявителя претензии с указанием срока предоставления, при этом срок рассмотрения увеличивается на срок предоставления документов, но не более чем на 10 дней. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается на основании имеющихся документов.

6.5. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается Президентом Банка (лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным им должностным лицом Банка.

В ответе на претензию указываются: при полном или частичном удовлетворении претензии - способ удовлетворения претензии и срок, который не может быть больше 5 дней, при полном или частичном отказе - мотивы отказа со ссылкой на нормативные акты и соответствующие

условия депозитарного договора, доказательства, обосновывающие отказ, перечень прилагаемых к ответу документов.

6.6. Ответ на претензию направляется с использованием средств связи, позволяющих фиксировать дату отправки ответа, либо вручается под расписку.

6.7. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии, либо неудовлетворении признанных требований в срок, указанный в п. 6.5, либо неполучении ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в арбитражный суд г. Москвы или в суд общей юрисдикции.

## VII. ДЕПОЗИТАРНАЯ ТАЙНА

7.1. Депозитарий гарантирует тайну проводимых депозитарных операций и состояния счетов депо Депонентов. Все сотрудники Депозитария, если это не противоречит законодательству РФ, обязаны хранить в тайне сведения об операциях, состоянии счетов депо Депонентов, об Анкетах Депонентов, а также иные сведения о депозитарной деятельности. К таким сведениям, в частности, могут относиться:

- сведения о фактах заключения Депозитарием договоров;
- сведения о содержании договоров, регулирующих взаимоотношения Депозитария с партнерами, другими депозитариями, Депонентами;
- сведения о содержании дополнительных соглашений, протоколов и прочих документов, оформляемых в дополнение к вышеуказанным договорам;
- сведения о фактах проведения и содержании переговоров и лицах, с которыми переговоры ведутся.

7.2. Информация о состоянии счетов депо, проводимых операциях и иная информация о Депонентах предоставляется самим Депонентам, указанным ими лицам, а также государственным органам, уполномоченным на это действующим законодательством РФ и запрашивающим эти сведения в рамках своей компетенции.

7.3. Информация о состоянии счета депо в случае смерти Депонента выдается лицам, указанным данным Депонентом в завещательном распоряжении, лицам, уполномоченным на совершение нотариальных действий по находящимся в их производстве наследственным делам, и иным органам, уполномоченным совершать нотариальные действия.

7.4. Информация об именных ценных бумагах, находящихся на счете Депонента, и необходимые сведения об этом Депоненте передаются

эмитенту, держателю реестра или другому депозитарию, составляющим список владельцев ценных бумаг, по их запросу.

7.5. Передача информации, составляющей депозитарную тайну, в иных случаях возможна только в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Депозитарий несет ответственность за ущерб, причиненный Депоненту разглашением депозитарной тайны.

7.7. Предметом депозитарной тайны не являются документы, описывающие общие условия депозитарной деятельности Депозитария, тарифы на выполнение депозитарных операций, перечень выпусков ценных бумаг, учитываемых в Депозитарии, типовые формы договоров.

## **VIII. СВЕДЕНИЯ О ТАРИФАХ ОПЛАТЫ УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ И ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ**

8.1. Настоящий раздел регламентирует общий порядок взаиморасчетов Депонента и Депозитария при оказании последним услуг Депоненту в соответствии с депозитарным договором и настоящим Регламентом.

8.2. Тарифы на услуги Депозитария Банка (далее – Тарифы) являются неотъемлемой частью настоящего Регламента (Приложение № 4).

8.3. Депозитарий имеет право в одностороннем порядке изменять Тарифы, уведомляя об этом Депонента не позднее, чем за 10 дней до момента вступления в силу новых Тарифов посредством размещения данной информации на сайте Банка в сети Интернет: [www.novikom.ru](http://www.novikom.ru). В случае несогласия Депонента с новой редакцией Тарифов он должен до момента вступления в силу новой редакции Тарифов подать уведомление о расторжении депозитарного договора.

8.4. Оплата Депонентом услуг Депозитария осуществляется по факту выполнения работ (оказания услуг) и складывается из следующих составляющих:

- вознаграждение Депозитарию за оказанные услуги в соответствии с утвержденными Тарифами;
- возмещение фактически понесенных расходов Депозитария при исполнении поручений Депонента.

8.5. Возмещение фактически понесенных расходов Депозитария производится путем выставления Депоненту компенсационных счетов по факту оплаты Депозитарием издержек, связанных с исполнением поручений Депонента.

Фактически понесенные расходы Депозитария могут в себя включать:

- расходы на оплату услуг регистраторов и депозитариев;
- расходы на оплату услуг расчетных организаций;
- другие документально подтвержденные расходы.

Депозитарий на основании документов, подтверждающих расходы по исполненным поручениям Депонентов (финансовый отчет о командировке курьера, счета держателей реестров, других депозитариев и др.), формирует по каждому Депоненту список фактических расходов Депозитария, подлежащих возмещению, в котором указывает все расходы, связанные с исполнением поручений Депонента за отчетный период. Сумма расходов по командировке распределяется пропорционально количеству Депонентов, по распоряжению которых производилась командировка.

На основании списка фактических расходов Депозитария, подлежащих возмещению, Депоненту выставляется счет. К счету в обязательном порядке прилагается отчет о фактических расходах Депозитария.

8.6. Депозитарий выставляет Депоненту счет за услуги, оказанные Депоненту в течение расчетного месяца, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за расчетным, и направляет их Депоненту по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи по реквизитам,

указанным в Анкете Депонента, с последующим предоставлением оригиналов.

Счета выставляются в валюте РФ. По услугам Депозитария, расчет которых происходит в иностранной валюте, счет выставляется в валюте РФ по курсу Банка России на дату выставления счета.

По требованию Депонента Депозитарий представляет сводный отчет о депозитарных операциях, проведенных по счету депо Депонента, с расчетом стоимости услуг за указанный в отчете период времени.

8.7. Депонент обязан оплатить выставленные Депозитарием счета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения счета по реквизитам, указанным в счете.

8.8. Размер стоимости услуг Депозитария и порядок их оплаты может быть изменен для конкретного Депонента - по согласованию сторон - путем подписания Дополнительного соглашения к депозитарному договору.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. В случае изменения документов Банка России, нормативных актов в сфере депозитарной деятельности настоящий Регламент действует в части, не противоречащей внесенным изменениям.

9.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, сотрудники Банка руководствуются законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Банка.

9.3. Положения Регламента являются обязательными для исполнения подразделениями Банка, оказывающими Депонентам депозитарные услуги на рынке ценных бумаг в Банке.

Приложение № 1  
к Регламенту депозитарного  
обслуживания Депонентов  
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

**Перечень документов, предоставляемых для открытия счета депо**

**Физические лица предоставляют следующие документы:**

1. Документ, удостоверяющий личность
  - 1.1. Для граждан Российской Федерации:
    - паспорт гражданина Российской Федерации;
    - удостоверение личности моряка;
    - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации/военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
    - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое органом внутренних дел до оформления паспорта;
    - иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность.
  - 1.2. Для иностранных граждан:
    - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность.
  - 1.3. Для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:
    - вид на жительство в Российской Федерации.
  - 1.4. Для иных лиц без гражданства:
    - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
    - разрешение на временное проживание;
    - вид на жительство;
    - иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
  - 1.5. Для беженцев:



— свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением Российской Федерации либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе;

— удостоверение беженца.

Документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза;

— иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Граждане иностранных государств, с которыми у Российской Федерации заключены Соглашения о безвизовом режиме, освобождаются от предъявления документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации.

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, нотариально удостоверенная копия (при наличии)

3. Нотариально удостоверенная доверенность представителю на право предоставления документов для открытия счета (в случае предоставления документов доверенным лицом им предъявляется в Банк документ, удостоверяющий личность).

4. Анкета Клиента - физического лица.

5. Анкета клиента - физического лица и индивидуального предпринимателя (самоидентификация).

6. Налоговая форма W-9 или W-8BEN в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

**Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством РФ, предоставляют следующие документы:**

1. Устав (со всеми изменениями).

2. Выписка из ЕГРЮЛ (сроком выдачи не более одного месяца), заверенная налоговым органом, либо нотариально удостоверенная копия.

3. Выписка из реестра акционеров или Список (реестр) участников общества на текущую дату.

4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (о

создании юридического лица, в том числе путем реорганизации - для юридических лиц, зарегистрированных после 01.07.2002) или свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002).

5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения его на территории РФ.

6. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.

7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати организации, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ (или её нотариально удостоверенная копия).

8. Протоколы/решения об избрании единоличного исполнительного органа (либо приказы вышестоящей организации).

9. Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия лиц на право совершения операций по счету депо (если право распоряжения счетом также предоставляется иным лицам, кроме единоличного исполнительного органа организации).

10. Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право совершения операций по счету депо, и единоличного исполнительного органа.

11. Доверенность, выданная юридическим лицом, на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

12. Лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности (в случае открытия счета депо номинального держателя) или нотариально удостоверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами (в случае открытия счета депо Доверительного Управляющего).

Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).

13. Доверенность, выданная руководителем организации доверенному лицу на право предоставления документов для открытия счета (в случае предоставления документов доверенным лицом им предъявляется в Банк оригинал паспорта).

14. Документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности:

14.1. письменное подтверждение юридического лица о том, что его постоянно действующий орган управления, иной орган или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, фактически располагаются по

местонахождению юридического лица, в том числе, но не ограничиваясь:

- свидетельство о регистрации права собственности на помещение по заявленному адресу места нахождения юридического лица (в случае права собственности юридического лица на данное помещение);

- договор аренды, субаренды (договор субаренды представляется одновременно с договором аренды). Акты приема – передачи помещения по вышеуказанным договорам и свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение (свидетельство удостоверяется нотариально, либо собственником помещения);

14.2. иные документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности, которые Банк сочтет допустимыми.

15. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;

- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах (по запросу Банка);

- и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств (при наличии) – предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);

- и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);

- если период деятельности юридического лица не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим

пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии) юридического лица с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).

16. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица) – сведения предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка), а отзывы – при возможности их получения и (или) по требованию Банка.

17. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым юридическое лицо собирается осуществлять через Банк; и (или) основные контрагенты юридического лица, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица.

18. Анкета Клиента - юридического лица.

19. Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента.

20. Анкета клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация)..

21. Налоговая форма W-9 или W-8BEN-E в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

**Индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы:**

1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (далее – ИП, ФЧП).

2. Выписка из ЕГРИП (сроком выдачи не более одного месяца), заверенная налоговым органом, либо нотариально удостоверенная копия.

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ (или её нотариально удостоверенная копия).

5. Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия лиц на право совершения операций по счету депо (если право распоряжения счетом также

предоставляется иным лицам, кроме индивидуального предпринимателя).

6. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

Нотариус предоставляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выданный органами юстиции РФ в соответствии с действующим законодательством РФ;

Адвокат предоставляет документ, удостоверяющий его регистрацию в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

7. Документ, удостоверяющий личность ИП, ФЧП (его представителя).

8. Доверенность, выданная индивидуальным предпринимателем на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

9. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.

10. Документы, подтверждающие присутствие по своему фактическому местонахождению ИП, ФЧП (любой из нижеперечисленных):

- копия свидетельства о праве собственности на помещение, местонахождение которого указано ИП, ФЧП, в качестве места осуществления своей деятельности (в случае отличия от адреса регистрации по месту жительства);

- копия договора аренды, субаренды (договор субаренды представляется одновременно с договором аренды) на помещение, местонахождение которого указано ИП, ФЧП в качестве места осуществления своей деятельности либо места фактического пребывания (в случае отличия от адреса регистрации по месту жительства и отсутствия права собственности на данное помещение);

- письменное подтверждение фактического местонахождения ИП, ФЧП (произвольная форма);

- иные документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению индивидуального предпринимателя, которые Банк сочтет допустимыми.

12. Сведения (документы) о финансовом положении ИП:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;

- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов,

выданная налоговым органом;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения ИП своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах (по запросу Банка);

- и (или) данные о рейтинге ИП, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств (при наличии) – предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка);

- и (или) сведения об отсутствии в отношении ИП производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк - предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка);

- если период деятельности ИП не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью ИП, и главного бухгалтера (при наличии) с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).

13. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) ИП от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых ИП ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации этого лица) – сведения предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка), а отзывы – при возможности их получения и (или) по требованию Банка.

14. Сведения в целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым данное лицо собирается осуществлять через Банк; и (или) основные контрагенты, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете - предоставляются в Анкете Клиента – индивидуального предпринимателя (по форме Банка).

15. Анкета Клиента – индивидуального предпринимателя.

16. Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента.

17. Анкета клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация).

18. Налоговая форма W-9 или W-8BEN в случае, если у Клиента имеется

один или несколько признаков налогового резидентства США.

**Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранного государства, предоставляют следующие документы:**

1. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которого создано это юридическое лицо, в том числе:

- учредительные документы иностранной организации (Устав, меморандум и иные документы, определяющие предмет и цели деятельности юридического лица);
- выписка из торгового реестра страны или иной документ, подтверждающий статус юридического лица;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица;
- другие документы, определяющие правовой статус юридического лица в соответствии с законодательством страны.

2. Протокол о создании иностранной организации и назначении руководителя.

3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати организации или альбом подписей (или её нотариально удостоверенная копия).

4. Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия лиц на право совершения операций по счету депо (если право распоряжения счетом также предоставляется иным лицам, кроме единоличного исполнительного органа организации).

5. Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право совершения операций по счету депо, и единоличного исполнительного органа.

6. Доверенность, выданная юридическим лицом, на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

7. На руководителя или представителя организации представляется:

- паспорт или иной действительный документ, удостоверяющий его личность;
- въездная виза, за исключением безвизового въезда (по факту);
- миграционная карта (по факту);
- другие документы, определяющие статус физического лица - нерезидента (по факту).

8. Свидетельство о постановке на учет иностранной организации в налоговом органе (при наличии).

9. Доверенность, выданная руководителем организации доверенному лицу на право предоставления документов для открытия счета в Банке с предъявлением паспорта доверенным лицом (в случае предоставления документов доверенным лицом).

10. Лицензия (разрешения), выданная юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида (при наличии).

11. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);
- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству иностранного государства;
- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах (по запросу Банка);
- и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств (при наличии) – предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);
- и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка);
- если период деятельности юридического лица не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии) юридического лица с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).

Если в соответствии с законодательством страны места нахождения юридического лица-нерезидента предусмотрена отчетность и документы, отличные от тех, которые предусмотрены настоящим пунктом, используются отчетность и документы, определенные законодательством страны места нахождения юридического



лица-нерезидента, и вся иная доступная информация по нему.

12. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица) – сведения предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка), а отзывы – при возможности их получения и (или) по требованию Банка.

13. Сведения в целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым юридическое лицо собирается осуществлять через Банк; и (или) основные контрагенты юридического лица, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете - предоставляются в Анкете Клиента – юридического лица (по форме Банка).

14. Анкета Клиента - юридического лица.

15. Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента.

16. Анкета клиента - юридического лица и кредитной организации (самоидентификация).

18. Налоговая форма W-9 или W-8BEN-E в случае, если у Клиента имеется один или несколько признаков налогового резидентства США.

Примечания:

1. Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, быть легализованы в посольстве, консульстве РФ, апостилированы и заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Легализации документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

а) государств - участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);

б) государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

в) государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

г) требование о легализации не распространяется на документы, выданные компетентным органом иностранного государства, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например: въездная виза, иммиграционная карта и т.д.).

3. Документы могут быть предоставлены:

- в копиях, нотариально удостоверенных;

- в копиях, заверенных органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;

- в оригиналах, с последующим изготовлением работником Банка копий указанных

4. Данный перечень не является исчерпывающим и при необходимости Банком могут быть запрошены дополнительные документы.

Приложение № 2  
к Регламенту депозитарного  
обслуживания Депонентов  
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

---

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ,  
КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ЗАПОЛНЯТЬ ДЕПОНЕНТЫ  
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»  
( типовые формы поручений )**

## АО АКБ "НОВИКОМБАНК"

## АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Ввод анкеты Внесение изменений 

Дата открытия счета	
Номер счета	

Вид счета:  - счет владельца - счет доверительного управляющего - счет номинального держателя

Полное официальное наименование \_\_\_\_\_

Краткое официальное наименование \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_ Дата внесения записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию: \_\_\_\_\_

Дополнительно для юр.лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г. и нерезидентов:

Номер государственной регистрации: \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Код по ОКПО \_\_\_\_\_ Код по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Лицензия (заполняется при открытии счета номинального держателя или доверительного управляющего):

Номер лицензии \_\_\_\_\_ Вид лицензии \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Орган, выдавший лицензию \_\_\_\_\_ Срок действия \_\_\_\_\_

Статус юридического лица  резидент  нерезидентКатегория налогоплательщика  банк  паевой инвестиционный фонд  юридическое лицо

Наличие налоговых льгот:

Копии документов о налоговых льготах прилагаются на \_\_\_\_\_ листах

Форма выплаты доходов по ценным бумагам:  почтовым переводом  банковским переводом

Банковские реквизиты Депонента

Получатель: \_\_\_\_\_

ИНН Получателя /КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Способ приема поручений от владельца счета  лично  уполномоченный представитель  иное \_\_\_\_\_Способ передачи информации владельцу счета:  заказное письмо  лично  факс  электронная почта уполномоченный представитель

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется Депозитарием

Дата приема	
Регистрационный номер	

## АО АКБ "НОВИКОМБАНК"

## АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Ввод анкеты Внесение изменений 

Дата открытия счета	
Номер счета	

Вид счета:  - счет владельца

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_

Документ: \_\_\_\_\_ Серия, номер: \_\_\_\_\_ Код подразделения: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Статус физического лица  нерезидент  резидент

Наличие налоговых льгот:

Копии документов о налоговых льготах прилагаются на \_\_\_\_\_ листах

Форма выплаты доходов по ценным бумагам:  почтовым переводом  банковским переводом

Банковские реквизиты Депонента

Получатель: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет, БИК: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Способ приема поручений от владельца счета

 лично  уполномоченный представитель

Способ передачи информации владельцу счета:

 заказное письмо  лично  факс  электронная почта  \_\_\_\_\_

Образец Подписи Депонента

Заполняется Депозитарием

Дата приема	
Регистрационный номер	

## КАРТОЧКА РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ ОПЕРАТОРА СЧЕТА

г. Москва

" \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Оператор

Краткое наименование

Депонент

Краткое наименование

Номер счета депо Депонента

Распорядители оператора счета, действующие на основании Доверенности, образцы их подписей:

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

Телефон

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

Телефон

Образец печати

(Должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется

Депозитарием	
Дата приема	
Регистрационный номер	

## КАРТОЧКА РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СЧЕТА

г. Москва

" \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Депонент

Номер счета депо Депонента

Распорядители счета, действующие на основании Доверенности, образцы их подписей:

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

Телефон

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

Телефон

Образец печати

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется

Депозитарием

Дата приема	
Регистрационный номер	

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция	Открытие счета <small>Наименование</small>
Получатель поручения:	<u>Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»</u> <small>Краткое наименование</small>
Инициатор поручения:	_____ <small>Краткое наименование</small>
Депонент	_____ <small>Краткое наименование</small>

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер  
поручения: \_\_\_\_\_

Дата приема поручения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения  
поручения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_  
от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция	Заккрытие счета <small>Наименование</small>
Получатель поручения:	Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК» <small>Краткое наименование</small>
Инициатор поручения:	 <small>Краткое наименование</small>
Депонент	 <small>Краткое наименование</small>
Номер счета депо	 

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер  
поручения: \_\_\_\_\_Дата исполнения  
поручения: “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения: “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Подпись



ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

<b>Операция</b>	Внесение изменений в анкету Депонента/Попечителя счета/Оператора счета <small>Наименование</small>
<b>Получатель поручения:</b>	Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК» <small>Краткое наименование</small>
<b>Инициатор поручения:</b>	 <small>Краткое наименование</small>
<b>Депонент</b>	 <small>Краткое наименование</small>
<b>Номер счета депо</b>	 
<b>Основание:</b>	 
<b>Приложения:</b>	
Анкета Депонента	<input type="checkbox"/>
Анкета Оператора счета	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер  
поручения: \_\_\_\_\_

Дата приема поручения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения  
поручения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

**ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО** № \_\_\_\_  
от “ \_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Операция** \_\_\_\_\_ *Информационный запрос*  
Наименование

**Получатель поручения:** \_\_\_\_\_ *Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»*  
Краткое наименование

**Инициатор поручения:** \_\_\_\_\_  
Краткое наименование

**Депонент** \_\_\_\_\_  
Краткое наименование

**Номер счета депо** \_\_\_\_\_

№	Вид запроса	Счет, раздел	Дата 1	Дата 2
1	Остатки по счету депо (за дату)			
2	Остатки по разделу счета депо (за дату)			
3	Операции по счету депо (за период/за дату)			
4	Операции по разделу счета депо (за период/за дату)			
5	Корпоративная информация			

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)                      \_\_\_\_\_ (подпись)  
M.П.

Заполняется сотрудником депозитария

<b>Регистрационный номер поручения:</b> _____	<b>Дата исполнения поручения:</b> “ __ ” _____ 201_ г.
<b>Дата приема поручения:</b> “ __ ” _____ 201_ г.	
<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_  
от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Назначение попечителя счета депо

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Номер счета депо:

Депонент:

Краткое наименование

Попечитель:

Краткое наименование

Приложения:

Копия договора Попечителя счета и Депонента

Доверенность Попечителю счета

Доверенность на распорядителя Попечителя счета

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата приема поручения:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_  
от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Отмена попечителя счета депо  
Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»  
Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Номер счета депо:

Депонент:

Краткое наименование

Попечитель:

Краткое наименование

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата исполнения поручения:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Подпись

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

<b>Операция</b>	<b>Назначение оператора счета депо (раздела счета депо)</b> <small>Наименование</small>
Получатель поручения:	<u>Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»</u> <small>Краткое наименование</small>
Инициатор поручения:	_____ <small>Краткое наименование</small>
Номер счета депо:	_____
Номер раздела счета депо:	_____
Депонент:	_____ <small>Краткое наименование</small>
Оператор:	_____ <small>Краткое наименование</small>
Полномочия	_____

**Приложения:**Анкета оператора счета Карточка распорядителя оператора счета \_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)*Заполняется сотрудником депозитария*

Регистрационный номер поручения:

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Отмена оператора счета депо (раздела счета депо)

*Наименование*

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

*Краткое наименование*

Инициатор поручения:

\_\_\_\_\_

*Краткое наименование*

Номер счета депо:

\_\_\_\_\_

Депонент:

\_\_\_\_\_

*Краткое наименование*

Оператор:

\_\_\_\_\_

*Краткое наименование*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Заполняется сотрудником депозитария*

Регистрационный номер  
поручения: \_\_\_\_\_

Дата приема поручения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*Подпись*

Дата исполнения  
поручения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*Подпись*

Открытое хранение

## ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_

от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Получатель поручения: Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»*Краткое наименование*

Инициатор поручения: \_\_\_\_\_

*Краткое наименование*

Депонент \_\_\_\_\_

Счет депо \_\_\_\_\_

Раздел счета депо \_\_\_\_\_

На основании Договора счета депо № \_\_\_\_\_

ОПЕРАЦИЯ: Зачисление ЦБ на хранение/учет  Списание ЦБ с хранения/учета 

Эмитент	Тип ЦБ	Номер гос. регистрации	Количество, шт	
			Сумма цифрами	Сумма прописью

Регистратор прав \_\_\_\_\_

Наименование Контрагента/  
№ счета в депозитарии/реестре  Собственник  Номинальный держатель  Доверительный управляющийРегистрационный документ  
Контрагента \_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ \_\_\_\_\_

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ИНФОРМАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
М.П.\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер  
поручения: \_\_\_\_\_

Дата приема поручения: “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
ПодписьДата исполнения  
поручения: “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.\_\_\_\_\_  
Подпись

Закрытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_

от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Получатель поручения: Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»*Краткое наименование*

Инициатор поручения: \_\_\_\_\_

*Краткое наименование*

Депонент \_\_\_\_\_

Счет депо \_\_\_\_\_

Раздел счета депо \_\_\_\_\_

На основании Договора счета депо № \_\_\_\_\_

ОПЕРАЦИЯ: Зачисление ЦБ на хранение/учет Списание ЦБ с хранения/учета 

Наименование ЦБ	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
ИТОГО:						

Общее количество ЦБ

(прописью) \_\_\_\_\_

Общая номинальная стоимость

(прописью) \_\_\_\_\_

Регистратор: прав \_\_\_\_\_

Наименование Контрагента/  
№ счета в депозитарии/реестре Собственник  Номинальный держатель  Доверительный управляющийРегистрационный документ  
Контрагента \_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ \_\_\_\_\_

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ИНФОРМАЦИЯ \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер  
поручения: \_\_\_\_\_Дата исполнения  
поручения: “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения: “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



## ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Перемещение ценных бумаг  
Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Депонент

Счет депо

Раздел счета депо

На основании Договора счета депо № \_\_\_\_\_

Эмитент	Тип ЦБ	Номер гос. регистрации	Количество, шт	
			Сумма цифрами	Сумма прописью

Перемещение ценных бумаг с

Место хранения

Перемещение ценных бумаг на

Место хранения

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата приема поручения:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Перемещение ценных бумаг

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Депонент

Счет депо

Раздел счета депо

На основании Договора счета депо № \_\_\_\_\_

Наименование ЦБ	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
ИТОГО:						

Общее количество ЦБ

(прописью)

Общая номинальная стоимость

(прописью)

Перемещение ценных бумаг с

Место хранения

Перемещение ценных бумаг на

Место хранения

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата приема поручения:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Открытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Внутридепозитарный перевод

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

## Поставщик

Депонент/тип счета			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	основной

## Получатель

Депонент/тип счета			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	основной

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

Основание перевода: \_\_\_\_\_

Депонент-Поставщик

Депонент-Получатель

Должность

Должность

Ф.И.О.

Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Заполняется сотрудником депозитарияРегистрационный номер  
поручения:

\_\_\_\_\_

Дата приема поручения:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения  
поручения:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Внутридепозитарный перевод

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

## Поставщик

Депонент/тип счета			
Номер счета дело Депонента		Раздел счета дело Депонента	

## Получатель

Депонент/тип счета			
Номер счета дело Депонента		Раздел счета дело Депонента	

Место хранения:

Наименование ЦБ	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
				ИТОГО:		

Общее количество ЦБ

(прописью)

Общая номинальная стоимость

(прописью)

Основание перевода:

Депонент-Поставщик

Депонент-Получатель

ДолжностьДолжностьФ.И.О.Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Заполняется сотрудником депозитарияРегистрационный номер  
поручения:Дата исполнения  
поручения:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Подпись

Открытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Блокировка/разблокировка ценных бумаг

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Депонент

Краткое наименование

Номер счета депо Депонента	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

(должность)

(ФИО)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения:

Подпись

Дата исполнения поручения:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Закрытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Блокировка/разблокировка ценных бумаг  
Номинальное

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»  
Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Депонент

Краткое наименование

Номер счета депо Депонента-Залогодателя:	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	

Место хранения:

Наименование ЦБ	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
ИТОГО:						

Общее количество ЦБ

(прописью)

Общая номинальная стоимость

(прописью)

(должность)

(ФИО)

М.П.

(подпись)

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата приема поручения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Открытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Обременение ценных бумаг залогом

*Наименование*

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»*Краткое наименование*

Инициатор поручения:

*Краткое наименование*

Депонент-Залогодатель

*Краткое наименование*

Номер счета депо Депонента-Залогодателя:	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	«блокировано в залоге»

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

Приложение:

Договор залога

Договор об основном обязательстве

Залогодатель

Залогодержатель

*Должность**Должность**Ф.И.О.**Ф.И.О.*

М.П.

М.П.

*Подпись**Подпись**Заполняется сотрудниками депозитария*

Регистрационный номер поручения:

Дата исполнения поручения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*Подпись**Подпись*

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Закрытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Обременение ценных бумаг залогом

*Наименование*

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

*Краткое наименование*

Инициатор поручения:

*Краткое наименование*

Депонент-Залогодатель

*Краткое наименование*

Номер счета депо Депонента-Залогодателя:	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	«блокировано в залоге»

Место хранения:

Наименование ЦБ:	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
ИТОГО:						

Общее количество ЦБ

(прописью)

Общая номинальная стоимость

(прописью)

Приложения:

Договор залога

Договор об основном обязательстве

Залогодатель

Залогодержатель

*Должность**Должность**Ф.И.О.**Ф.И.О.*

М.П.

М.П.

*Подпись**Подпись*

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата исполнения поручения:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*Подпись**Подпись*



## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Открытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Прекращение залога ценных бумаг

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Залогодатель

Краткое наименование

Номер счета депо Депонента-Залогодателя:	
С раздела счета депо:	
На раздел счета депо:	«ОСНОВНОЙ»

Место хранения: 

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Залогодатель

Залогодержатель

Должность

Должность

Ф.И.О.

Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Заняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата исполнения поручения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Закрытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Прекращение залога ценных бумаг

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Залогодатель

Краткое наименование

Номер счета депо Депонента-Залогодателя:	
С раздела счета депо:	«блокировано в залоге»
На раздел счета депо:	

Место хранения:

Наименование ЦБ	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
ИТОГО:						

Общее количество ЦБ

(прописью)

Общая номинальная стоимость

(прописью)

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Залогодатель

Должность

Ф.И.О.

М.П.

Подпись

Залогодержатель

Должность

Ф.И.О.

М.П.

Подпись

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата приема поручения:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Открытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Обременение ценных бумаг залогом (заклад)

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

## Залогодатель (поставщик)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	

## Залогодержатель (получатель)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	«принято в залог»

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

## Приложения:

Договор залога Договор об основном обязательстве 

Залогодатель

Залогодержатель

Должность

Должность

Ф.И.О.

Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер  
поручения:

Дата приема поручения:

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения  
поручения:

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## АО АКБ "НОВИКОМБАНК"

Закрытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Обременение ценных бумаг залогом (заклад)

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Залогодатель (поставщик)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	«основной»

Залогодержатель (получатель)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	«принято в залог»

Место хранения:

Наименование ЦБ	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
ИТОГО:						

Общее количество ЦБ (прописью) \_\_\_\_\_

Общая номинальная стоимость (прописью) \_\_\_\_\_

Приложения:

Договор залога Договор об основном обязательстве 

Залогодатель

Залогодержатель

Должность

Должность

Ф.И.О.

Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения: \_\_\_\_\_

Дата исполнения поручения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата приема поручения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Открытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Прекращение залога ценных бумаг (заклада)

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Краткое наименование

Инициатор поручения:

Краткое наименование

## Залогодержатель (поставщик)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	«принято в залог»

## Залогодатель (получатель)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	

Место хранения:

Эмитент	Вид ЦБ	Номер Государственной регистрации	Количество ценных бумаг	
			Цифрами	Прописью

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Залогодатель

Залогодержатель

ДолжностьДолжностьФ.И.О.Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Заполняется сотрудником депозитария

Регистрационный номер поручения:

\_\_\_\_\_

Дата приема поручения:

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Закрытое хранение

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция

Прекращение залога ценных бумаг (заклада)

Наименование

Получатель поручения:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Краткое наименование

## Залогодержатель (поставщик)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	«принято в залог»

## Залогодатель (получатель)

Депонент			
Номер счета депо Депонента		Раздел счета депо Депонента	

Место хранения:

Наименование ЦБ	Эмитент	Выпуск/серия	Номера сертификатов	Номинал/Валюта номинала	Количество ЦБ, шт	Сумма номиналов
				ИТОГО:		

Общее количество ЦБ (прописью)

Общая номинальная стоимость (прописью)

Приложения:

Залогодатель

Залогодержатель

Должность

Должность

Ф.И.О.

Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Заполняется сотрудниками депозитария

Регистрационный номер поручения:

Дата приема поручения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

<i>Операция</i>	<i>Отмена поручения депо</i> <small>Наименование</small>
Получатель поручения:	<u>Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»</u> <small>Краткое наименование</small>
Инициатор поручения:	_____ <small>Краткое наименование</small>
Номер счета депо:	_____
Депонент:	_____ <small>Краткое наименование</small>

*Прошу отменить следующее поручение депо:*

<i>Операция:</i>	_____
ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____	Дата поручения: _____
Рег. № поручения: _____	Дата регистрации поручения: _____

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Заполняется сотрудником депозитария*

Регистрационный номер поручения: \_\_\_\_\_

Дата приема поручения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

Дата исполнения поручения: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись

## АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ЦЕННЫХ БУМАГ

К-поручению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Настоящий акт приема-передачи составлен в том, что \_\_\_\_\_ (полное официальное наименование Депонента), в лице \_\_\_\_\_ (должность лица, его Ф.И.О.), паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, передал (принял), а АО АКБ «НОВИКОМБАНК», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, принял (передал) следующие ценные бумаги:

Ном. н/п	Наименование ЦБ	Эмитент	Серия	Номер	Номинал/Валюта номинала	Количество (шт.)
ИТОГО:						

Итого: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) сертификата(ов) на общую номинальную стоимость \_\_\_\_\_  
количество прописью

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Настоящие ценные бумаги подлежат зачислению/списанию на/со счет(а) депо № \_\_\_\_\_ (полное официальное наименование Депонента) в Депозитарии АО АКБ «НОВИКОМБАНК». Стороны претензий не имеют.

Принял:

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

Передал:

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



Приложение № 3  
к Регламенту депозитарного  
обслуживания Депонентов  
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

---

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ,  
КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ДЕПОНЕНТЫ  
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»  
(типовые формы отчетов)**

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция:

*Внесение изменений в Анкету Депонента/Попечителя  
счета/Оператора счета*

Отправитель отчета:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения:

*Краткое наименование*

Получатель отчета:

*Краткое наименование*

Номер счета дело:

Дата исполнения операции: \_\_\_\_\_

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от «    »                      201 г.

Операция: \_\_\_\_\_ Открытие счета депо

Отправитель отчета: \_\_\_\_\_ Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*Получатель отчета: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*

Номер счета депо: \_\_\_\_\_

Дата исполнения операции: \_\_\_\_\_

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция: Заккрытие счета депоОтправитель отчета: Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»Инициатор поручения: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*Получатель отчета: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*

Номер счета депо: \_\_\_\_\_

Дата исполнения операции: \_\_\_\_\_

**Основание:**

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

---

*Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария*

МП

---

*Подпись*

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция:

Назначение попечителя счета депо

Отправитель отчета:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Получатель отчета:

Краткое наименование

Номер счета депо:

Номер Договора  
Депозитария и Попечителя

Дата исполнения операции:

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция:

Отмена попечителя счета депо

Отправитель отчета:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Получатель отчета:

Краткое наименование

Номер счета депо:

Дата исполнения операции: \_\_\_\_\_

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция: Назначение оператора счета депо (раздела счета депо)

Отправитель отчета: Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*

Получатель отчета: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*

Номер счета депо: \_\_\_\_\_

Номер раздела счета депо: \_\_\_\_\_

Перечень Полномочий  
предоставленных  
Депонентом оператору  
счета депо (раздела счета  
депо):

--

Дата исполнения операции: \_\_\_\_\_

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция: Отмена оператора счета дело (раздела счета дело)Отправитель отчета: Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»Инициатор поручения: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*Получатель отчета: \_\_\_\_\_  
*Краткое наименование*

Номер счета дело: \_\_\_\_\_

Номер раздела счета дело: \_\_\_\_\_

Дата исполнения операции: \_\_\_\_\_

**Основание:**

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись



ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Операция:

Отмена поручения депо

Отправитель отчета:

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения:

Краткое наименование

Получатель отчета:

Краткое наименование

Номер счета депо:

Отменено следующее поручение:

Операция:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_

Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

Дата исполнения операции: \_\_\_\_\_

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_

Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_  
О НЕИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ ДЕПО

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отправитель отчета: \_\_\_\_\_ Депозитарий – АО – АКБ – «НОВИКОМБАНК»

Инициатор поручения: \_\_\_\_\_  
Краткое наименование

Получатель отчета: \_\_\_\_\_  
Краткое наименование

Номер счета депо: \_\_\_\_\_

Причина неисполнения поручения депо:

- Несоответствие информации, содержащейся в реквизитах поручения депо, информации, имеющейся у Депозитария в соответствии с Регламентом Депозитария о Депоненте или его счете депо, а также о других Депонентах или их счетах депо, информация о которых содержится в поручении депо.
- Исполнение поручения депо приведет к нарушению условий обращения ценных бумаг.
- Исполнение поручения требует осуществления операции, не предусмотренной Регламентом Депозитария.
- Отсутствие необходимого количества ценных бумаг на счете депо (разделе счета депо).
- Составленное на основе данного поручения распоряжение Депозитария регистратору (другому депозитарию) не исполнено (исполнено не надлежащим образом) последним.
- Ценные бумаги, указанные в поручении депо, не включены в Список выпусков ценных бумаг, принятых на обслуживание в Депозитарии.
- Указанные в поручении реквизиты не позволяют однозначно идентифицировать ценные бумаги.
- Ценные бумаги (выпуск ценных бумаг) заблокированы.
- Заблокирован счет депо/раздел счета депо.
- Отсутствует встречное поручение Депонента-получателя ценных бумаг (подтверждение), предусмотренное порядком исполнения депозитарной операции.
- Параметры сделки в поручении Депонента-поставщика ценных бумаг не совпадают с данными, содержащимися во встречном поручении депо Депонента-получателя (подтверждении).
- Иное:

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ Дата поручения: \_\_\_\_\_

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника Депозитария

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

Депозитарий АО АКБ "НОВИК-БАНК"  
 Лицензия проф. Удостоверения Банка ЦБ 177-06450-000100 от 25.02.2003  
 фактический адрес: 119180, Москва, Якиманская наб., дом 4/4, стр.2  
 Почтовый адрес: 119180, Москва, Якиманская наб., дом 4/4, стр.2  
 Телефон: (495) 974-7187 факс: (495) 969-2065

Выписка по счету ДЕЛО:

владельца:  
 наименование счета:  
 тип счета:  
 за дату

Раздел:  
 тип раздела:

Эмитент Наименование выпуска ЦБ	Номер гос.регистрации/ Государственный регистрационный номер/ правила ПФ	Вид, категория ЦБ	Дата выпуска форма выпуска	Номинал, валюта	Остаток, шт.	Дата последнего движения ЦБ	Итого хранения Номер счета в балансе корреспондента
	Код ISIN						

Итого по разделу:  
 Итого по номиналу в валюте RUB:

Итого по счету:  
 Итого по номиналу в валюте RUB:

Выписка ценной бумагой не является

Депозитарий АО АКБ «НОВИКОБАНК»  
 Лицензия проф. участника рынка ЦБ 177-06450-000100 от 25.02.2003  
 Фактический адрес: 119180, Москва, Якиманская наб., дом 4/4, стр.2  
 Почтовый адрес: 119180, Москва, Якиманская наб., дом 4/4, стр.2  
 Телефон: (495) 974-7187 Факс: (495) 969-2065

ОТЧЕТ № ... от ...  
 об операциях по счету ДЕПО:  
 Наименование счета:  
 Тип счета:

Отправитель отчета: АО АКБ «НОВИКОБАНК»  
 Получатель отчета:  
 за период с ... по ...

Раздел:

Эмитент:  
 Выпуск ЦБ: Код ISIN:  
 Номер гос. регистрации:  
 Вид ЦБ:  
 Дата выпуска:

Входящий остаток: 0.00 Искользящий остаток: 0.00

Место хранения:

Номер и дата поручения ДЕПО	Номер и дата операции	В/О	Номер и наименование корреспондирующего раздела	Количество ЦБ		Основание операции	Исполнитель	Инициатор	Примечание
				Дебет	Кредит				

Виды операций:  
 1 - Прием ЦБ на учет  
 2 - Снятие ЦБ с учета  
 3 - Перевод ЦБ по пассиву

Приложение № 4  
к Регламенту депозитарного  
обслуживания Депонентов  
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

**ТАРИФЫ**  
на услуги Депозитария АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

№ п/п	Наименование операции	Тариф, руб. *	Примечания
1	Открытие/закрытие счета	бесплатно	
2	Обслуживание счета	бесплатно	
3	Административные операции	бесплатно	Внесение изменений в анкеты, карточки, назначение/отмена Попечителя счета, Оператора счета, распорядителей счета
4	Внутридепозитарный перевод ценных бумаг (далее – ЦБ): Списание ЦБ со счета депо Зачисление ЦБ на счет депо	150 150	За транзакцию (выпуск ЦБ) Без изменения места хранения ЦБ
5	Перевод ЦБ между разделами одного счета	бесплатно	
6	Регистрация ограничения прав собственности на ЦБ	300**	За одно поручение депо
7	Отмена поручения	бесплатно**	
8	Получение дивидендов по ЦБ, погашение ЦБ	бесплатно**	
9	Отчеты о проведенных операциях, выписки со счета депо	бесплатно	
<b>По ценным бумагам в бездокументарной форме</b>			
10	Зачисление ЦБ на счет АО АКБ «НОВИКОМБАНК» как номинального держателя (далее – НД) в реестре владельцев ценных бумаг/другом депозитарии	бесплатно**	
11	Списание ЦБ со счета АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в реестре владельцев ценных бумаг/другом депозитарии	300**	За поручение депо
12	Зачет нетто-обязательств Депонента по итогам торгов за торговую сессию по каждому инструменту	100	
<b>По ценным бумагам в документарной форме</b>			
13	Прием ЦБ на хранение/учет в Хранилище Депозитария	600	За одно поручение депо
14	Выдача ЦБ с хранения/учета из Хранилища Депозитария	200	За одно поручение депо
15	Прием ЦБ на хранение/учет - на счет АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в другом депозитарии; - во Внешнее Хранилище	600**	За одно поручение депо
16	Выдача ЦБ с хранения/учета - со счета АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в другом депозитарии; - из Внешнего Хранилища	600**	За одно поручение депо

Хранение ценных бумаг			
На счетах АО АКБ «НОВИКОМБАНК» (НД) в реестре акционеров/другом депозитарии			
17	<b>Облигации с номиналом в валюте РФ</b>		
	до 50 млн. включительно	0,005%	Комиссия взимается ежемесячно из расчета среднемесячного остатка ЦБ на счете (по номинальной стоимости облигаций).
	Выше 50 млн	0,003%	
<b>Облигации с номиналом в иностранной валюте</b>			
18	до 1 млн. включительно	0,060% годовых	Комиссия взимается ежемесячно из расчета номинальной стоимости облигаций (за фактическое кол-во дней).
	свыше 1 млн до 5 млн включительно	0,055% годовых	
	свыше 5 млн до 50 млн включительно	0,045% годовых	
	свыше 50 млн	0,030% годовых	
19	<b>Акции</b>		Комиссия взимается ежемесячно за выпуск ЦБ, вне зависимости от периода нахождения ЦБ на счете депо в течение месяца.
	Для юридического лица	100	
	Для физического лица	бесплатно	
<b>В Хранилище Депозитария, Внешнем Хранилище</b>			
20	Хранение сертификатов эмиссионных и неэмиссионных ЦБ в Хранилище Депозитария	200	Комиссия взимается ежеквартально за пакет ЦБ, зачисленных по одному поручению депо вне зависимости от периода нахождения ЦБ на счете депо в течение квартала.
21	Хранение сертификатов эмиссионных и неэмиссионных ЦБ во Внешнем Хранилище	200**	Комиссия взимается ежеквартально за пакет ЦБ, зачисленных по одному поручению депо вне зависимости от периода нахождения ЦБ на счете депо в течение квартала.
22	Предъявление сертификатов ЦБ к погашению, на экспертизу, голосование на общем собрании акционеров акциями Депонента, и иные услуги, не предусмотренные в перечне услуг Депозитария	По согласованию сторон	В соответствии с дополнительным соглашением к договору счета депо

\* Тариф дан без учета НДС. НДС взимается дополнительно.

\*\* Тариф дан без учета возмещения фактических расходов Депозитария, связанных с исполнением поручения Депонента. Фактические расходы Депозитария оплачиваются Депонентом дополнительно.

\*\*\* При оценке рыночной стоимости акций используется информация, официально предоставляемая всеми организаторами торговли, причем приоритетной считается цена, рассчитанная ММВБ.

Для выходных и праздничных дней значения остатка в штуках и рыночной цены выпуска принимаются равными значениям за предшествующий рабочий день.