

Вступает в силу с 01.08.2021.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления
ОАО «Белвнешэкономбанк»

06.07.2011 № 255

(в редакции

протокола заседания Правления
ОАО «Банк БелВЭБ» от
30.06.2021 № 27,

протокола заседания Правления
ОАО «Банк БелВЭБ» от
12.01.2022 № 2)

РЕГЛАМЕНТ

депозитария ОАО «Банк БелВЭБ»

Глава 1

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент депозитария ОАО «Банк БелВЭБ» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Беларусь от 05.01.2015 № 231-З «О рынке ценных бумаг», Инструкцией о порядке осуществления депозитарной деятельности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.04.2018 № 30 (далее – Инструкция № 30), постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 05.09.2016 № 80 «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг», другими нормативными правовыми актами Республики Беларусь и определяет порядок и условия осуществления ОАО «Банк БелВЭБ» депозитарной деятельности.

1.2. Для целей настоящего Регламента нижеприведенные термины имеют следующие определения:

Банк – ОАО «Банк БелВЭБ»;

ведение анкеты (депонента, выпуска ценных бумаг) – первичное заполнение анкеты и внесение в нее изменений в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом;

Депозитарий – депозитарий ценных бумаг департамента операций на финансовых рынках Банка;

документы в электронном виде – документы в электронном виде без использования электронной цифровой подписи и электронные документы, в том числе электронные депозитарные документы;

документы в электронном виде без использования электронной цифровой подписи – электронные сообщения (в том числе СМС-сообщение, USSD-запрос, файлы и записи в базах данных), сформированные, подписанные (подтвержденные) и переданные (принятые), если не указано иное, без

использования электронной цифровой подписи с применением программно-аппаратных средств и технологий, указанных в части второй подпункта 2.9 пункта 2 Указа Президента Республики Беларусь от 01.12.2015 № 478 «О развитии цифровых банковских технологий»;

карточка с образцами подписей – карточка с образцами подписей лиц, имеющих право распоряжаться счетом «депо», и оттиска печати (при наличии печати у юридического лица);

квалификационный аттестат – документ, выданный физическому лицу Министерством финансов Республики Беларусь на право деятельности на рынке ценных бумаг;

операционный день Депозитария – промежуток времени в пределах одного рабочего дня Депозитария, в течение которого Депозитарий осуществляет депозитарные операции;

печать Депозитария – печать депозитария ценных бумаг департамента операций на финансовых рынках, либо печать департамента операций на финансовых рынках, либо печать Банка;

руководитель Депозитария – начальник Депозитария либо лицо, исполняющее его обязанности;

удостоверяющая копия отметка – отметка, которую в установленных законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом случаях проставляет работник Депозитария либо работник сервисного офиса на копии документа после ее сличения с его оригиналом (в установленных настоящим Регламентом случаях – с копией документа). Такая отметка включает в себя слово «Верно», наименование должности учинившего ее работника, его личную подпись, фамилию и инициалы, дату проставления и заверяется печатью Депозитария (когда удостоверяющая копия отметка учиняется работником Депозитария) либо печатью сервисного офиса (когда удостоверяющая копия отметка учиняется работником сервисного офиса);

уполномоченный представитель юридического лица – руководитель либо иной представитель данного юридического лица, уполномоченный на совершение каких-либо действий надлежащим образом оформленной доверенностью либо указанный в карточке с образцами подписей как лицо, обладающее правом первой подписи;

фондовая биржа – ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа»;

Центральный депозитарий – РУП «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг»;

электронные депозитарные документы – электронные документы (сообщения), применяемые для осуществления депозитарных операций и создаваемые в соответствии с форматами сообщений системы электронного документооборота рынка ценных бумаг (далее – СЭД РЦБ), установленными Центральным депозитарием.

Термин «документ в электронном виде» используется в значении, определенном Инструкцией о порядке и случаях использования программно-аппаратных средств и технологий при осуществлении банковских операций и иной деятельности Национальным банком Республики Беларусь, банками,

небанковскими кредитно-финансовыми организациями, открытым акционерным обществом «Банк развития Республики Беларусь», утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 06.05.2016 № 241.

Термины «электронный документ», «копия электронного документа» используются в значениях, определенных Законом Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Термины «автоматизированная банковская система», «учетно-операционная система» используются в значениях, определенных Положением об организации доступа к информационным ресурсам и программным комплексам автоматизированной банковской системы ОАО "Банк БелВЭБ", утвержденным постановлением Правления ОАО «Банк БелВЭБ» от 27.02.2020 №120.

Иные термины, применяемые в настоящем Регламенте, в том числе «первичный документ», используются в значениях, указанных в Законе Республики Беларусь «О рынке ценных бумаг», Инструкции № 30 и локальных правовых актах Банка.

Если не определено иное, под депозитарным договором в тексте настоящего Регламента понимается как непосредственно депозитарный договор, так и депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента).

1.3. Банк осуществляет депозитарную деятельность на основании специального разрешения (лицензии) на право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, выданного Министерством финансов Республики Беларусь

В рамках депозитарной системы Республики Беларусь Банк устанавливает корреспондентские отношения с Центральным депозитарием.

1.4. Работник Депозитария должен иметь квалификационный аттестат первой либо второй категории. Руководитель Депозитария должен иметь квалификационный аттестат первой категории.

Руководитель и работники Депозитария выполняют работу, в том числе оформляют и подписывают документы, согласно возложенным на них обязанностям в соответствии с их должностными инструкциями и выданными им доверенностями.

1.5. Документы Депозитария (поручения «депо», распоряжения по Депозитарию, реестры (отчеты по реестрам) владельцев ценных бумаг и составленные на их основании списки, выписки по счетам «депо», отчетность Депозитария, иные документы) оформляются за подписью руководителя Депозитария.

Документы Депозитария в качестве руководителя Депозитария могут быть подписаны Председателем Правления Банка, заместителем Председателя Правления Банка, координирующим и направляющим деятельность департамента операций на финансовых рынках (лицом, исполняющим его обязанности), имеющими квалификационный аттестат первой категории,

директором (заместителем директора) департамента операций на финансовых рынках, действующими в соответствии с возложенными на них обязанностями и (или) на основании выданных им доверенностей.

1.6. Передача ценных бумаг депонентом Депозитарию и заключение депозитарного договора не влекут за собой переход к Депозитарию права собственности или иного вещного права на ценные бумаги депонента.

Депозитарий не имеет права проводить операции с ценными бумагами депонента без поручений «депо» последнего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

1.7. Сведения, составляющие в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь конфиденциальную информацию о депоненте, являются охраняемой законодательными актами Республики Беларусь тайной и предоставляются Банком лицам, имеющим право на получение конфиденциальной информации о депоненте в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь, в порядке, определяемом законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом. Депозитарий в ходе осуществления депозитарной деятельности принимает меры по обеспечению защиты конфиденциальной информации о депоненте.

В Банке право постоянного доступа к совокупности всех сведений, составляющих конфиденциальную информацию о депоненте, имеют исключительно работники Депозитария.

Работникам Банка, не являющимся работниками Депозитария, для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению функций внутреннего контроля по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, выполнению работ по технологическому обеспечению функционирования ПК «Депозитарий» и иных программных комплексов, используемых в работе Депозитария, осуществлению бухгалтерского учета денежных средств, поступающих от депонентов (эмитентов) в оплату оказываемых Банком депозитарных услуг, а также перечислению причитающихся депонентам (эмитентам) денежных средств от операций с ценными бумагами предоставляется право постоянного доступа к части сведений, составляющих конфиденциальную информацию о депоненте, без предоставления права доступа к информации о состоянии счета «депо» депонента и об операциях депонента по счету «депо». Такое право может быть предоставлено работникам Банка также посредством открытия соответствующих опций в автоматизированной банковской системе Банка.

Право временного доступа к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию о депоненте, может быть предоставлено работникам служб Банка, осуществляющим функции внутреннего аудита либо внутреннего контроля, на периоды проведения соответствующих проверок работы Депозитария, работникам юридической службы для осуществления защиты нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов Банка.

Списки работников Банка, имеющих право доступа к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию о депоненте, а также работников, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности таких сведений, утверждаются приказом (распоряжением) Председателя Правления Банка.

Для учета работников Банка, имеющих доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию о депоненте, работников, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности таких сведений, Депозитарий ведет в электронном виде соответствующий журнал, форма которого устанавливается Председателем Правления Банка.

Учет лиц, получивших от Депозитария в установленном законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом порядке сведения, составляющие конфиденциальную информацию о депоненте, осуществляется в журнале учета выдачи выписок по накопительным счетам «депо», журнале учета предоставления конфиденциальной информации о депонентах, карточках учета выдачи выписок по счетам «депо», открытым в связи с заключением депозитарного договора, или карточках учета выдачи реестров (информации из реестров) владельцев ценных бумаг соответственно, ведущихся в Депозитарии в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Банк, работники Депозитария и другие работники Банка, иные лица, получившие, имеющие или имевшие доступ к конфиденциальной информации о депоненте клиентов Депозитария, не вправе передавать такую информацию третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательными актами Республики Беларусь, или использовать ее иным образом в личных целях.

1.8. График работы (время обслуживания клиентов) и продолжительность операционного дня Депозитария устанавливается приказом (распоряжением) Председателя Правления Банка или иного должностного лица Банка, уполномоченного Председателем Правления.

Плата (вознаграждение) Банка за депозитарное обслуживание взимается в соответствии с Тарифами на выполнение операций и оказание услуг ОАО «Банк БелВЭБ» (далее – Тарифы).

Настоящий Регламент, график работы (время обслуживания клиентов), продолжительность операционного дня Депозитария, Тарифы, все изменения и (или) дополнения к ним Депозитарий размещает на сайте Банка в сети Интернет (www.belveb.by), а также на едином информационном ресурсе рынка ценных бумаг (едином портале финансового рынка) Республики Беларусь (далее – ЕПФР) не позднее чем за два рабочих дня до даты вступления их в силу. На ЕПФР Тарифы, а также изменения и дополнения к ним размещаются в части депозитарного обслуживания.

Депозитарий по требованию обратившихся к нему юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, знакомит их с содержанием настоящего Регламента, графиком работы (временем обслуживания клиентов) и продолжительностью операционного дня Депозитария, Тарифами, разъясняет порядок оформления поручений «депо» и

иных документов для осуществления депозитарных операций, консультирует эмитента по вопросам выпуска и обращения ценных бумаг.

Депозитарий не вправе отказывать юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, в оказании услуг в порядке и на условиях, определенных в документах, указанных в части третьей настоящего пункта, за исключением случаев, указанных в части шестой настоящего пункта.

Депозитарий отказывает юридическому либо физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, в оказании услуг в случае, если их оказание повлечет нарушение законодательства Республики Беларусь о ценных бумагах, о хозяйственных обществах или о мерах по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения.

1.9. Сервисные офисы депозитарные операции не осуществляют.

Сервисный офис может выступать инициатором заключения с клиентом (потенциальным клиентом) Банка депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента).

1.10. Для обеспечения осуществления Банком депозитарных операций сервисный офис в порядке, определенном настоящим Регламентом, может по инициативе действительного либо потенциального депонента, эмитента производить следующие действия:

принимать в целях дальнейшей передачи Депозитарию первичные документы, необходимые для осуществления депозитарных операций;

заверять копии документов, представляемых Депозитарию через сервисный офис физическими лицами, посредством учинения на таких копиях удостоверяющих копию отметок;

осуществлять выдачу эмитентам направляемых им Депозитарием через сервисный офис документов.

Контроль за правильностью составления и комплектностью представленных в Депозитарий через сервисный офис первичных документов, необходимых для осуществления депозитарных операций, а также правильностью учинения удостоверяющих копию отметок осуществляет Депозитарий.

1.11. В целях защиты конфиденциальной информации о депоненте, эмитенте от несанкционированного доступа документы между Депозитарием и сервисными офисами передаются в запечатанных конвертах. При этом пакет, направляемый Депозитарием сервисному офису и содержащий документы, предназначенные для передачи их обслуживаемому эмитенту, вскрывается работником сервисного офиса только в присутствии надлежащим образом уполномоченного на получение соответствующих документов представителя данного эмитента при непосредственном получении им данных документов. Факт получения представителем эмитента направленных эмитенту документов фиксируется в прилагаемой к документам расписке, которая возвращается сервисным офисом Депозитарию и хранится в деле по открытию счета «депо» (далее – дело депонента).

1.12. Сервисный офис после принятия в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Регламента документов либо заверения в установленных случаях копий документов обязано незамедлительно:

передать их электронные цифровые образы (файлы в формате pdf) Депозитарию посредством использования автоматизированной банковской системы Банка. При этом электронные цифровые образы передаются с использованием архивирования с паролем или иными средствами защиты информации;

направить оригиналы документов, а в установленных случаях – заверенные копии документов в Депозитарий в запечатанном конверте по почте заказным письмом с уведомлением о получении либо нарочным.

В случае представления Депозитарию документов, необходимых для осуществления депозитарных операций, через сервисный офис, действия по копированию документов и учинению удостоверяющих копию отметок производит работник сервисного офиса, принимающий документы от клиента (депонента, эмитента).

1.13. Для ведения депозитарного учета Банком используется программный комплекс «Депозитарий» (далее – ПК «Депозитарий»).

Банк подключен к системе телекоммуникаций, обеспечивающей междепозитарный электронный документооборот.

1.14. Система защиты конфиденциальной информации о депонентах, хранящейся в Депозитарии в электронном виде, от несанкционированного доступа и внесения несанкционированных изменений включает в себя:

разграничение в ПК «Депозитарий» прав доступа работников Банка к учетным регистрам Депозитария (просмотр, добавление, изменение, удаление информации, осуществление переводов «депо» и иных депозитарных операций). Администрирование прав доступа в ПК «Депозитарий» осуществляется в порядке, установленном локальными правовыми актами Банка, регламентирующими порядок предоставления доступа к сетевым ресурсам и программным комплексам, правила создания, закрытия и перерегистрации идентификаторов пользователей, ограничения безопасности при работе пользователей автоматизированной банковской системы Банка;

применение установленных для системы гарантированной доставки сообщений (далее – СГДС) средств криптографической защиты, в том числе использование работниками Депозитария личных криптографических ключей, обеспечивающих функции электронной цифровой подписи и шифрования передаваемых посредством СГДС электронных депозитарных документов.

1.15. Для осуществления работы по централизованной подготовке и направлению ответов на запросы уполномоченных органов о предоставлении информации о наличии в Банке действующих счетов, открытых на имя лиц, указанных в таких запросах, в учетно-операционной системе Equation Депозитарием передаются следующие сведения о владельцах счетов «депо»:

по депонентам – физическим лицам – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

по депонентам – физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), учетный номер плательщика Республики Беларусь (далее – УНП);

по депонентам – юридическим лицам – сокращенное наименование, УНП.

При выявлении среди депонентов Депозитария лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии такового) или наименование либо УНП которых соответствует указанному в соответствующем запросе, работник службы Банка, в функции которой входит работа по исполнению в Банке постановлений (определений, решений), уведомлений и запросов уполномоченных государственных органов (должностных лиц), в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Банка, направляет данный запрос Депозитарию для подготовки соответствующего ответа.

1.16. Депозитарий осуществляет хранение и пересылку документов, содержащих конфиденциальную информацию о депоненте, в соответствии с требованиями локальных правовых актов Банка, регламентирующих порядок работы с информацией ограниченного распространения, с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

1.17. В порядке, установленном локальными правовыми актами Банка, Депозитарий осуществляет процедуры, направленные на предотвращение легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, а также иные процедуры по идентификации клиентов Банка.

1.18. Депозитарий в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Беларусь, настоящим Регламентом и (или) соответствующим депозитарным договором, осуществляет:

функции уполномоченного депозитария, в том числе представление соответствующему эмитенту (Министерству финансов Республики Беларусь, Национальному банку Республики Беларусь) заявок на погашение ценных бумаг и (или) выплату дохода по ним;

консультирование депонентов, эмитентов по вопросам выпуска, обращения и погашения ценных бумаг, порядка работы со сведениями, являющимися конфиденциальной информацией на рынке ценных бумаг, раскрытия информации на рынке ценных бумаг;

расчеты по ценным бумагам эмитентов, с которыми Банком заключены депозитарные договоры с эмитентом (договоры на депозитарное обслуживание эмитента);

размещение подлежащей раскрытию на рынке ценных бумаг информации депонентов, эмитентов на ЕПФР (услуга может оказываться клиентам (депонентам, эмитентам) также на основании отдельного договора).

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕПОЗИТАРНОГО УЧЕТА

2.1. Депозитарий осуществляет хранение бездокументарных ценных бумаг, в том числе бездокументарных закладных и инвестиционных паев, и учет прав на такие ценные бумаги.

Депозитарий не осуществляет хранение документарных ценных бумаг.

Хранение ценных бумаг и учет прав на ценные бумаги осуществляется в Депозитарии открытым способом – без указания их серий и номеров (диапазона номеров).

Количество ценных бумаг (для эмиссионных ценных бумаг – отдельно по каждому выпуску) в депозитарном учете указывается в штуках в разрезе выпусков ценных бумаг.

2.2. Депозитарный учет включает в себя синтетический и аналитический депозитарный учет.

2.3. Для осуществления синтетического депозитарного учета используются балансовые счета, посредством которых фиксируются права на ценные бумаги и обременения (ограничения) этих прав. Ведение синтетического депозитарного учета осуществляется в соответствии с планом счетов депозитарного учета согласно приложению 1 к Инструкции № 30.

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

корреспондентский счет «депо» НОСТРО – счет «депо», на котором фиксируется информация о количестве ценных бумаг, соответствующая информации, зафиксированной на корреспондентском счете «депо» ЛОРО, открытом на имя Банка в Центральном депозитарии;

счета «депо» юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, – счета «депо», на которых осуществляется фиксация информации о количестве ценных бумаг, правами на которые обладают данные лица;

счет «депо», открытый на условное имя «Неустановленный владелец», – счет «депо», на котором в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, осуществляется фиксация информации о количестве ценных бумаг, владелец которых не установлен по причине утраты (уничтожения) или несанкционированного изменения записей на счетах «депо» либо не может быть однозначно идентифицирован по причине несовпадения или отсутствия сведений о нем, содержащихся в учетных регистрах, а также для целей перевода ценных бумаг при проведении замены депозитария эмитента.

2.5. В Депозитарии для учета прав одного депонента (за исключением доверительного управляющего и иных лиц в случаях, предусмотренных Инструкцией № 30) на ценные бумаги открывается один счет «депо».

При открытии счета «депо» ему присваивается уникальный в рамках системы счетов «депо» Депозитария номер. Счет «депо» имеет семизначную нумерацию.

Не допускается повторное открытие счета «депо» и использование номеров закрытых счетов «депо».

2.6. На счет «депо» депонента (эмитента) зачисляются ценные бумаги: принадлежащие ему как владельцу на основании права собственности или иного вещного права;

переданные ему в залог как залогодержателю;

переданные ему в доверительное управление как доверительному управляющему либо приобретенные им в процессе доверительного управления;

переданные ему по иным основаниям в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

На счет «депо» депонента (эмитента), являющегося первичным инвестором, также могут зачисляться государственные ценные бумаги Республики Беларусь и ценные бумаги Национального банка Республики Беларусь, приобретенные на первичном рынке (аукцион, доразмещение и т.п.) и подлежащие распределению среди инвесторов.

2.7. В рамках счета «депо» открываются разделы счета «депо».

Одному разделу счета «депо» может соответствовать несколько балансовых счетов «депо».

Активному балансовому счету «депо» «Ценные бумаги, учет прав на которые осуществляет депозитарий» соответствует такое же количество разделов счета «депо», сколько разделов открыто на корреспондентском счете «депо» ЛОРО Банка в Центральной депозитарии и соответствуют им по своему назначению.

Пассивному балансовому счету «депо» может соответствовать несколько разделов счета «депо».

2.8. Присвоение номеров разделов (кроме торговых) счетов «депо» производится Депозитарием самостоятельно. Присвоение номеров торговых разделов производится Центральным депозитарием.

Депозитарий ведет перечень основных разделов счетов «депо», которые могут быть открыты в Депозитарии на счетах «депо» (далее – Перечень основных разделов). Перечень основных разделов утверждается распоряжением по Депозитарию. Перечень основных разделов содержит следующие обязательные реквизиты:

номер раздела счета «депо»;

наименование раздела счета «депо»;

описание раздела счета «депо»;

балансовые счета «депо», соответствующие данному разделу счета «депо»;

указание на возможность открытия на базе такого основного раздела дополнительных разделов счета «депо».

Для учета на счете «депо» депонента (эмитента) ценных бумаг, которые переданы депоненту (эмитенту) либо получены (приобретены) депонентом (эмитентом) как доверительным управляющим, переданы ему в залог, в Депозитарии на базе основных разделов открываются дополнительные разделы счета «депо», которые обеспечивают фиксацию информации о владельце данных ценных бумаг (вверителе, залогодатель). Депозитарию информация о вверителе,

залогодателе предоставляется доверительным управляющим или залогодателем соответственно либо депозитарием переводоотправителем.

Дополнительные разделы счета «депо» открываются на основании распоряжения по Депозитарию.

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

Открытие (закрытие) основных разделов счетов «депо» не отражается в операционном журнале Депозитария.

Открытие (закрытие) дополнительных разделов счетов «депо» отражается в операционном журнале Депозитария.

Разделы на активном счете «депо» «Ценные бумаги, учет прав на которые осуществляет депозитарий» открываются (закрываются) автоматически при отражении по счетам «депо», открытым в Депозитарии, зачисления (списания) ценных бумаг на соответствующий раздел (с соответствующего раздела) корреспондентского счета «депо» ЛОРО Банка, открытого в Центральном депозитарии.

Основные разделы на пассивных счетах «депо» открываются (закрываются) автоматически при зачислении (списании) ценных бумаг на соответствующие балансовые счета «депо» (с соответствующих балансовых счетов «депо»). В случае соответствия данному балансовому счету «депо» нескольких основных разделов счета «депо» при открытии основного раздела счета «депо» учитывается основание зачисления ценных бумаг на этот балансовый счет «депо» и описание основных разделов счета «депо».

2.10. Депозитарные операции в зависимости от результатов действий подразделяются на:

административные – депозитарные операции, в результате осуществления которых открываются (закрываются) счета «депо», дополнительные разделы счета «депо», изменяется информация о ценных бумагах или владельцах ценных бумаг, содержащаяся в учетных регистрах Депозитария;

информационные – депозитарные операции, в результате осуществления которых формируются выписки о состоянии счетов «депо», выписки об операциях по счетам «депо», реестры владельцев ценных бумаг, балансы «депо» и иные документы, содержащие информацию из учетных регистров Депозитария;

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

2.11. Депозитарные операции осуществляются Депозитарием только при наличии у него соответствующих первичных документов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

К первичным документам, являющимся основанием для осуществления депозитарных операций, относятся:

поручение «депо»;

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

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

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

иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь;

документы Депозитария (распоряжения по Депозитарию, иные документы).

2.12. Депозитарий осуществляет депозитарную операцию в случае соответствия перечня и содержания представленных в Депозитарий документов требованиям законодательства Республики Беларусь и настоящего Регламента.

Депозитарная операция осуществляется не позднее операционного дня, следующего за днем представления документов Депозитарию, если депозитарным договором или законодательством Республики Беларусь не установлен иной срок осуществления такой операции.

2.13. Поступившие в Депозитарий документы, являющиеся основанием осуществления депозитарных операций, не подлежат обязательному учету в журнале регистрации входящей корреспонденции.

На поступивших в Депозитарий заявлениях (письмах, запросах и т.п.) депонентов (эмитентов), являющихся основанием проведения депозитарных операций, работником Депозитария оформляются отметки о дате (в случае необходимости – и времени) поступления таких заявлений (писем, запросов) в Депозитарий. Указанные заявления (письма, запросы и т.п.) помещаются в документы Депозитария и хранятся в Банке в соответствии с главой 16 настоящего Регламента.

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

2.15. В порядке и на условиях, установленных законодательством Республики Беларусь, настоящим Регламентом, иными локальными правовыми актами Банка и соответствующим депозитарным договором, между Депозитарием и депонентом (эмитентом) могут передаваться документы в электронном виде. При этом Банком должны быть соблюдены требования законодательства Республики Беларусь о ценных бумагах в части использования и защиты конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг.

Между Депозитарием и депонентом (эмитентом) документы в электронном виде передаются по каналам системы дистанционного банковского обслуживания Банка (далее – СДБО). Электронные документы (кроме электронных депозитарных документов) между Депозитарием и депонентом

(эмитентом) также могут передаваться по каналам системы межведомственного документооборота государственных органов (далее – СМДО). Документы по каналам СДБО и СМДО передаются в соответствии с правилами передачи документов, установленными в этих системах, законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Банка.

Между Депозитарием и Центральным депозитарием, депозитариями, фондовой биржей электронные депозитарные документы передаются по каналам СГДС, а документы на бумажных носителях используются только в случаях сбоев в СГДС. Все исходящие электронные депозитарные документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью работника Депозитария, на которого Председателем Правления Банка или иным должностным лицом Банка, уполномоченным Председателем Правления Банка, возложена работа по приему/передаче сообщений в СГДС, а также по удостоверению копий электронных депозитарных документов.

Глава 3 УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ

3.1. Депозитарий ведет учетные регистры, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

Депозитарий ведет основные (предусмотренные Инструкцией № 30) и дополнительные учетные регистры. Оформление, ведение и хранение основных учетных регистров осуществляется Депозитарием только в электронном виде. Оформление, ведение и хранение дополнительных учетных регистров осуществляется Депозитарием в электронном виде или на бумажных носителях.

Основные учетные регистры Депозитария предназначены для систематизации и накопления информации о владельцах ценных бумаг, ценных бумагах, правах на ценные бумаги и обременениях (ограничениях) этих прав, передаче прав на ценные бумаги. Информация обо всех осуществленных Депозитарием депозитарных операциях фиксируется в основных учетных регистрах Депозитария в момент их осуществления в хронологической последовательности с указанием в операционном журнале порядкового номера, даты и времени осуществления депозитарной операции и иных реквизитов, установленных Инструкцией № 30 и настоящим Регламентом.

Дополнительные учетные регистры Депозитария предназначены для учета заключенных депозитарных договоров, фактов выдачи (передачи, направления почтой, нарочным) сформированных на бумажном носителе выписок по счетам «депо», реестров владельцев ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг), а также для учета лиц, получивших конфиденциальную информацию о депоненте.

Учетные регистры Депозитария должны содержать обязательные реквизиты, указанные в пунктах 3.4 – 3.13 настоящего Регламента, а также могут содержать необязательные реквизиты. Решение об указании в учетных регистрах Депозитария необязательных реквизитов принимается руководителем Депозитария и оформляется распоряжением по Депозитарию.

3.2. Депозитарий ведет следующие основные учетные регистры:

журнал регистрации счетов «депо» – совокупность открытых и закрытых в депозитарии счетов «депо»;

операционный журнал – хронологический перечень всех осуществленных депозитарных операций;

анкеты депонентов;

анкеты выпусков эмиссионных ценных бумаг;

анкеты инвестиционных паев, включенных в реестр инвестиционных фондов Государственного реестра ценных бумаг (далее – анкеты инвестиционных паев);

анкеты бездокументарных закладных.

Основные учетные регистры ведутся в ПК «Депозитарий».

3.3. Депозитарий ведет следующие дополнительные учетные регистры, которые оформляются, ведутся и хранятся в электронном виде:

журнал учета депозитарных договоров (ведется в ПК «Депозитарий»);

журнал учета предоставления конфиденциальной информации о депонентах (ведется вне ПК «Депозитарий»).

Депозитарий ведет следующие дополнительные учетные регистры, которые оформляются, ведутся и хранятся на бумажном носителе:

журнал учета выдачи выписок по накопительным счетам «депо»;

карточки учета выдачи выписок по счетам «депо», открытым в связи с заключением депозитарного договора;

карточки учета выдачи реестров владельцев ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг).

3.4. Журнал регистрации счетов «депо» – совокупность открытых и закрытых в депозитарии счетов «депо» – содержит следующие обязательные реквизиты:

номер счета «депо»;

наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) владельца счета «депо»;

статус счета «депо» (открыт, закрыт);

номер договора, в связи с заключением которого открыт счет «депо»;

дата заключения договора;

дата открытия счета «депо»;

номер операции открытия счета «депо»;

дата закрытия счета «депо»;

номер операции закрытия счета «депо».

3.5. Операционный журнал – хронологический перечень всех осуществленных Депозитарием депозитарных операций. Информация о каждой депозитарной операции, зафиксированная в операционном журнале, содержит:

порядковый номер операции;

дату и время осуществления операции;

наименование операции;

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

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

номер дебетуемого счета «депо» с указанием балансового счета «депо» и раздела счета «депо»;

номер кредитуемого счета «депо» с указанием балансового счета «депо» и раздела счета «депо»;

вид, категорию, тип ценной бумаги в случае, если наличие категории и типа следует соответственно из вида и категории ценной бумаги, а также, в зависимости от вида ценных бумаг, – идентификационный код выпуска эмиссионных ценных бумаг либо идентификационный код инвестиционных паев, идентификационный код бездокументарной закладной;

количество ценных бумаг, с которым осуществлена учетная операция.

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

3.6. При открытии счета «депо» Депозитарий заполняет анкету депонента.

В анкету депонента – юридического лица вносятся следующие сведения:

номер счета «депо»;

полное наименование депонента;

краткое наименование депонента;

место нахождения депонента;

УНП депонента;

банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг.

В анкету депонента – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, вносятся следующие сведения:

номер счета «депо»;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) депонента;

место жительства (место пребывания) депонента;

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

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

УНП депонента (физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг (при наличии данных реквизитов).

3.7. Анкета выпуска эмиссионных ценных бумаг, анкета инвестиционных паев, анкета бездокументарных закладных содержат установленные законодательством Республики Беларусь реквизиты (далее, если не указано иное, данные анкеты совместно именуются «анкета выпуска ценных бумаг»).

3.8. Журнал учета депозитарных договоров – перечень заключенных (действующих) и расторгнутых депозитарных договоров и депозитарных договоров с эмитентом (договоров на депозитарное обслуживание эмитента) – содержит следующие обязательные реквизиты:

- номер счета «депо»;
- наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) владельца счета «депо»;
- статус счета «депо» (открыт, закрыт);
- вид и номер договора, в связи с заключением которого открыт счет «депо»;
- дата заключения договора;
- дата открытия счета «депо»;
- номер операции открытия счета «депо»;
- дата закрытия счета «депо»;
- номер операции закрытия счета «депо».

3.9. Журнал учета выдачи выписок по накопительным счетам «депо» содержит следующие обязательные реквизиты:

- порядковый номер записи в журнале;
- наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) владельца счета «депо»;
- номер счета «депо»;
- дата выдачи выписки;
- период, данные за который содержит выписка;
- подпись работника Депозитария, выдавшего выписку;
- подпись лица, получившего выписку;
- примечание.

В журнале учета выдачи выписок по накопительным счетам «депо» регистрируются факты предоставления выдачи (передачи, направления почтой, нарочным) выписок по накопительным счетам «депо», сформированных и выданных на бумажном носителе.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, последний лист журнала должен быть подписан директором департамента операций на финансовых рынках, подпись которого скрепляется печатью департамента операций на финансовых рынках.

3.10. Журнал учета предоставления конфиденциальной информации о депонентах содержит следующие обязательные реквизиты:

- порядковый номер записи в журнале;
- дата предоставления (направления) информации;
- наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) владельца счета «депо»;
- номер счета «депо»;
- наименование государственного органа, юридического либо физического лица, запрашивающего информацию, – указывается полное наименование государственного органа, юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего информацию;

регистрационные реквизиты юридического лица, запрашивающего информацию, – указывается регистрационный номер и дата государственной регистрации юридического лица, наименование регистрирующего органа (при его наличии), иной идентификационный номер нерезидента, запрашивающего информацию;

реквизиты документа (запроса), в ответ на который предоставляется информация;

период, за который предоставляется информация, – исходя из содержания запроса указывается либо период, за который предоставляется информация, либо дата, по состоянию на которую предоставляется информация;

способ предоставления (направления) информации – указывается, в каком виде предоставляется информация (в виде электронного документа либо на бумажных носителях нарочным (курьером) или почтовым отправлением);

реквизиты документа, посредством которого предоставляется информация;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя) либо работника государственного органа или юридического лица, запрашивающего информацию, – заполняется в случае получения документов, содержащих конфиденциальную информацию, на бумажных носителях нарочным.

В журнале учета предоставления конфиденциальной информации о депонентах регистрируются факты предоставления такой информации без формирования и выдачи выписки по счету «депо» депонента, реестра (списка) владельцев ценных бумаг эмитента в ответ на запрос уполномоченного государственного органа, юридического либо физического лица.

По истечении каждого календарного года Депозитарий производит выборку записей из журнала учета предоставления конфиденциальной информации о депонентах за данный год и выводит их на бумажный носитель. Распечатанные листы журнала брошюруются, нумеруются, прошиваются, количество листов в такой брошюре заверяется подписью руководителя Депозитария с указанием его должности, фамилии и инициалов и скрепляется печатью Депозитария. Сформированная брошюра до передачи в архив Банка хранится в Депозитарии.

3.11. Карточка учета выдачи выписок по счету «депо», открытому в связи с заключением депозитарного договора, содержит наименование депонента – юридического лица либо фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) депонента – физического лица, номер счета «депо», а также следующие обязательные реквизиты:

порядковый номер записи в карточке;

дата выдачи;

период, за который выдаются выписки;

количество выписок;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, получившего выписку от имени депонента;

реквизиты документа, которым уполномочено лицо, получившее выписку;

подпись лица, получившего выписку.

В карточке учета выдачи выписок по счету «депо», открытому в связи с заключением депозитарного договора, регистрируются факты выдачи (передачи, направления почтой, нарочным) выписок по соответствующему счету «депо», сформированных и выданных на бумажном носителе.

3.12. Карточка учета выдачи реестров (информации из реестров) владельцев ценных бумаг содержит наименование эмитента данных ценных бумаг, а также следующие обязательные реквизиты:

порядковый номер записи в карточке;

дата выдачи;

основание выдачи информации;

дата, по состоянию на которую составлена информация;

состав и объем информации (указывается вид реестра и количество листов в нем (в документе, содержащем информацию из реестра));

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, получившего информацию;

реквизиты документа, которым уполномочено лицо, получившее информацию;

подпись лица, получившего информацию.

В карточке учета выдачи реестров (информации из реестров) владельцев ценных бумаг регистрируются факты выдачи (передачи, направления почтой, нарочным) реестров (информации из реестров) владельцев ценных бумаг эмитента, на имя которого открыт соответствующий счет «депо», сформированных и выданных на бумажном носителе.

3.13. В карточках учета выдачи выписок по счету «депо», открытому в связи с заключением депозитарного договора, карточках учета выдачи реестров (информации из реестров) владельцев ценных бумаг (далее исключительно для целей настоящего пункта указанные карточки именуются «карточки учета выдачи») по каждому факту выдачи выписок, реестров (информации из реестров) владельцев ценных бумаг заполняется отдельная строка соответствующей карточки. При этом в случае направления выписки по счету «депо» либо реестра (информации из реестра) владельцев ценных бумаг, сформированных на бумажном носителе, по почте в соответствующем учетном регистре об этом делается отметка с указанием реквизитов письма, в сопровождении которого был направлен документ депоненту (эмитенту).

Каждая карточка учета выдачи может состоять из одного или нескольких листов. При этом каждый последующий лист карточки начинает использоваться в случае полного заполнения всех строк, предусмотренных на предыдущем листе карточки учета выдачи для регистрации фактов выдачи соответствующих документов, либо пометки таких строк как неиспользованных.

На всех листах карточки учета выдачи в правом верхнем углу проставляется порядковый номер листа, начиная с первого. При этом значение реквизита карточки «порядковый номер записи в карточке» первой записи последующего листа карточки указывается как увеличенное на единицу значение данного реквизита последней записи предыдущего листа карточки (т.е. указывается следующий порядковый номер регистрации факта выдачи).

После расторжения (прекращения действия) соответствующего депозитарного договора незаполненные строки используемого на момент расторжения (прекращения действия) депозитарного договора листа карточки учета выдачи помечаются как неиспользованные. Внизу последнего листа карточки учиняется надпись «Использование карточки прекращено» с указанием даты прекращения использования карточки. Данная запись удостоверяется подписью руководителя Депозитария.

3.14. Основные учетные регистры Депозитария и информация в них хранятся в течение сроков, установленных законодательством Республики Беларусь.

Дополнительные учетные регистры Депозитария, ведущиеся в электронном виде, и информация в них хранятся в течении установленных законодательством Республики Беларусь сроков хранения:

для журнала учета депозитарных договоров – депозитарных договоров и депозитарных договоров с эмитентом (договоров на депозитарное обслуживание эмитента);

для журнала учета предоставления конфиденциальной информации о депонентах – документов (писем, запросов и т.д.), явившихся основанием предоставления конфиденциальной информации о депоненте.

Дополнительные учетные регистры Депозитария, ведущиеся на бумажном носителе, хранятся:

карточки учета выдачи выписок по счетам «депо», открытым в связи с заключением депозитарного договора, карточки учета выдачи реестров владельцев ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг) – в течение сроков, установленных для хранения документов, помещенных в дело депонента;

журнал учета выдачи выписок по накопительным счетам «депо» – постоянно.

3.15. Депозитарий производит резервное копирование информационной составляющей ПК «Депозитарий» (учетные регистры Депозитария, которые ведутся в ПК «Депозитарий»), а также журнала учета предоставления конфиденциальной информации о депонентах (далее – база данных Депозитария). Работа по проведению резервного копирования осуществляется руководителем Депозитария.

Резервное копирование базы данных Депозитария осуществляется посредством архивирования и сохранения на персональном компьютере и (или) соответствующем энергонезависимом машинном носителе информации (далее – МНИ) базы данных Депозитария по состоянию на конец операционного дня Депозитария, за который производится такое копирование. При этом имя файла резервной копии базы данных Депозитария должно включать в себя дату, по состоянию на которую производится резервное копирование, в формате «ГГГГ_ММ_ЧЧ», где «ГГГГ» – год, «ММ» – месяц, «ЧЧ» – число. МНИ, на которые производится резервное копирование, до начала использования должны быть зарегистрированы в департаменте безопасности в Журнале учета машинных носителей информации для резервирования.

Устанавливаются следующие периодичность и способ осуществления резервного копирования базы данных Депозитария:

ежедневно – посредством копирования базы данных Депозитария с компьютера, на котором находится база данных Депозитария, на персональный компьютер, установленный на рабочем месте руководителя Депозитария;

еженедельно (по состоянию на последний операционный день недели), не позднее второго рабочего дня недели, следующей за неделей, за которую производится резервное копирование, – посредством копирования базы данных Депозитария на МНИ, который хранится в Депозитарии в металлическом либо негорючем шкафу (далее – Диск 1);

ежемесячно (по состоянию на последний операционный день месяца), не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за месяцем, за который производится резервное копирование, – на другой, отличный от Диска 1, МНИ (далее – Диск 2), который хранится постоянно в негорючем шкафу отдельно от Диска 1.

Депозитарий ведет журнал проведения резервного копирования базы данных Депозитария на Диск 2. Такой журнал содержит следующие обязательные реквизиты:

порядковый номер операции резервного копирования;
дату проведения операции резервного копирования;
регистрационный номер МНИ, на которые производится резервное копирование, присвоенный департаментом безопасности;
имя файла резервной копии базы данных Депозитария;
фамилию, инициалы и подпись руководителя Депозитария, осуществившего операцию резервного копирования.

Листы журнала проведения резервного копирования базы данных Депозитария должны быть пронумерованы, прошнурованы, последний лист журнала должен быть подписан директором департамента операций на финансовых рынках, подпись которого скрепляется печатью департамента операций на финансовых рынках.

Журнал проведения резервного копирования базы данных Депозитария хранится в негорючем шкафу вместе с Диском 2.

Порядок обращения с МНИ, используемыми для хранения резервных копий базы данных Депозитария, производится в соответствии с требованиями локальных правовых актов Банка, регламентирующих порядок работы с информацией ограниченного распространения, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

3.16. Ответственность за сохранность учетных регистров Депозитария, а также МНИ, на которые осуществляется резервное копирование базы данных Депозитария, несет руководитель Депозитария.

Глава 4
ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР.
ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР С ЭМИТЕНТОМ
(ДОГОВОР НА ДЕПОЗИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭМИТЕНТА)

4.1. Банк при осуществлении депозитарной деятельности заключает с клиентами следующие виды договоров:

депозитарный договор;

депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента).

Депозитарный договор и депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента) являются публичными договорами.

Содержание депозитарного договора и депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента) должно соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь.

4.2. Банк разрабатывает типовые формы депозитарных договоров и депозитарных договоров с эмитентом (договоров на депозитарное обслуживание эмитента). Формы депозитарных договоров разрабатываются для каждой категории клиентов, в том числе отдельно:

депозитарный договор – для юридических лиц – резидентов Республики Беларусь; для юридических лиц – нерезидентов Республики Беларусь; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента) – для юридических лиц – акционерных обществ; для юридических лиц, не являющихся акционерными обществами; для местных исполнительных и распорядительных органов.

Банк может разрабатывать типовые формы договоров и для других категорий клиентов.

Типовые формы договоров разрабатываются и изменяются Банком по мере необходимости.

4.3. Типовые формы депозитарных договоров и депозитарных договоров с эмитентом (договоров на депозитарное обслуживание эмитента) устанавливаются Председателем Правления Банка или по его поручению – заместителем Председателя Правления Банка, координирующим и направляющим деятельность департамента операций на финансовых рынках (лицом, исполняющим его обязанности).

Типовые формы депозитарных договоров, депозитарных договоров с эмитентом (договоров на депозитарное обслуживание эмитента) размещаются на сайте Банка в сети Интернет (www.belveb.by). Такое размещение типовых форм депозитарных договоров является публичной офертой Банка и предложением неограниченному кругу лиц соответствующей категории заключить депозитарный договор с Банком.

4.4. Депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента) заключается путем составления одного документа в двух экземплярах, подписанных обеими сторонами.

Депозитарный договор с юридическим лицом, депозитарный договор с физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем (далее исключительно для целей настоящего пункта и пункта 4.5 настоящего Регламента указанные договоры именуются «депозитарный договор с клиентом»), заключаются путем присоединения клиента к утвержденной Банком типовой форме договора в целом посредством подачи в Депозитарий заявления о присоединении к депозитарному договору по форме, установленной Банком. Депозитарный договор с клиентом считается заключенным в момент регистрации Депозитарием заявления о присоединении к депозитарному договору.

Банк разрабатывает типовые формы заявлений о присоединении к депозитарному договору для каждой типовой формы депозитарного договора с клиентом. Форма депозитарного договора с клиентом и соответствующее ей заявление клиента о присоединении к депозитарному договору, зарегистрированное Депозитарием в установленном пункте 4.5 настоящего Регламента порядке, в совокупности составляют один документ.

По требованию клиента, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Регламента, депозитарный договор с клиентом может быть заключен путем составления одного документа в двух экземплярах, подписанных обеими сторонами.

4.5. Заявление о присоединении к депозитарному договору представляется в Депозитарий:

на бумажном носителе нарочным – в двух экземплярах;

либо в электронном виде по каналам СДБО или СМДО, если это предусмотрено правилами работы в СДБО (СМДО), – в одном экземпляре.

Депозитарий отказывает в заключении депозитарного договора с клиентом (регистрации заявления о присоединении к депозитарному договору) в случаях, указанных в пункте 1.8 настоящего Регламента, а также в случаях, если клиентом не заполнены все реквизиты указанного заявления, и (или) заявление, оформленное на бумажном носителе, подано в Депозитарий в единственном экземпляре, и (или) не подтверждена целостность и подлинность заявления в электронном виде.

О заключении либо об отказе в заключении депозитарного договора с клиентом Депозитарий информирует клиента посредством передачи ему экземпляра заявления, содержащего отметку Депозитария:

в случае заключения договора – о дате и номере регистрации заявления. Заявление о присоединении к депозитарному договору с регистрационной отметкой Депозитария является документом, подтверждающим факт заключения депозитарного договора с клиентом. Дата и номер регистрации заявления являются соответственно датой заключения и регистрационным номером депозитарного договора с клиентом;

в случае отказа в заключении договора – о причине такого отказа.

В случае, когда заявление о присоединении к депозитарному договору было подано клиентом в Депозитарий на бумажном носителе, Депозитарий проставляет указанную в части третьей настоящего пункта отметку на втором

экземпляре заявления о присоединении к депозитарному договору. Указанная отметка Депозитария подписывается уполномоченным работником Депозитария и скрепляется печатью Депозитария.

В случае, когда заявление о присоединении к депозитарному договору было подано клиентом в Депозитарий в электронном виде, в ответ на такое заявление Депозитарий направляет клиенту электронный документ, форма и реквизиты которого полностью воспроизводят форму и реквизиты направленного клиентом в Депозитарий заявления о присоединении к депозитарному договору, а также содержит указанную в части третьей настоящего пункта отметку Депозитария. Указанный электронный документ Депозитария подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного работника Депозитария.

4.6. При необходимости, обусловленной потребностью клиента, депозитарный договор, депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента) может быть заключен на условиях, которые отличаются от типовой формы, в случаях, когда изменение и (или) дополнение отдельных условий типовой формы договора:

допускается в соответствии с настоящим Регламентом;

вытекает из персонального правового положения (статуса) депонента (эмитента), определенного актами законодательства Республики Беларусь;

не нарушает публичный характер договора.

Заключение депозитарного договора, депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента) в соответствии с частью первой настоящего пункта допускается только с письменного разрешения Председателя Правления Банка или его заместителя, координирующего и направляющего деятельность департамента операций на финансовых рынках (лица, исполняющего его обязанности).

Глава 5

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ «ДЕПО»

5.1. Депозитарий открывает счета «депо» юридическим и физическим лицам, резидентам и нерезидентам Республики Беларусь, а также физическим лицам – резидентам Республики Беларусь, являющимся индивидуальными предпринимателями.

Депозитарий открывает счета «депо» при условии заключения (на основании) соответствующего депозитарного договора с Банком и без заключения такого договора.

При условии заключения депозитарного договора Депозитарий открывает счета «депо» на основании депозитарных договоров или депозитарных договоров с эмитентом (договоров на депозитарное обслуживание эмитента).

Без заключения соответствующего депозитарного договора Депозитарий открывает накопительные счета «депо», счета «депо» на имя Банка, корреспондентский счет «депо» НОСТРО Банка, счет «депо» на условное имя «Неустановленный владелец».

5.2. Для открытия счета «депо» депозитарный договор должен быть заключен в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, а также в следующих случаях:

передача ценных бумаг, учитываемых на данном счете «депо», в залог;
списание всех или части ценных бумаг с данного счета «депо» в результате гражданско-правовых сделок (кроме случаев, прямо указанных в законодательстве Республики Беларусь и (или) настоящем Регламенте).

5.3. Счета «депо» открываются в сроки, установленные законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

5.4. Порядок открытия (переоформления) счета «депо» при условии заключения депозитарного договора:

5.4.1. для открытия счета «депо» при условии заключения соответствующего депозитарного договора в Депозитарий представляются:

заявление на открытие (переоформление накопительного) счета «депо»;
документы, установленные законодательством Республики Беларусь, настоящим Регламентом и иными локальными правовыми актами Банка, в том числе по вопросам организации в ОАО «Банк БелВЭБ» внутреннего контроля по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, проведения идентификации новых клиентов Банка в целях выполнения Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA).

Заявление на открытие (переоформление накопительного) счета «депо» и необходимые для открытия (переоформления) счета «депо» документы представляются в Депозитарий:

при условии заключения депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента) – нарочным;

при условии заключения иного депозитарного договора – нарочным либо в электронном виде в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента. При этом указанные заявление и документы могут подаваться в Депозитарий одновременно с заявлением о присоединении к депозитарному договору и будут рассмотрены Депозитарием в случае заключения с клиентом соответствующего депозитарного договора;

5.4.2. в случае если в Депозитарии на имя лица, с которым Депозитарий заключает соответствующий депозитарный договор, уже открыт накопительный счет «депо», при заключении депозитарного договора Депозитарий переоформляет данный счет «депо» путем изменения его статуса с «Накопительный счет «депо» на статус «Счет «депо», открытый в связи с заключением депозитарного договора»;

5.4.3. Банк разрабатывает типовые формы заявления на открытие (переоформление накопительного) счета «депо». Формы заявлений разрабатываются для каждой категории клиентов Депозитария, в том числе отдельно:

для юридических лиц – резидентов Республики Беларусь;

для юридических лиц – нерезидентов Республики Беларусь;

для физических лиц – резидентов Республики Беларусь, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и физических лиц – нерезидентов Республики Беларусь;

для физических лиц – резидентов Республики Беларусь, являющихся индивидуальными предпринимателями.

Банк может разрабатывать типовые формы заявлений на открытие (переоформление накопительного) счета «депо» и для других категорий клиентов.

Типовые формы заявлений на открытие (переоформление накопительного) счета «депо» разрабатываются и изменяются Банком по мере необходимости.

Типовые формы заявлений на открытие (переоформление накопительного) счета «депо» устанавливаются Председателем Правления Банка или по его поручению – заместителем Председателя Правления Банка, координирующим и направляющим деятельность департамента операций на финансовых рынках (лицом, исполняющим его обязанности).

Типовые формы заявлений на открытие (переоформление накопительного) счета «депо» размещаются на сайте Банка в сети Интернет (www.belveb.by);

5.4.4. юридические лица заверяют представляемые в Депозитарий копии документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

В случае если юридическое лицо в соответствии с законодательством Республики Беларусь имеет право само заверить представляемые в Депозитарий копии документов, такие копии должны быть заверены подписью уполномоченного представителя юридического лица с указанием его фамилии, инициалов, должности и скреплены печатью данного юридического лица (при наличии печати);

5.4.5. в случае если в Банк для осуществления банковских операций юридическим лицом или физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, уже представлены оригиналы документов либо их копии, необходимые для открытия счета «депо» и оформленные согласно настоящему Регламенту, данное лицо вправе не представлять в Депозитарий для открытия счета «депо» указанные документы. При этом Депозитарий для открытия счета «депо» использует размещенные в едином досье корпоративных клиентов Банка актуальные электронные копии необходимых документов. При помещении в дело депонента копий таких документов на бумажном носителе на данных копиях распечатавшим их работником Депозитария učinяются удостоверяющие копии отметки.

В порядке, установленном локальными правовыми актами Банка, работникам Депозитария предоставляется доступ к единому досье корпоративных клиентов Банка;

5.4.6. документы из другого государства, представляемые для открытия (переоформления) счета «депо» на имя юридического лица – нерезидента Республики Беларусь, выданные за пределами Республики Беларусь согласно законодательству иностранных государств, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь, должны быть легализованы

в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Республики Беларусь. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский (белорусский) язык (верность перевода или подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы нотариально);

5.4.7. физическое лицо для открытия (переоформления) счета «депо» представляет в Депозитарий оригинал документа, удостоверяющего личность. Работник Депозитария, принимающий документы от клиента, осуществляет копирование представленного документа (копируются страницы, содержащие информацию, необходимую для заполнения анкеты депонента) и проставляет на копии удостоверяющую ее отметку. Оригинал документа возвращается представившему его лицу.

В случае если документ, удостоверяющий личность физического лица – нерезидента либо лица без гражданства, составлен на языке, не являющемся одним из государственных языков Республики Беларусь, Депозитарий может потребовать, чтобы представляемые физическим лицом (его представителем) документы и (или) их копии были легализованы либо апостилированы, если иное не предусмотрено международными соглашениями Республики Беларусь либо не вытекает из настоящего Регламента, и переведены на один из государственных языков Республики Беларусь. Верность перевода или подлинность подписи переводчика при этом должны быть засвидетельствованы органом, уполномоченным совершать нотариальные действия;

5.4.8. физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, для открытия (переоформления) счета «депо» представляет в Депозитарий оригинал документа, удостоверяющего личность, и заверенную самим физическим лицом копию документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. Работник Депозитария, принимающий документы от клиента, осуществляет копирование представленного документа, удостоверяющего личность (копируются страницы, содержащие информацию, необходимую для заполнения анкеты депонента), и проставляет на копии удостоверяющую ее отметку. Оригинал документа, удостоверяющего личность физического лица, возвращается представившему его лицу;

5.4.9. если депонент, являющийся физическим лицом (в том числе индивидуальный предприниматель), передает полномочия для представительства перед Депозитарием другому лицу, в Депозитарий представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь. При этом в тексте доверенности должны содержаться сведения из документа, удостоверяющего личность, необходимые для заполнения анкеты депонента (его идентификации).

Если на основании такой доверенности депоненту открывается (переоформляется) счет «депо», анкета депонента заполняется на основании сведений, указанных в доверенности. При этом если доверенность не содержит всех необходимых и достаточных сведений для заполнения анкеты депонента, уполномоченное лицо обязано представить в Депозитарий ксерокопию документа, удостоверяющего личность депонента, на имя которого открывается

(переоформляется) счет «депо» (копируются страницы, содержащие информацию, указанную в доверенности, а также иную не указанную в доверенности информацию, необходимую для идентификации депонента и заполнения анкеты депонента). Работник Депозитария, принимающий документы от представителя депонента, осуществляет копирование представленной доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя депонента (копируются страницы, содержащие информацию, указанную в доверенности и необходимую для идентификации представителя) и проставляет на копиях удостоверяющие их отметки. Оригиналы документов возвращаются представившему его лицу.

Если при открытии (переоформлении) счета «депо» представителем депонента не была представлена ксерокопия документа депонента, удостоверяющего его личность, такая копия должна быть сделана работником Депозитария при первом личном обращении депонента в Депозитарий. Копия документа, удостоверяющего личность, оформляется в порядке, указанном в подпунктах 5.4.7, 5.4.8 настоящего пункта;

5.4.10. счет «депо» на основании депозитарного договора открывается не позднее операционного дня, следующего за днем представления в Депозитарий всех необходимых документов для открытия счета.

Факт получения указанных документов по требованию депонента может подтверждаться актом приема-передачи либо распиской Депозитария в их получении;

5.4.11. после открытия (переоформления) счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора Депозитарий выдает депоненту, на имя которого открыт данный счет «депо», свидетельство об открытии (переоформлении) счета «депо», содержащее установленные законодательством Республики Беларусь реквизиты и заверенное подписью руководителя Депозитария и печатью Депозитария;

5.4.12. в случае реорганизации депонента – юридического лица, на имя которого открыт счет «депо» (на основании депозитарного договора либо накопительный), в форме слияния, присоединения, разделения, выделения для переоформления (при необходимости) данного счета «депо» на имя его правопреемника (одного из правопреемников) в Депозитарий должны быть представлены заявление на открытие (переоформление накопительного) счета «депо» и документы, указанные в абзаце третьей части первой подпункта 5.4.1 настоящего пункта;

5.4.13. документы, представленные в Депозитарий для открытия (переоформления) счета «депо», а также внесения изменений в анкету депонента хранятся в Депозитарии в деле депонента, если другой порядок хранения не предусмотрен иными локальными правовыми актами Банка;

5.4.14. решение об открытии (переоформлении) счета «депо» принимается руководителем Депозитария на основании заключенного депозитарного договора и иных необходимых для открытия счета «депо» документов и оформляется распоряжением по Депозитарии;

5.4.15. второй экземпляр заявления на открытие (переоформление накопительного) счета «депо» с соответствующей отметкой Депозитария и свидетельство об открытии (переоформлении) счета «депо» могут быть представлены Депозитарием депоненту в электронном виде в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

5.5. Порядок открытия накопительных счетов «депо»:

5.5.1. Депозитарий открывает накопительные счета «депо» на имя владельцев ценных бумаг юридического лица – эмитента, с которым заключен депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента), а также на имя лиц, впервые приобретающих ценные бумаги данного эмитента, в случаях и в порядке, установленных законодательством Республики Беларусь, за исключением случаев, когда счета «депо» на имя данных лиц уже открыты в Депозитарии;

5.5.2. Депозитарий в случае открытия накопительного счета «депо» обязан зачислить на него соответствующее количество ценных бумаг, указанное в документе, на основании которого был открыт данный счет «депо», не позднее того же операционного дня Депозитария, в течение которого был открыт данный счет «депо»;

5.5.3. списание ценных бумаг со счета «депо» эмитента либо со счета «депо» соответствующего государственного органа для целей их распределения между владельцами осуществляется Депозитарием в безусловном порядке на основании тех же документов, на основании которых ценные бумаги должны быть зачислены на накопительные счета «депо»;

5.5.4. после открытия накопительного счета «депо» депоненту не выдается свидетельство об открытии счета «депо».

Глава 6

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ СЧЕТОВ «ДЕПО»

6.1. Обязательным условием закрытия счета «депо» является отсутствие на нем ценных бумаг.

6.2. Счета «депо», открытые на имя юридических или физических лиц, в том числе являющихся индивидуальными предпринимателями, на основании депозитарного договора, закрываются при условии расторжения Депозитарием с этими лицами данного депозитарного договора, а также в иных случаях, установленных законодательством Республики Беларусь.

6.3. При закрытии счета «депо» в связи с расторжением депозитарного договора Депозитарий по требованию депонента, на имя которого был открыт этот счет «депо», выдает ему свидетельство о закрытии счета «депо», содержащее установленные законодательством Республики Беларусь реквизиты и заверенное подписью руководителя Депозитария и печатью Депозитария.

6.4. Если счет «депо» юридического лица не был закрыт в процессе его ликвидации, данный счет «депо» может быть закрыт Депозитарием на основании опубликованных в установленном законодательством Республики Беларусь порядке, либо предоставленных из Единого государственного регистра

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГР), либо размещенных на сайте ЕГР в сети Интернет сведений об исключении юридического лица из данного регистра.

6.5. Счет «депо», открытый в связи с заключением депозитарного договора (кроме счета «депо» эмитента, открытого в связи с заключением депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента)), может быть закрыт Депозитарием самостоятельно при условии отсутствия на нем ценных бумаг в течение года. При этом предварительно, до закрытия счета «депо», Депозитарий должен расторгнуть депозитарный договор с депонентом, на имя которого открыт данный счет «депо».

6.6. В случае смерти физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, счет «депо», открытый на его имя, закрывается Депозитарием самостоятельно после списания всех ценных бумаг с данного счета «депо» в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

6.7. Документы по закрытию счета «депо» хранятся в деле депонента.

6.8. Депозитарий вправе закрыть накопительный счет «депо» в безусловном порядке при условии отсутствия ценных бумаг на этом счете.

6.9. Решение о закрытии счета «депо», открытого в связи с заключением депозитарного договора, принимается руководителем Депозитария и оформляется распоряжением по Депозитарии.

Глава 7 АНКЕТА ДЕПОНЕНТА

7.1. При открытии счета «депо» Депозитарий на основании представленных ему документов заполняет (начинает вести) анкету депонента.

Депозитарий ведет анкеты только тех лиц, на имя которых счета «депо» открыты в Депозитарии.

В случае если лицом, на имя которого в Депозитарии открывается счет «депо», либо эмитентом ценных бумаг, с которым Банком заключен депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента) и на имя владельцев ценных бумаг которого в Депозитарии открываются накопительные счета «депо», в Депозитарий не предоставлена информация о платежных реквизитах депонента (владельца ценных бумаг эмитента) для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг, такая информация может быть внесена Депозитарием в анкету депонента на основании сведений, указанных в первичных документах (договорах), представленных в Депозитарий для осуществления переводов «депо» ценных бумаг на счет «депо» такого депонента.

7.2. В случае если у депонента изменяются данные, представленные в Депозитарий при открытии (переоформлении) счета «депо», для внесения изменений в анкету депонента он предоставляет в Депозитарий письменное заявление произвольной формы с приложением документов, установленных законодательством Республики Беларусь, настоящим Регламентом и иными

локальными правовыми актами Банка и подтверждающих произошедшие изменения. Такое заявление подписывается:

от имени юридического лица – уполномоченным представителем юридического лица и скрепляется оттиском печати данного юридического лица (при ее наличии).

от имени физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, – самим физическим лицом либо его представителем, уполномоченным на то надлежащим образом оформленной доверенностью.

При представлении физическим лицом оригинала документа, подтверждающего изменение данных, содержащихся в анкете депонента, работник Депозитария, принимающий документ, осуществляет его копирование и проставляет на копии удостоверяющую ее отметку. Оригинал документа возвращается представившему его лицу.

Заявление на внесение изменений в анкету депонента, ведущуюся к счету «депо», открытому на имя физического лица, может быть направлено данным физическим лицом (его представителем) по почте с приложением ксерокопии документа, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений. В этом случае при получении такого заявления на ксерокопии документа работник Депозитария, принявший документы, оформляет отметку «Получено по почте» с проставлением даты получения заявления, наименования должности, собственноручной подписи и ее расшифровки и заверяет отметку печатью Депозитария.

Документы, необходимые для внесения изменений в анкету депонента, могут быть представлены в Депозитарий в электронном виде в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

7.3. Депозитарий прекращает ведение анкеты депонента в связи с закрытием счета «депо». При этом данная анкета депонента не исключается из состава учетных регистров Депозитария.

Глава 8

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЧЕК С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

8.1. Депонент, эмитент (его представитель или оператор его счета «депо») для осуществления переводов ценных бумаг со своего счета «депо» (по разделам счета «депо»), а также совершения иных депозитарных операций представляет в Депозитарий карточку с образцами подписей.

Карточка с образцами подписей представляется лицами, заключившими соответствующий депозитарный договор с Банком, а в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом, – также лицами, на имя которых открыты накопительные счета «депо».

8.2. Карточка с образцами подписей используется Депозитарием для сверки указанных в ней образцов подписей и оттиска печати с подписями и оттиском печати инициатора перевода ценных бумаг на оформленных на бумажном носителе поручениях «депо», запросах депонента (эмитента) на

предоставление выписки о состоянии его счета «депо» (выписки об операциях по его счету «депо»), запросах эмитента на формирование реестра (отчета по реестру) владельцев ценных бумаг данного эмитента, заявлений депонента (эмитента), направляемых в Депозитарий.

Направляемые в Депозитарий письма (заявления), оформленные на бумажном носителе, должны быть подписаны лицом, указанным в карточке, обладающим правом первой подписи.

Копии документов, оформленные на бумажном носителе, от имени юридического лица заверяются указанным в карточке лицом, обладающим правом первой подписи.

8.3. Карточка с образцами подписей может быть основной либо временной (дополнительной).

Основная карточка с образцами подписей содержит подписи лиц, имеющих постоянное право распоряжаться счетом «депо».

Временная (дополнительная) карточка с образцами подписей содержит подписи лиц, имеющих право распоряжаться счетом «депо» на период, указанный в такой карточке, который не должен превышать двух месяцев.

8.4. После открытия счета «депо» основная карточка с образцами подписей должна быть предоставлена в Депозитарий до предоставления на бумажном носителе первого поручения «депо» на перевод ценных бумаг с этого счета «депо» (раздела этого счета «депо») либо первого запроса (письма, заявления) от депонента (эмитента).

Основная и временная (дополнительная) карточка с образцами подписей может не представляться в Депозитарий, а представленная – не использоваться для сверки указанных в ней образцов подписей в указанных в части первой пункта 8.2 настоящего Регламента случаях, если необходимые для осуществления депозитарной операции документы:

в соответствии с депозитарным договором представляются депонентом (эмитентом) в Депозитарий в электронном виде согласно пункту 2.15 настоящего Регламента.

подписываются в присутствии работника Депозитария в порядке и случаях, установленных Инструкцией № 30.

8.5. Карточки с образцами подписей оформляются согласно формам, установленным Инструкцией № 30. Карточка с образцами подписей, представляемая в Банк юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, может быть оформлена в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Банка, регламентирующими порядок открытия, переоформления и закрытия счетов корпоративных клиентов в Банке.

В карточке с образцами подписей юридического лица может быть указана только первая подпись либо первая и вторая подписи.

При наличии печати у юридического лица карточка с образцами подписей юридического лица должна содержать также образец оттиска печати этого юридического лица.

Карточка с образцами подписей юридического лица должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером (если должность главного

бухгалтера есть в штатном расписании) этого юридического лица либо другими работниками, исполняющими их обязанности, и заверена печатью этого юридического лица (при наличии печати).

8.6. Карточка с образцами подписей должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

8.7. Карточка с образцами подписей представляется в Депозитарий в одном экземпляре.

На представленных в Депозитарий карточках с образцами подписей, заполненных и удостоверенных в соответствии с требованием законодательства Республики Беларусь и настоящего Регламента, руководитель Депозитария проставляет разрешительную отметку на прием образцов подписей, включающую дату проставления отметки, наименование должности, собственноручную подпись и расшифровку подписи руководителя Депозитария, и заверяет ее печатью Депозитария.

8.8. Дополнительные экземпляры карточки с образцами подписей, необходимые Депозитарию для организации депозитарного обслуживания, могут быть изготовлены путем копирования основного экземпляра на множительной технике при условии отсутствия искажений. На таких экземплярах карточки руководителем Депозитария проставляется удостоверяющая копию отметка.

8.9. Депонентом (эмитентом) в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, может быть представлена в Депозитарий временная (дополнительная) карточка с образцами подписей.

Временная (дополнительная) карточка с образцами подписей оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом для основной карточки с образцами подписей, и дополнительного удостоверения не требует.

На временной (дополнительной) карточке с образцами подписей в правом верхнем углу делается отметка «Временная» с указанием дат начала и окончания периода, в течение которого действует данная карточка.

8.10. Карточки с образцами подписей в период их использования находятся у работника Депозитария, осуществляющего депозитарные операции.

8.11. Карточка с образцами подписей утрачивает силу в связи с:

предоставлением в Депозитарий новой основной карточки с образцами подписей;

истечением срока действия временной (дополнительной) карточки с образцами подписей;

закрытием счета «депо», к которому была представлена данная карточка с образцами подписей.

Утратившая силу карточка с образцами подписей перечеркивается, на ней руководителем Депозитария производится отметка «Утратившая силу» с проставлением его собственноручной подписи и даты признания такой карточки утратившей силу.

Утратившая силу карточка помещается в дело депонента.

Карточки с образцами подписей хранятся не менее 5 лет после закрытия счета «депо».

Глава 9 АНКЕТА ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ

9.1. По каждому выпуску ценных бумаг, учитываемому в Депозитарии, ведется анкета выпуска ценных бумаг.

Анкета выпуска ценных бумаг заполняется (в нее вносятся изменения) в связи с зачислением (наличием) ценных бумаг данного выпуска на счета (на счетах) «депо» депонентов Депозитария.

9.2. Анкета выпуска ценных бумаг заполняется Депозитарием до момента первого зачисления ценных бумаг данного выпуска на счета «депо» депонентов Депозитария. Реквизиты анкеты выпуска ценных бумаг заполняются на основании следующих документов (следующей информации) (одного из них или в совокупности):

соответствующего электронного депозитарного документа Центрального депозитария;

свидетельства о государственной регистрации ценных бумаг и иных документов, выданных эмитенту Министерством финансов Республики Беларусь и содержащих информацию о выпуске ценных бумаг (их копий, удостоверенных эмитентом ценных бумаг);

проспекта эмиссии ценных бумаг, краткой информации о выпуске ценных бумаг, заверенных Министерством финансов Республики Беларусь (их копий, удостоверенных эмитентом ценных бумаг)

информации, размещенной на официальных интернет-сайтах Центрального депозитария, фондовой биржи, Министерства финансов Республики Беларусь.

9.3. Ведение анкеты выпуска ценных бумаг приостанавливается Депозитарием в случае списания всех ценных бумаг данного выпуска со счетов «депо» депонентов Депозитария и возобновляется при зачислении ценных бумаг данного выпуска на счета «депо» депонентов Депозитария.

9.4. Депозитарий прекращает ведение анкеты выпуска ценных бумаг в связи со снятием данного выпуска ценных бумаг с централизованного хранения. При этом такая анкета выпуска ценных бумаг не исключается из состава учетных регистров Депозитария.

Глава 10 ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ ЦЕННЫХ БУМАГ

10.1. Переводы ценных бумаг осуществляются с целью фиксации передачи прав на ценные бумаги, фиксации обременений (ограничений) прав на ценные бумаги или с целью изменения места учета прав на ценные бумаги.

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

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

С момента зачисления ценных бумаг на другой счет «депо» (раздел счета «депо») перевод ценных бумаг является окончательным и отмене не подлежит.

10.2. Внутридепозитарные (переводы ценных бумаг, осуществляемые по счетам «депо» (разделам счетов «депо») в пределах одного депозитария) и междепозитарные (переводы ценных бумаг со счетов «депо», открытых в одном депозитарии, на счета «депо», открытые в другом депозитарии) переводы по счетам «депо» осуществляются в случаях и в порядке, определенном законодательством Республики Беларусь.

10.3. Инициатором перевода ценных бумаг может быть депонент, оператор его счета «депо» (раздела счета «депо»), Центральный депозитарий, уполномоченные государственные органы, Депозитарий.

10.4. Для осуществления перевода ценных бумаг инициатор перевода представляет в Депозитарий поручение «депо» и (или) иные предусмотренные законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом документы. В установленных законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом случаях поручение «депо» составляется Депозитарием самостоятельно.

10.5. В случае изменения места учета прав на ценные бумаги при переводе ценных бумаг с накопительного счета «депо» на счет «депо», открытый в другом депозитарии в связи с заключением депозитарного договора, в Депозитарий представляется документ, подтверждающий факт наличия у депонента такого счета «депо» (свидетельство об открытии счета «депо», депозитарный договор (депозитарный договор с эмитентом (договор на депозитарное обслуживание эмитента)), иной подтверждающий документ).

10.6. Поручения «депо» составляются по форме и заполняются согласно требованиям законодательства Республики Беларусь.

Депозитарий по требованию депонента выдает ему бланки поручений «депо» в количестве, необходимом для осуществления перевода ценных бумаг.

10.7. Переводы «депо» без предоставления (составления) поручений «депо» – только на основании иных первичных документов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами фондовой биржи, форматами СЭД РЦБ, – осуществляются Депозитарием исключительно в установленных законодательством Республики Беларусь случаях.

10.8. Поручения «депо» и (или) иные первичные документы, оформленные на бумажном носителе, передаются по месту нахождения Депозитария либо направляются по почте на адрес местонахождения Банка. Депозитарий принимает поручения «депо», направленные по почте, только от депонента, представившего в Депозитарий надлежащим образом оформленную карточку с образцами подписей к счету «депо», открытому на его имя.

В случае направления поручения «депо» и (или) иных первичных документов по почте датой их получения Депозитарием является фактическая дата их поступления в Депозитарий.

Поручения «депо» и (или) иные первичные документы могут передаваться в Депозитарий в электронном виде в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

10.9. Поручения «депо», оформленные на бумажном носителе, представляются в следующем количестве экземпляров:

для междепозитарного перевода ценных бумаг – в двух экземплярах;

для внутридепозитарного перевода ценных бумаг – в трех экземплярах.

Первый экземпляр поручения «депо» должен содержать:

в случае представления в Депозитарий карточки с образцами подписей – подпись уполномоченного лица (подписи уполномоченных лиц) инициатора перевода (для юридических лиц – оттиск печати (при ее наличии)) согласно заявленным в карточке образцам;

в случаях, установленных Инструкцией № 30, при подписании поручения «депо» в присутствии работника Депозитария – подпись уполномоченного представителя инициатора перевода;

в случае если инициатором перевода ценных бумаг выступает Депозитарий – подписи работника Депозитария, составившего поручение «депо», и руководителя Депозитария, и оттиск печати Депозитария.

10.10. Депозитарий принимает поступающие в Депозитарий поручения «депо» и иные первичные документы в течение операционного дня Депозитария.

При поступлении поручения «депо» в Депозитарий работник Депозитария обязан:

осуществить визуальный контроль поручения «депо» на предмет его соответствия требованиям законодательства Республики Беларусь;

сверить информацию, указанную в его реквизитах, с информацией, содержащейся в учетных регистрах Депозитария, а также с информацией, содержащейся в дополнительных документах, представленных в Депозитарий для осуществления перевода ценных бумаг;

в случае поступления поручения «депо», оформленного на бумажном носителе, в Депозитарий позднее дня его составления – учинить на нем отметку о дате (в случае необходимости – и времени) поступления поручения «депо» в Депозитарий. Такая же отметка проставляется Депозитарием при приеме поручения «депо» по требованию депонента.

10.11. Депозитарий отказывает депоненту, эмитенту в приеме поручения «депо» (осуществлении перевода ценных бумаг) в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь, о чем на первом и втором экземплярах поручения «депо», оформленном на бумажном носителе, делается соответствующая отметка с указанием мотивированной причины отказа. Такая отметка подписывается руководителем Депозитария с указанием его должности, фамилии и инициалов, даты проставления отметки и заверяется печатью Депозитария.

Первый экземпляр поручения «депо», оформленного на бумажном носителе, с отметкой об отказе от осуществления перевода ценных бумаг помещается в документы Депозитария, второй экземпляр поручения «депо» возвращается (направляется по почте) инициатору перевода не позднее рабочего

дня Депозитария, следующего за днем представления поручения «депо» в Депозитарий, если иной срок не установлен соответствующим депозитарным договором.

В случае если поручение «депо» поступило в Депозитарий в электронном виде, Депозитарий направляет отказ в осуществлении перевода «депо» также в электронном виде.

10.12. Депозитарий отказывает инициатору перевода ценных бумаг в списании ценных бумаг с накопительного счета «депо» (раздела счета «депо») депонента до заключения депозитарного договора с этим депонентом, кроме случаев, предусмотренных Инструкцией № 30.

10.13. Принятые к исполнению в течение операционного дня поручения «депо» исполняются:

при внутридепозитарном переводе – в течение того же операционного дня;

при междепозитарном переводе – поручения, принятые не позднее 16 часов 00 минут, – в течение того же операционного дня; поручения, принятые позднее 16 часов 00 минут, – в течение следующего операционного дня.

10.14. Особенности осуществления исправительных переводов «депо»:

10.14.1. исправительные переводы «депо» осуществляются Депозитарием на основании поручений «депо» депонентов, документов, установленных Центральным депозитарием, а в случаях, определенных настоящим Регламентом, – самостоятельно на основании распоряжения по Депозитарию и документа, в котором зафиксированы выявленные нарушения;

10.14.2. в случае если счет «депо», на который должны быть зачислены ценные бумаги в результате их междепозитарного перевода, отсутствует в Депозитарии, либо сведения о лице, указанные в реквизите поручения «депо» «Переводополучатель», не совпадают со сведениями о лице, которому открыт данный счет «депо», содержащимися в учетных регистрах Депозитария, либо зачисление ценных бумаг на счет «депо» повлечет нарушение требований Инструкции № 30 и иных актов законодательства Республики Беларусь о ценных бумагах, Депозитарий зачисляет ценные бумаги, указанные в поручении «депо», на счет «депо», открытый на условное имя «Неустановленный владелец», и не позднее следующего рабочего дня оформляет и направляет в Центральный депозитарий поручение «депо» для осуществления обратного междепозитарного перевода данных ценных бумаг, за исключением случаев, установленных Инструкцией № 30. При осуществлении обратного перевода «депо» в поручении «депо» в полях, содержащих реквизиты переводополучателя, указываются реквизиты переводоотправителя, указанные в первоначальном поручении «депо».

В случае технической ошибки Депозитария или депонента, в результате которой ценные бумаги зачислены на счет «депо» депонента, не обладающего правами на них, исправительный перевод осуществляется Депозитарием на основании поручения «депо» депонента, на счет «депо» которого зачислены ценные бумаги, или на основании иных документов, установленных Центральным депозитарием. В этом случае Депозитарий имеет право требовать, а депонент обязан предоставить такое поручение «депо».

Если в случае технической ошибки фондовой биржи либо в связи с неверно предоставленной в торговую систему информацией ценные бумаги зачислены на счет «депо» депонента, не обладающего правами на них, исправительный перевод осуществляется Депозитарием на основании поручения «депо» фондовой биржи;

10.14.3. если в процессе осуществления последующего контроля выявлены нарушения в порядке осуществления депозитарного учета прав на ценные бумаги, выразившееся в неверном использовании балансовых счетов «депо» и (или) разделов счетов «депо» для отражения на них ценных бумаг, Депозитарий в пределах одного счета «депо» депонента осуществляет депозитарный перевод по балансовым счетам «депо» и (или) разделам счета «депо», открытым на счете «депо» депонента, самостоятельно на основании распоряжения по Депозитарию и документа, в котором зафиксированы выявленные нарушения;

10.14.4. в случае изменения порядка депозитарного учета прав на ценные бумаги (внесение изменений в план счетов синтетического депозитарного учета; открытие, закрытие, изменение назначения разделов счетов «депо») Депозитарий для приведения своих учетных регистров в состояние, соответствующее требованиям законодательства Республики Беларусь, осуществляет перевод «депо» самостоятельно на основании распоряжения по Депозитарию.

Глава 11

ДЕПОЗИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭМИТЕНТА

11.1. Депозитарное обслуживание эмитента осуществляется на основании депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента).

11.2. Депозитарий заключает депозитарные договоры с эмитентом (договоры на депозитарное обслуживание эмитента) с эмитентами ценных бумаг – юридическими лицами, созданными в соответствии с законодательством Республики Беларусь с местом нахождения в Республике Беларусь.

11.3. Депозитарное обслуживание эмитента включает в себя следующие составляющие:

открытие и ведение анкеты эмитента;

открытие и ведение счета «депо», открытого на имя эмитента;

открытие и ведение анкет депонентов – владельцев ценных бумаг эмитента;

открытие и ведение накопительных счетов «депо» владельцев ценных бумаг эмитента;

открытие и ведение анкет выпусков ценных бумаг эмитента;

формирование реестра (отчетов по реестру) владельцев ценных бумаг эмитента;

начисление и выплата доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг эмитента;

консультирование эмитента по вопросам выпуска и обращения ценных бумаг эмитента.

11.4. Эмитент обязан представлять в сроки, установленные законодательством Республики Беларусь, документы (копии документов), необходимые для осуществления его депозитарного обслуживания.

Если Эмитент в течение десяти рабочих дней с даты государственной регистрации (регистрации) выпуска эмиссионных ценных бумаг не представил в Депозитарий решение о выпуске эмиссионных ценных бумаг или заверенную в установленном Инструкцией № 30 порядке его копию, либо заверенную в установленном Инструкцией № 30 порядке копию свидетельства о государственной регистрации ценных бумаг, либо предусмотренные Инструкцией № 30 первичные документы для перевода ценных бумаг со счета «депо» эмитента на счета «депо» их владельцев, Депозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем истечения вышеуказанного срока, письменно информирует данного эмитента о необходимости представления Депозитарию таких документов.

11.5. В случае расторжения депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента) данный эмитент (кроме случаев, предусмотренных Инструкцией № 30) обязан заключить договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты прекращения действия договора. При этом сторона договора, иницирующая расторжение, обязана предупредить другую сторону в установленном Инструкцией № 30 порядке не менее чем за шестьдесят календарных дней, если меньший срок не установлен депозитарным договором с эмитентом (договором на депозитарное обслуживание эмитента) или законодательством Республики Беларусь.

11.6. Замена депозитария эмитента производится в порядке, определенном законодательством Республики Беларусь.

Глава 12

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ РЕЕСТРОВ (ОТЧЕТОВ ПО РЕЕСТРУ) ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

12.1. Депозитарий формирует реестр владельцев ценных бумаг (далее – реестр) (отчет по реестру) в соответствии с условиями депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента) либо по запросу эмитента и выдает его эмитенту.

Реестр (отчет по реестру) по запросу эмитента формируется на определенную эмитентом в договоре (запросе) дату. В договоре может быть предусмотрена обязанность Депозитария формировать реестр (отчет по реестру) с определенной периодичностью.

Депозитарий формирует реестр в сроки, установленные законодательством Республики Беларусь. Депозитарий формирует и выдает отчет по реестру в сроки, согласованные с эмитентом.

12.2. Запрос о выдаче реестра (отчета по реестру) предъявляется эмитентом Депозитарию в письменном виде на бумажном носителе либо в виде

электронного документа в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Запрос о выдаче реестра должен содержать реквизиты, предусмотренные законодательством Республики Беларусь. Запрос о выдаче отчета по реестру должен содержать форму либо перечисление реквизитов такого отчета. При этом форма отчета по реестру (его реквизиты) до направления запроса должна быть согласована эмитентом с Депозитарием.

Запрос о выдаче реестра (отчета по реестру) может содержать идентификационные коды или номера государственной регистрации всех или нескольких выпусков ценных бумаг эмитента.

Если в запросе о выдаче реестра (отчета по реестру) указаны идентификационные коды или номера государственной регистрации не всех выпусков ценных бумаг эмитента, реестр формируется только по указанным в запросе выпускам ценных бумаг.

Если в запросе о выдаче реестра (отчета по реестру) не указаны идентификационные коды или номера государственной регистрации выпусков ценных бумаг, реестр формируется по всем выпускам ценных бумаг данного эмитента.

Запрос о выдаче реестра (отчета по реестру), оформленный на бумажном носителе, должен быть подписан эмитентом в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

В случае несоответствия запроса о выдаче реестра (отчета по реестру) требованиям законодательства Республики Беларусь и (или) настоящего Регламента Депозитарий отказывает эмитенту в принятии такого запроса к исполнению. Депозитарий направляет эмитенту отказ в выдаче реестра (отчета по реестру) в том же порядке, в котором ему был направлен запрос о выдаче реестра (отчета по реестру). Данный отказ должен быть подписан:

оформленный на бумажном носителе – собственноручно уполномоченным работником Депозитария с указанием наименования его должности, фамилии и инициалов и заверен печатью Депозитария;

оформленный в электронном виде – электронной цифровой подписью уполномоченного работника Депозитария.

12.3. Депозитарий формирует реестр (отчет по реестру) на основании информации о состоянии счетов «депо» владельцев ценных бумаг эмитента, открытых в Депозитарии и (или) в других депозитариях, осуществляющих учет прав на ценные бумаги данного эмитента, в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

12.4. Реестр должен содержать реквизиты и информацию в объеме, предусмотренном законодательством Республики Беларусь.

Депозитарий несет ответственность за соответствие указанных в реестре сведений первичным документам.

12.5. По требованию эмитента Депозитарий формирует эмитенту список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, – реестр владельцев акций эмитента, предназначенный для учета эмитентом лиц, принявших участие в собрании акционеров эмитента, и содержащий, кроме

предусмотренных законодательством Республики Беларусь обязательных для реестра реквизитов, поля для указания фамилии, собственного имени и отчества, реквизитов документов, удостоверяющих личность и полномочия представителей владельцев акций, и проставления собственноручной подписи физического лица, принявшего от имени владельца акций участие в собрании акционеров эмитента.

Требование о формировании списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, может быть указано либо в договоре, либо в запросе эмитента на выдачу реестра.

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, формируется дополнительно к реестру на ту же дату, что и реестр, к которому он формируется.

По требованию эмитента список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, может быть сформирован к уже сформированному и выданному ранее реестру.

12.6. Реестр (отчет по реестру) формируется и выдается на бумажном носителе или в виде электронного документа, если условиями депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента) предусмотрена возможность предоставления реестра в виде электронного документа. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, формируется и выдается на бумажном носителе.

Реестр (отчет по реестру), сформированный на бумажном носителе, список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, заверяется подписью руководителя Депозитария с указанием его должности, фамилии и инициалов и скрепляется печатью Депозитария.

По требованию эмитента Депозитарий формирует эмитенту реестр (отчет по реестру) в виде файла формата Microsoft Excel. Такое требование должно быть указано в запросе на выдачу реестра (отчета по реестру) (если реестр (отчет по реестру) формируется по запросу эмитента) либо в договоре (если реестр (отчет по реестру) формируется по договору). Реестр (отчет по реестру) в виде файла формата Microsoft Excel формируется только вместе с реестром (отчетом по реестру) на бумажном носителе. В этом случае реестр выдается эмитенту на МНИ с соблюдением требований по обращению с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

12.7. Оформленный на бумажном носителе реестр, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Количество листов в реестре заверяется подписью руководителя или иного уполномоченного работника Депозитария с указанием его должности, фамилии и инициалов и скрепляется печатью Депозитария.

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, на каждом листе проставлен оттиск печати Депозитария.

Реестр (отчет по реестру), список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должны быть подписаны:

оформленные на бумажном носителе – собственноручно уполномоченным работником Депозитария с указанием наименования его должности, фамилии и инициалов и заверены печатью Депозитария;

оформленные в электронном виде – электронной цифровой подписью уполномоченного работника Депозитария.

12.8. Требование о выдаче сформированного реестра может быть предъявлено Депозитарию эмитентом не ранее установленного законодательством Республики Беларусь срока.

12.9. Реестр (отчет по реестру), оформленный на бумажном носителе, список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, выдаются эмитенту путем их вручения по месту нахождения Депозитария надлежащим образом уполномоченному представителю эмитента либо направляются эмитенту приложением к сопроводительному письму заказной с уведомлением корреспонденцией в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Банка, регламентирующими работу с информацией ограниченного распространения.

По согласованию с эмитентом реестр (отчет по реестру), список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, могут выдаваться уполномоченному представителю эмитента сервисным офисом, оказывающим содействие Депозитарию в обслуживании данного эмитента в соответствии с пунктами 1.9 – 1.12 настоящего Регламента. В этом случае такой реестр (отчет по реестру), список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, первоначально направляются Депозитарием соответствующему сервисному офису, работник которого выдает документы эмитенту. Реестр (отчет по реестру), список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, направляются сервисному офису в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Банка, регламентирующими работу с информацией ограниченного распространения.

Реестр (отчет по реестру), список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, направляются эмитенту по почте только в случае указания об этом в договоре либо запросе на выдачу реестра (отчета по реестру). В случае направления эмитенту реестра (отчета по реестру), списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, по почте днем их предоставления считается день их передачи организации связи.

Реестр (отчет по реестру) в виде электронного документа передается по каналам СДБО в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

12.10. Факт выдачи реестра (отчета по реестру), оформленного на бумажном носителе, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, фиксируется Депозитарием в карточке учета выдачи реестров владельце ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг) по данному эмитенту.

Сервисный офис обязан оформить карточку учета выдачи реестров владельцев ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг) по эмитенту, которому данный сервисный офис выдает реестр (отчет по реестру),

оформленный на бумажном носителе, список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, в порядке, определенном частью второй пункта 12.9 настоящего Регламента. При этом факты выдачи указанной информации фиксируются как в карточке учета выдачи реестров владельцев ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг) по данному эмитенту, ведущейся в Депозитарии (с пометкой «Направлено сервисному офису для выдачи эмитенту» с указанием наименования сервисного офиса), так и в соответствующей карточке по данному эмитенту, ведущейся в сервисном офисе.

Глава 13 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ПО СЧЕТАМ «ДЕПО»

13.1. Депозитарий по запросу депонента, оператора его счета «депо» (раздела счета «депо»), иных юридических или физических лиц, имеющих право получать конфиденциальную информацию о депонентах в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь (далее для целей настоящей главы совместно именуются «депонент»), обязан выдать им выписку по счету «депо» – выписку об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») за указанный ими период времени, определяемый календарными датами либо иным промежутком времени, и (или) выписку о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») депонента на определенную дату либо на определенный момент времени в течение операционного дня Депозитария.

В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь и (или) депозитарным договором, Депозитарий обязан выдавать выписки по счету «депо» без предъявления запроса об их выдаче.

Запрос о выдаче выписки по счету «депо» предъявляется депонентом Депозитарию в письменном виде. В случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента, запрос о выдаче выписки по счету «депо» может предъявляться депонентом Депозитарию в электронном виде.

Если счет «депо» открыт на имя физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, требование о выдаче выписки по счету «депо» данного депонента может быть предъявлено им устно. При этом депоненту необходимо лично обратиться в Депозитарий и предъявить документ, удостоверяющий его личность (представитель депонента обязан также предъявить документ, подтверждающий его полномочия).

13.2. Депозитарий выдает выписку по счету «депо» депонента, содержащую информацию обо всех ценных бумагах, учитываемых на этом счете, за исключением случаев, указанных в части второй настоящего пункта.

Депозитарий по требованию депонента выдает выписку по его счету «депо», содержащую информацию:

по одному или нескольким выпускам ценных бумаг, учитываемым на счете «депо», – в этом случае в выписке дополнительно указывается, по каким выпускам ценных бумаг, учитываемым на счете «депо», осуществлена выборка, и информация о наличии либо отсутствии на счете «депо» иных ценных бумаг;

по одному или нескольким балансовым счетам «депо» либо по одному или нескольким разделам счета «депо», на которых ведется учет ценных бумаг, числящихся на счете «депо», – в этом случае в выписке дополнительно указывается, по каким балансовым счетам «депо» (разделам счета «депо») осуществлена выборка, и информация о наличии либо отсутствии на счете «депо» иных ценных бумаг;

в случае, когда на счете «депо» депонента находятся ценные бумаги, не принадлежащие ему на основании права собственности или иного вещного права, – имеющуюся у Депозитария информацию о владельцах ценных бумаг и особенностях реализации прав на эти ценные бумаги.

13.3. Письменный запрос депонента (в том числе предъявленный в электронном виде) на предоставление выписки по счету «депо» должен содержать:

13.3.1. реквизиты депонента, в том числе:

для юридического лица – полное наименование, место нахождения, УНП;

для физического лица – фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер (при его наличии в документе, удостоверяющем личность), место жительства (место пребывания). Физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, необходимо также указать свой УНП;

13.3.2. вид выписки – о состоянии счета «депо» на определенную дату (момент времени) или об операциях по счету «депо» за период. Если в запросе на выдачу выписки о состоянии счета «депо» не указана дата, на которую должна быть сформирована выписка, такая выписка формируется Депозитарием на дату получения Депозитарием запроса депонента. Если в запросе на выдачу выписки об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») не указан период, за который должна быть сформирована выписка, Депозитарий отказывает депоненту в выдаче такой выписки.

13.4. Выписка по счету «депо» должна содержать определенную законодательством Республики Беларусь информацию.

Выписка о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») содержит информацию об остатках ценных бумаг на счете «депо» (разделе счета «депо») депонента и подтверждает его права на ценные бумаги, учитываемые на этом счете «депо» (разделе счета «депо»).

В выписке об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») отражаются учетные операции, произведенные по данному счету «депо» (разделу счета «депо») за указанный в выписке период.

Выписка об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») может содержать информацию об остатках ценных бумаг на данном счете «депо» на конец указанного в выписке периода. В этом случае такая выписка также подтверждает права на ценные бумаги, учитываемые на этом счете «депо», и должна иметь название «Выписка об операциях по счету и о состоянии счета «депо».

Выписка по счету «депо», дополнительно к определенной законодательством Республики Беларусь, может содержать иную информацию (наименования и номера пассивных балансовых счетов «депо», разделов счетов «депо», на которых отражены ценные бумаги; другую информацию).

13.5. Выписка по счету «депо» формируется на бумажном носителе либо в виде электронного документа, если условиями депозитарного договора предусмотрена возможность предоставления выписки в виде электронного документа.

Выписка по счету «депо» должна быть подписана:

оформленная на бумажном носителе – собственноручно уполномоченным работником Депозитария, с указанием наименования его должности, фамилии и инициалов и заверена печатью Депозитария;

оформленная в электронном виде – электронной цифровой подписью уполномоченного работника Депозитария.

13.6. Депозитарий обязан сформировать выписку по счету «депо» в следующие сроки:

в случае получения Депозитарием письменного запроса депонента (его представителя, оператора его счета «депо») – не позднее операционного дня, следующего за днем получения такого запроса;

в случае личного обращения депонента – физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, в Депозитарий – в течение операционного дня, в который поступило такое обращение депонента;

в случае проведения учетных депозитарных операций по счету «депо» – в течение операционного дня проведения таких операций после их осуществления.

На бумажном носителе выписки об операциях по счетам «депо» (кроме счетов «депо», открытых на имя наследодателей) формируются в двух экземплярах, первые из которых направляются депонентам, а вторые остаются в Депозитарии и помещаются в соответствующие папки. Выписка об операциях по счету «депо», открытому на имя наследодателя, формируется в одном экземпляре (для Депозитария).

13.7. Депонент может потребовать от Депозитария выдачу (передачу, направление по почте) выписки по счету «депо» в следующие сроки:

в случае получения Депозитарием письменного запроса депонента – не ранее операционного дня, следующего за днем получения такого запроса;

в случае личного обращения депонента – физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, в Депозитарий – в день обращения депонента;

в случае проведения учетных операций по счету «депо» – не ранее операционного дня, следующего за днем проведения таких операций.

Депозитарий в случае необходимости может предоставить (передать, направить по почте) выписку по счету «депо» в день получения письменного запроса депонента либо в день проведения учетных операций по счету «депо».

13.8. Выписка по счету «депо» предоставляется депоненту одним из следующих способов:

сформированная на бумажном носителе – путем ее вручения по месту нахождения Депозитария либо направления по почте приложением к сопроводительному письму;

сформированная в электронном виде – путем направления по каналам СДБО.

В случае направления выписки по почте днем ее предоставления считается день ее передачи организации связи.

Факт предоставления (передачи, направления по почте) выписки, оформленной на бумажном носителе, фиксируется Депозитарием в журнале учета выдачи выписок по накопительным счетам «депо» либо в карточке учета выдачи выписок по счетам «депо», открытым в связи с заключением депозитарного договора, соответственно.

По согласованию с эмитентом (по заявлению эмитента) выписка по счету «депо», открытому на его имя, может выдаваться уполномоченному представителю эмитента сервисным офисом, оказывающим содействие Депозитарию в обслуживании данного эмитента в соответствии с пунктами 1.9 – 1.12 настоящего Регламента. В этом случае данная выписка первоначально направляется Депозитарием соответствующему сервисному офису, работник которого выдает документы эмитенту. При этом сервисный офис оформляет карточку учета выдачи выписок по счету «депо», открытому на имя данного эмитента, а факты выдачи выписок данным сервисным офисом фиксируются как в аналогичной карточке, ведущейся в Депозитарии (с пометкой «Направлено сервисному офису для выдачи эмитенту» с указанием наименования сервисного офиса), так и в соответствующей карточке, ведущейся в сервисном офисе.

Выписка по счету «депо», оформленная на бумажном носителе, направляется депоненту (эмитенту, сервисному офису) по почте в следующем порядке:

по счету «депо», открытому на имя юридического лица, – в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Банка, регламентирующими работу с информацией ограниченного распространения;

по счету «депо», открытому на имя физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, – заказным письмом.

Выписка по счету «депо», оформленная в электронном виде, направляется депоненту (эмитенту) по каналам СДБО в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

13.9. Депозитарий после проведения учетных депозитарных операций по счету «депо» депонента предоставляет ему выписку об операциях по счету «депо» в следующем порядке:

по накопительным счетам «депо» – передает выписку депоненту (его уполномоченному представителю) в месте нахождения Депозитария либо направляет ее по почте;

по счетам «депо», открытым в связи с заключением депозитарного договора, – передает выписку депоненту (эмитенту) (его уполномоченному представителю) в месте нахождения Депозитария либо направляет ее по почте или каналам СДБО.

По просьбе (заявлению) депонента и с согласия Депозитария выписка об операциях по счету «депо» может предоставляться способом, отличным от указанного в части первой настоящего пункта.

В случае проведения по накопительным счетам «депо» большого количества однотипных учетных депозитарных операций, связанных с изменением места учета прав на ценные бумаги эмитентов, заключивших с Банком депозитарные договоры с эмитентом (договоры на депозитарное обслуживание эмитента) (замена депозитария эмитента), порядка их депозитарного учета, заменой выпуска (выпусков) таких ценных бумаг, передачей выпуска эмиссионных ценных бумаг на централизованное хранение, снятием выпуска эмиссионных ценных бумаг либо его части с централизованного хранения, Депозитарий, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь, имеет право формировать и выдавать выписки об операциях по накопительным счетам «депо», выдача которых обуславливается проведением вышеуказанных операций, непосредственно при обращении в Депозитарий депонентов, на имя которых открыты данные счета «депо».

13.10. Депонент, счет «депо» на имя которого открыт в связи с заключением депозитарного договора, обязан своевременно получать в Депозитарии выписки по счету «депо».

Не позднее операционного дня, следующего за днем получения выписки по счету «депо», депонент обязан письменно уведомить Депозитарий о ценных бумагах, ошибочно зачисленных и (или) ошибочно списанных со счета «депо». Вместе с уведомлением об ошибочном зачислении ценных бумаг на счет «депо» депонент обязан представить Депозитарию поручение «депо» на возврат ошибочно зачисленных ценных бумаг.

Документы, указанные в части второй настоящего пункта, могут быть представлены в Депозитарий в электронном виде в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

13.11. В случае невозможности однозначной идентификации депонента, направившего в Депозитарий запрос на предоставление выписки по счету «депо» (несовпадение данных депонента, указанных в запросе на предоставление выписки по счету «депо», с данными, содержащимися в анкете депонента, ведущейся к счету «депо», открытому на имя данного депонента), Депозитарий, в случае частичного несовпадения, может отказать, а в случае полного несовпадения – отказывает депоненту в выдаче выписки по счету «депо» до представления в Депозитарий документов, необходимых для внесения изменений в анкету депонента.

В случае отказа депоненту в выдаче выписки по счету «депо» Депозитарий направляет депоненту письменный ответ с указанием причины отказа, который подписывается руководителем Депозитария.

Документы, указанные в части второй настоящего пункта, могут быть направлены Депозитарием депоненту в электронном виде в случае и в порядке, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

13.12. В случае проведения проверки деятельности Депозитария уполномоченными государственными органами, департаментом внутреннего аудита, департаментом внутреннего контроля и комплаенс Банка, по их требованию Депозитарий формирует и выдает выписки по счетам «депо» депонентов Депозитария. При этом данный факт предоставления выписки по счету «депо» депонента отражается в специальной карточке выдачи выписок по счетам «депо», которую Депозитарий заводит отдельно при проведении каждой проверки. При этом доступ к конфиденциальной информации о депоненте предоставляется в порядке, установленном пунктом 1.7 настоящего Регламента.

13.13. В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Банка, для подтверждения необходимых для совершения депонентом, эмитентом сделки прав депонента, эмитента на ценные бумаги, учитываемые на его счете «депо» в Депозитарии, и достаточного количества данных ценных бумаг на этом счете, Депозитарием на соответствующем договоре либо ином документе, посредством которого оформляется вышеуказанная сделка, может проставляться отметка «На счете «депо» депонента в депозитарии ОАО «Банк БелВЭБ» ценных бумаг, являющихся предметом договора, достаточно для совершения сделки» с указанием номера счета «депо» депонента, эмитента в Депозитарии, даты и времени учинения отметки. Данная отметка подписывается уполномоченным работником Депозитария с указанием его должности, фамилии и инициалов, подпись работника заверяется печатью Депозитария.

Глава 14

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТУ «ДЕПО», ОТКРЫТОМУ В ДЕПОЗИТАРИИ НА ИМЯ БАНКА, ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРОВ АКЦИОНЕРОВ БАНКА И ВЛАДЕЛЬЦЕВ ОБЛИГАЦИЙ БАНКА

14.1. Депозитарий действует в качестве депозитария эмитента в отношении акций и облигаций, выпущенных Банком.

14.2. Карточка с образцами подписей к счету «депо», открытому на имя Банка, не представляется.

14.3. По депозитарным операциям по счету «депо», открытому на имя Банка, поручения «депо» представляются в Депозитарий за одной (первой) подписью Председателя Правления Банка или иного работника Банка, уполномоченного Председателем Правления, и скрепляются печатью Банка либо печатью департамента операций на финансовых рынках.

14.4. Выписка по счету «депо», открытому на имя Банка, формируется на основании запроса подразделения Банка, которому такая выписка необходима для выполнения возложенной на него работы. Данный запрос должен содержать обоснование необходимости получения выписки по счету «депо» Банка и быть подписан руководителем подразделения Банка, запрашивающего выписку (лицом, исполняющим его обязанности).

После проведения учетных депозитарных операций выписка об операциях по счету «депо», открытому на имя Банка, формируется в одном экземпляре и помещается в дело депонента (Банка).

В карточке учета выдачи выписок по счету «депо», открытому на имя Банка, отражается только факты передачи выписок подразделениям Банка.

14.5. В случае необходимости внесения изменений в анкету депонента, ведущую к счету «депо», открытому на имя Банка, такие изменения производятся Депозитарием на основании документов, представленных в Депозитарий подразделениями Банка, либо на основании решений органов управления или Председателя Правления Банка (лица, исполняющего его обязанности).

14.6. Формирование реестра (отчета по реестру), списков владельцев ценных бумаг Банка производится в порядке, определенном Регламентом работы ОАО «Банк БелВЭБ» с реестром владельцев ценных бумаг. Формирование ведомостей начисленных дивидендов по акциям Банка производится в порядке, определенном локальными правовыми актами Банка, регламентирующим порядок расчета (начисления) и выплаты дивидендов.

Глава 15 ОТЧЕТНОСТЬ ДЕПОЗИТАРИЯ

15.1. Депозитарий представляет отчетность по форме и в сроки, установленные законодательством Республики Беларусь, а также информацию, касающуюся депозитарной деятельности, по запросам Центрального депозитария, Министерства финансов Республики Беларусь (Департамента по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь), подразделений Банка.

15.2. Для составления отчетности Банка Депозитарий в порядке и в сроки, установленные локальными правовыми актами Банка, предоставляет отчетность соответствующим подразделениям Банка.

Глава 16 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕПОЗИТАРИИ

16.1. Банк хранит документы Депозитария, оформленные (сформированные) как на бумажных носителях, так и в электронном виде, а также информацию, связанную с электронным документооборотом при осуществлении депозитарных переводов ценных бумаг, в течение срока, определенного законодательством Республики Беларусь.

Документы на бумажных носителях в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Республики Беларусь, настоящим Регламентом и (или) иными локальными правовыми актами Банка, хранятся в Депозитарии, а по истечении сроков хранения в Депозитарии передаются на хранение в архив Банка либо на уничтожение.

Документы в электронном виде, а также информация, связанная с электронным документооборотом при осуществлении депозитарных переводов

ценных бумаг, в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Республики Беларусь, настоящим Регламентом и (или) иными локальными правовыми актами Банка, хранятся в электронных системах, через которые они поступили в Банк от депонента (эмитента), Центрального депозитария, иных депозитариев, биржи, Министерства финансов Республики Беларусь, Национального банка Республики Беларусь, иных абонентов СГДС либо в которых они были сформированы, а по истечении сроков хранения в этих системах передаются в электронный архив Банка, созданный с использованием специального программного обеспечения, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь и (или) локальными правовыми актами Банка, либо выделяются к уничтожению.

Переданные на уничтожение документы на бумажных носителях и выделенные к уничтожению документы в электронном виде уничтожаются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь и (или) локальными правовыми актами Банка.

Депозитарий помимо электронных депозитарных документов хранит копии таких электронных документов. При этом под копией электронного депозитарного документа понимается форма внешнего представления на бумажном носителе общей части такого электронного депозитарного документа либо в форматах сообщений СЭД РЦБ, либо в виде документа, сформированного на основании электронного документа в форматах сообщений СЭД РЦБ, реквизиты которого точно воспроизводят общую часть данного электронного документа (сообщения) в расшифрованном виде.

Копия электронного депозитарного документа, поступившего в Депозитарий, должна быть удостоверена работником Депозитария, принявшим такой электронный документ.

Копия электронного депозитарного документа, исходящего из Депозитария, должна быть удостоверена работником Депозитария, отправившим такой электронный документ.

16.2. Ежедневно перед окончанием операционного дня Депозитария Депозитарий формирует:

выписки об операциях по счетам «депо», по которым в течение данного операционного дня осуществлялись учетные операции;

оборотную ведомость за данный операционный день по форме, установленной законодательством Республики Беларусь;

ежедневный баланс «депо». Ежедневный баланс «депо» содержит информацию о состоянии балансовых счетов «депо» Депозитария на конец того операционного дня, за который он составлен. При этом общее количество ценных бумаг на балансовых счетах «депо» указывается общей суммой без разделения по выпускам ценных бумаг;

выписку из операционного журнала депозитария, содержащую информацию об операциях за данный операционный день.

Указанные документы формируются на бумажном носителе либо, при наличии технической возможности, в виде электронного документа.

Сформированные в соответствии с частью первой настоящего пункта:

документы на бумажном носителе подписываются составившим их работником и руководителем Депозитария (выписка из операционного журнала депозитария подписывается всеми работниками Депозитария, которые в этот день находились на своих рабочих местах в Депозитарии; выписки об операциях по счетам «депо» подписываются в соответствии с пунктом 13.5 настоящего Регламента), заверяются печатью Депозитария и помещаются в отдельные папки;

электронные документы подписываются электронной цифровой подписью руководителя Депозитария.

16.3. В случае отсутствия в течение операционного дня учетных депозитарных операций ежедневный баланс «депо» и оборотная ведомость не составляются.

Формирование выписки из операционного журнала депозитария должно быть последней операцией Депозитария за определенный день.

В случае отсутствия депозитарных операций в течение операционного дня выписка из операционного журнала депозитария за этот день не формируется.

В случае проведения в течение операционного дня Депозитария большого количества депозитарных операций (более пятисот), выписка из операционного журнала депозитария за данный операционный день на бумажном носителе может не формироваться. В таком случае Депозитарием составляется и помещается в соответствующую папку справка о проведенных за операционный день депозитарных операциях с указанием их общего количества и количества операций по видам (административные, учетные, информационные). Данная справка подписывается всеми работниками Депозитария, которые в этот день находились на своих рабочих местах в Депозитарии.

16.4. После завершения каждого операционного дня Депозитарий помещает первичные документы, являющиеся основаниями проведения депозитарных операций (далее – документы-основания), оформленные на бумажном носителе, в соответствующие папки в зависимости от вида депозитарной операции, а также в зависимости от того, является ли счет «депо», по которому (с анкетой депонента которого) проводились депозитарные операции, накопительным либо данный счет «депо» открыт в связи с заключением депозитарного договора.

16.5. Оформленные на бумажном носителе документы-основания (кроме первых экземпляров поручений «депо»), предоставляемые депонентом (эмитентом), счет «депо» которого открыт в связи с заключением депозитарного договора, помещаются в дело депонента (эмитента).

Документы-основания по учетным депозитарным операциям по накопительным счетам «депо» (кроме первых экземпляров поручений «депо»), помещаются в специальные папки, ведущиеся отдельно по каждому эмитенту ценных бумаг, находящемуся на депозитарном обслуживании в Депозитарии. В случае незначительного количества учетных операций по накопительным счетам «депо» с ценными бумагами определенного эмитента (не более 50 за весь период нахождения данного эмитента на депозитарном обслуживании в

Депозитарии), допускается помещение вышеуказанных документов-оснований в дело эмитента.

16.6. В отдельные папки помещаются следующие документы-основания, оформленные на бумажном носителе, а также копии электронных депозитарных документов:

16.6.1. по учетным депозитарным операциям:

первые экземпляры поручений «депо» – по государственным ценным бумагам Республики Беларусь и ценным бумагам Национального банка Республики Беларусь;

первые экземпляры поручений «депо» – по акциям и облигациям предприятий и местных органов власти;

первичные документы, являющиеся основанием проведения учетных депозитарных операций, поступающие от фондовой биржи.

В случае осуществления междепозитарного перевода «депо» (перевода «депо» по разделам корреспондентского счета «депо» ЛОРО Банка, открытого в Центральном депозитарии) вместе с поручением «депо» также помещается соответствующее подтверждение о зачислении (списании) ценных бумаг на корреспондентский счет «депо» ЛОРО (с корреспондентского счета «депо» ЛОРО) Банка, открытого в Центральном депозитарии;

16.6.2. по административным депозитарным операциям:

документы-основания добавления анкет (внесения изменений в анкеты) депонентов, которым открыты накопительные счета «депо»;

документы-основания добавления анкет (внесения изменений в анкеты) выпусков ценных бумаг, эмитенты которых не находятся на депозитарном обслуживании в Депозитарии;

16.6.3. по информационным депозитарным операциям:

документы-основания проведения информационных депозитарных операций по накопительным счетам «депо»;

документы-основания по информационным депозитарным операциям, инициированным Центральным депозитарием, а также уполномоченными государственными органами.

16.7. В случае если административные депозитарные операции проводились с анкетами выпусков ценных бумаг эмитентов, находящихся на депозитарном обслуживании в Депозитарии, документы-основания проведения таких операций (оформленные на бумажном носителе, а также копии электронных депозитарных документов) помещаются в дело эмитента данных ценных бумаг.

16.8. Второй экземпляр выписки об операциях по счету «депо», оформленной на бумажном носителе, помещается:

по счету «депо», открытому в связи с заключением депозитарного договора, – в дело депонента, на имя которого открыт данный счет «депо»;

по накопительному счету «депо» – в указанную в части второй пункта 16.5 настоящего Регламента специальную папку эмитента, с ценными бумагами которого была проведена учетная депозитарная операция по данному счету «депо».

16.9. Карточки выдачи выписок по счетам «депо», которые Депозитарий заводит в соответствии с пунктом 13.12 настоящего Регламента, помещаются в отдельную папку. В эту же папку помещаются также выписки по счетам «депо», которые проверяющие лица возвращают в Депозитарий. О факте возврата выписки в вышеуказанной карточке делается соответствующая отметка.

16.10. Депозитарий ежемесячно составляет баланс «депо» по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, по форме, установленной Инструкцией № 30. При этом указанный баланс «депо», сформированный:

в электронном виде – в установленные законодательством Республики Беларусь сроки и порядке представляется Центральному депозитарию;

на бумажном носителе – подписывается составившим его работником и руководителем Депозитария, заверяется отпечатком печати Депозитария и помещается в отдельную папку.

16.11. В течение пяти лет с даты закрытия счетов «депо» Депозитарий должен обеспечивать возможность выдачи уполномоченным государственным органам, в случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь, информации о состоянии этих счетов «депо» и об операциях по этим счетам на даты и за период, когда эти счета были открыты, соответственно.

16.12. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров в Депозитарии должен обеспечивать возможность нахождения документов по каждой записи в учетных регистрах в течение того же рабочего дня, когда в их нахождении возникла необходимость.

16.13. Хранящиеся в Депозитарии документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в сейфах, надежно запираемых шкафах, хранилищах либо ящиках рабочего стола, при этом должны быть созданы надлежащие условия, исключающие доступ к ним сторонних лиц, обеспечивающие их физическую сохранность, исключающие возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, между работниками Депозитария не отражается в соответствующих журналах учета.

16.14. В дело депонента кроме документов по открытию (закрытию) счета «депо», иных документов (копий документов), представленных для осуществления депозитарных операций, также могут помещаться рабочие материалы, необходимые Депозитарию для обслуживания депонента (эмитента).

Глава 17

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ

17.1. Оплата услуг Депозитария производится депонентом (эмитентом) согласно действующим Тарифам.

При оплате оказанных Депозитарием услуг наличными денежными средствами могут быть уплачены депонентом через кассу (оборудованное электронным кассиром или темпокассой рабочее место) любого сервисного офиса.

17.2. Порядок оплаты услуг депонентами (эмитентами), заключившими соответствующий депозитарный договор с Банком:

17.2.1. оплата услуг Депозитария депонентами (эмитентами), заключившими соответствующий депозитарный договор с Банком, производится на основании счета, содержащего перечень оказанных услуг с указанием их стоимости (далее – счет-фактура). Общая стоимость оказанных в отчетном периоде услуг определяется на конец последнего операционного дня Депозитария в этом отчетном периоде. При этом под отчетным периодом понимается календарный месяц либо квартал в зависимости от вида оказанных услуг.

Счет-фактура оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту на бумажном носителе, а в случаях, когда в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента между Депозитарием и депонентом (эмитентом) документы могут передаваться в электронном виде, – в электронном виде, в том числе как документ в электронном виде без использования электронной цифровой подписи.

Счет-фактура подписывается:

оформленный на бумажном носителе – собственноручной подписью руководителя Депозитария, которая скрепляется печатью Депозитария;

оформленный в электронном виде и являющийся электронным документом – электронной цифровой подписью руководителя Депозитария;

17.2.2. Депозитарий не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, направляет депоненту (эмитенту) счет-фактуру. Электронный образ счета-фактуры, оформленного на бумажном носителе, может направляться депоненту (эмитенту) по телефаксу либо по электронной почте (по требованию депонента (эмитента) – с последующей досылкой оригинала такого счета-фактуры по почте либо доставкой нарочным), а датой получения депонентом (эмитентом) данного счета-фактуры будет считаться дата направления электронного образа счета-фактуры Депозитарием по телефаксу (электронной почте).

По требованию депонента (эмитента), которому счет-фактура оформлен и направлен в электронном виде, Депозитарий выдает счет-фактуру, оформленный на бумажном носителе.

В случаях и порядке, установленных депозитарным договором, Депозитарий имеет право информировать депонента – физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, о сумме задолженности за оплату депозитарных услуг посредством отправки СМС-сообщений на номер мобильного телефона, предоставленный данным депонентом Депозитарии. Направление таких СМС-сообщений депоненту не является направлением счета-фактуры и является исключительно способом информирования депонента об образовавшейся задолженности за депозитарное обслуживание;

17.2.3. депонент (эмитент) после получения и рассмотрения счета-фактуры:

не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, оплачивает услуги Депозитария, оказанные в течение отчетного периода, путем

перечисления денежных средств на соответствующий счет Банка или внесения наличных денежных средств в кассу (оборудованное электронным кассиром или темпокассой рабочее место) любого сервисного офиса;

либо в том же порядке, в котором ему был направлен счет-фактура, направляет Депозитарию мотивированный отказ в оплате указанного счета-фактуры.

Отказ в оплате счета-фактуры может направляться Депозитарию на бумажном носителе по почте либо доставкой нарочным (в том числе по телефаксу с последующей его досылкой по почте либо доставкой нарочным). При отправке отказа по телефаксу датой получения указанного отказа считается дата получения Депозитарием его факсимильной копии;

17.2.4. в случае получения от депонента (эмитента) отказа в оплате счета-фактуры (задолженности за оказание депозитарных услуг) Депозитарий, при согласии с доводами депонента (эмитента), в порядке, установленном настоящей главой, направляет ему уточненный счет-фактуру (электронное сообщение об оплате услуг) в течение трех рабочих дней с момента получения вышеуказанного отказа. В противном случае разногласия между Депозитарием и депонентом (эмитентом) рассматриваются в порядке, установленном соответствующим депозитарным договором и законодательством Республики Беларусь.

Депонент (эмитент) оплачивает уточненный счет-фактуру (задолженность за оказание депозитарных услуг) не позднее трех рабочих дней с момента его получения;

17.2.5. депонент (эмитент) оплату услуг, оказываемых Депозитарием, вправе осуществлять в порядке предоплаты;

17.2.6. Депозитарий при необходимости имеет право требовать от депонента (эмитента), с которым заключается соответствующий депозитарный договор, оплаты депозитарных услуг в порядке предоплаты в следующем размере:

при заключении депозитарного договора – в размере вознаграждения (платы) за открытие (переоформление) счета «депо» и за осуществление до пяти междепозитарных переводов «депо»;

при заключении депозитарного договора с эмитентом (договора на депозитарное обслуживание эмитента) – в размере вознаграждения (платы) за открытие (переоформление) счета «депо», за осуществление до пяти междепозитарных переводов «депо», за распределение выпуска ценных бумаг – акций эмитента исходя из количества акционеров и за хранение информации о владельцах ценных бумаг эмитента за период до двенадцати месяцев;

17.2.7. за неуплату в срок вознаграждения (платы) за оказанные Депозитарием услуги соответствующим депозитарным договором может быть предусмотрено взыскание неустойки;

17.2.8. Банк в порядке, установленном депозитарным договором, вправе самостоятельно без предоставления дополнительных платежных инструкций депонента (эмитента) списать (списывать) платежным ордером сумму задолженности по оплате услуг Депозитария с текущего (расчетного) банковского счета депонента (эмитента) в белорусских рублях, открытого в

Банке, если такое списание не противоречит режиму функционирования данного счета, установленному законодательством Республики Беларусь и соответствующим договором.

В случае неоплаты депонентом (эмитентом) услуг Депозитария в сроки, установленные настоящим Регламентом и депозитарным договором, Депозитарий вправе предъявить платежное требование на подлежащую оплате сумму к текущему (расчетному) банковскому счету депонента (эмитента), открытому в другом банке.

17.3. Оплата услуг Депозитария, оказываемых депонентам, на имя которых открыты накопительные счета «депо», производится в порядке предоплаты либо непосредственно при оказании таких услуг.

17.4. Вознаграждение (плата) за оказание депозитарных услуг является доходами Депозитария, за исключением следующих случаев:

часть суммы вознаграждения (платы) за хранение информации о владельцах ценных бумаг эмитента, заключение депозитарного договора (договора на депозитарное обслуживание) с которым было произведено по инициативе определенного сервисного офиса, в размере 50 процентов признается доходами данного сервисного офиса;

вознаграждения (платы) за оказание депозитарных услуг (кроме услуги по переоформлению ценных бумаг на наследника) депонентам – физическим лицам, на имя которых открыты накопительные счета «депо», уплачиваемые наличными деньгами через кассу (оборудованное электронным кассиром или темпокассой рабочее место) сервисного офиса, в размере 50 процентов признаются доходами данного сервисного офиса;

вознаграждения (платы) за оказание депозитарных услуг по переоформлению ценных бумаг на наследника, уплачиваемые наличными деньгами через кассу (оборудованное электронным кассиром или темпокассой рабочее место) сервисного офиса депонентами – физическими лицами, на имя которых открыты накопительные счета «депо», признаются доходами данного сервисного офиса в полном объеме.

17.5. Депозитарий в порядке, установленном локальными правовыми актами Банка, осуществляет работу с просроченной задолженностью, возникшей в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) депонентами (эмитентами) обязательств по оплате услуг Депозитария.

Глава 18

КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДЕПОЗИТАРИЯ

18.1. При организации работы в течение операционного дня работниками Депозитария осуществляется внутренний (текущий и последующий) контроль в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь и локальными правовыми актами Банка.

Внутренний контроль осуществляется при открытии (закрытии) счетов, приеме первичных документов к исполнению, а также на всех этапах обработки

депозитарной информации, совершения операций и отражения их в депозитарном учете.

Внутренний контроль направлен на:

обеспечение сохранности информации о ценных бумагах, их количестве, владельцах ценных бумаг и их правах на ценные бумаги;

соблюдение клиентами требований по оформлению первичных документов;

своевременное исполнение поручений клиентов на перевод ценных бумаг, внесение соответствующих изменений в анкеты депонентов и выпусков ценных бумаг;

списание и зачисление ценных бумаг в точном соответствии с реквизитами, указанными в поручениях «депо» (иных документах), принимаемых к исполнению.

Последующий контроль направлен на вскрытие причин выявленных нарушений порядка совершения операций и ведения депозитарного учета и на принятие мер к устранению недостатков.

Планы проведения проверок в порядке последующего контроля разрабатываются Депозитарием и утверждаются директором департамента операций на финансовых рынках на текущий год не позднее 1 февраля.

Депозитарий ведет учет справок последующих проверок, осуществляет формирование их в дела и хранение в соответствии локальными правовыми актами Банка.

В порядке и сроки, установленные локальными правовыми актами Банка, Депозитарий представляет информацию в пределах своей компетенции для составления управленческой отчетности должностному лицу, ответственному за внутренний контроль в Банке. Процедуры внутреннего контроля за правильностью ведения депозитарного учета включаются в должностные инструкции работников Депозитария.

18.2. Контроль за деятельностью Депозитария осуществляется в форме проведения проверок Депозитария:

уполномоченными государственными органами;

департаментом внутреннего аудита Банка.

18.3. При проведении проверки Депозитарий обязан предоставить лицам, уполномоченным на ее проведение, возможность просмотра информации, содержащейся в учетных регистрах Депозитария, и предъявить им настоящий Регламент, приказы и другие распорядительные документы Банка, устанавливающие порядок организации депозитарного учета в Депозитарии, первичные документы, балансы «депо», оборотные ведомости, при необходимости оформить и выдать депозитарную отчетность, требуемую для приобщения к документу, составляемому по результатам проверки.

18.4. Руководитель Депозитария обеспечивает на регулярной основе контроль за правильностью синтетического и аналитического учета, который включает в себя проверку правильности заполнения первичных документов (поручений) и соответствия проведенных депозитарных операций первичным документам, проверку отсутствия технических ошибок при совершении

операций, а также за состоянием учетных регистров Депозитария и порядком их хранения.

18.5. Ответственность за достоверность информации, исходящей из Депозитария, возлагается на руководителя Депозитария.

Приложение
к Регламенту депозитария
ОАО «Банк БелВЭБ»

Форма

(наименование поставщика услуг,
его адрес, УНП)

(дата составления)

(место составления)

(наименование (Ф.И.О.) покупателя услуг)

(адрес (Ф.И.О.) покупателя услуг)

Счет-фактура № _____
для оплаты депозитарных услуг
по договору № _____ от _____

Наименование операции (услуги)	Тариф	Количество операций / выпускодной / месяцев / владельцев	Сумма
Период:			
Итого:			

Ставка НДС: _____
(цифрами и прописью)

Сумма НДС: _____
(прописью)

Всего с НДС: _____
(прописью)

Платежные реквизиты:

счет № _____ в _____ в _____, BIC SWIFT _____
(наименование банка) (наименование населенного пункта)

Исполнитель:

(наименование должности исполнителя) _____
(подпись)

(наименование должности
руководителя депозитария) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

М.П. (печать депозитария)