

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Правления
ОАО «Белвнешэкономбанк»
06.07.2011 № 255

(в редакции постановлений
Правления ОАО «Банк БелВЭБ»
от 25.09.2013 № 467,
от 20.05.2015 № 205)

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 09.07.1999 № 280-З «О депозитарной деятельности и центральной депозитарии ценных бумаг в Республике Беларусь», Инструкцией о порядке осуществления депозитарной деятельности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 22.11.2006 № 143 (далее – Инструкция № 143), другими нормативными правовыми актами Республики Беларусь и определяет порядок и условия осуществления ОАО «Банк БелВЭБ» депозитарной деятельности.

1.2. Для целей Регламента используются следующие термины и их 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 Регламентом;

Депозитарий – отдел банковского депозитария департамента операций на финансовых рынках Банка;

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;

отделение – региональное отделение, отделение;

руководитель Депозитария – начальник отдела банковского депозитария либо лицо, исполняющее его обязанности;

удостоверяющая копия отметка – отметка, которую в установленных законодательством Республики Беларусь и Регламентом случаях проставляет работник Депозитария либо работник отделения на копии документа после ее сличения с его оригиналом (в установленных 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 отделения (когда удостоверяющая копия отметка учиняется работником отделения);

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».

Иные термины, применяемые в Регламенте, в том числе «первичный документ», «операционный день», используются в значениях, указанных в Законе Республики Беларусь «О депозитарной деятельности и центральном депозитарии ценных бумаг в Республике Беларусь», Инструкции № 143.

Если не определено иное, под депозитарным договором в тексте Регламента понимается как непосредственно депозитарный договор, так и 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 Депозитарий 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 /или 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, 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. График работы (время обслуживания клиентов) и продолжительность операционного дня Депозитария устанавливается приказом (распоряжением) Председателя Правления Банка или иного должностного лица Банка, уполномоченного Председателем Правления.

1.7. Передача ценных бумаг депонентом Депозитарию и заключение депозитарного договора не влекут за собой переход к Депозитарию права собственности 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 Регламентом.

Депозитарий в ходе осуществления депозитарной деятельности принимает меры по обеспечению защиты конфиденциальной информации о депоненте.

Сведения, составляющие конфиденциальную информацию о депоненте (его счете «депо»), представляются Депозитарием депоненту, его представителям (при наличии у них соответствующих полномочий), организациям, осуществляющим его аудит, а также другим юридическим или физическим лицам в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Депозитарий не имеет права, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь, использовать конфиденциальную информацию о депоненте и его счете «депо» для совершения действий (бездействия), наносящих или могущих нанести вред правам, свободам и законным интересам депонента.

Работники Депозитария, а также иные лица, имеющие (имевшие) в силу служебного (общественного) положения доступ к имеющейся у Депозитария конфиденциальной информации о депоненте, не имеют права использовать ее в личных целях, а также незаконно передавать ее третьим лицам или использовать ее иным образом, если это наносит (может нанести) вред правам, свободам и законным интересам депонента.

1.8. По требованию депонента Депозитарий знакомит его с содержанием Регламента, Тарифами на выполнение операций и оказание услуг Банка, графиком работы и продолжительностью операционного дня, 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 оказании услуг в порядке и на условиях, определенных Регламентом, кроме случаев, указанных в части второй настоящего пункта.

Депозитарий обязан отказать юридическому либо физическому лицу в оказании услуг в случае, если их оказание повлечет нарушение законодательства Республики Беларусь о ценных бумагах.

1.9. Отделения депозитарные операции не осуществляют.

1.9¹. Отделения, имеющие соответствующее разрешение, выданное центральным аппаратом Банка, в порядке, определенном Регламентом, могут осуществлять следующие функции:

заключение договоров на депозитарное обслуживание эмитента;

прием от клиентов (депонентов, эмитентов) первичных документов, необходимых для осуществления депозитарных операций, заверение копий документов, представляемых Депозитарию через отделение для осуществления депозитарных операций, посредством учинения на таких копиях удостоверяющих копию отметок;

выдача эмитентам направляемых им Депозитарием документов.

Для получения разрешения отделение должно соответствовать следующим требованиям:

управляющий отделением либо его заместитель (далее – руководитель отделения) должен иметь квалификационный аттестат первой или второй категории;

помимо руководителя в штате отделения должен быть работник, имеющий квалификационный аттестат первой или второй категории, прошедший стажировку в Депозитарии (далее – аттестованный работник).

В случае подписания отделением от имени Банка договора на депозитарное обслуживание эмитента такой договор подписывается руководителем отделения. Для подписания договоров на депозитарное обслуживание эмитента руководителю отделения должна быть выдана соответствующая доверенность. До подписания договора на депозитарное обслуживание эмитента отделение обязано не менее чем за 3 (три) рабочих дней проинформировать об этом Депозитарий путем направления соответствующей докладной записки. При этом номер такого договора присваивается по номенклатуре Депозитария.

Иные действия, которые имеет право осуществлять отделение, в отделении совершаются только аттестованным работником (в случае его временного отсутствия – руководителем отделения).

Отделение осуществляет выдачу документов Депозитария в порядке, определенном Регламентом.

1.9². Отделения, не имеющие соответствующего разрешения центрального аппарата Банка, в порядке, определенном Регламентом, могут осуществлять прием от депонентов – физических лиц первичных документов, необходимых для осуществления депозитарных операций, заверение копий документов, представляемых Депозитарию через отделение для осуществления депозитарных операций, посредством учинения на таких копиях удостоверяющих копию отметок.

1.9³. Отделение после принятия в соответствии с пунктами 1.9¹ – 1.9² Регламента документов либо заверения в установленных случаях копий документов незамедлительно обязано:

передать их копии Депозитарию посредством телефакса либо электронной почты;

направить оригиналы документов, а в установленных случаях – заверенные копии документов в Депозитарий по почте либо нарочным.

В случае представления Депозитарию документов, необходимых для осуществления депозитарных операций, через отделение, действия по копированию документов и учинению удостоверяющих копию отметок производит работник отделения, принимающий документы от клиента (депонента, эмитента). Контроль за правильностью составления представленных в Депозитарий через отделение первичных документов, необходимых для осуществления депозитарных операций, и правильностью учинения удостоверяющих копию отметок осуществляет Депозитарий.

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

Депозитарий подключен к системе телекоммуникаций, обеспечивающей депозитарный электронный документооборот.

1.11. Система защиты информации, 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 нормативными 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 электронно-цифровой подписи и шифрования передаваемых посредством СГДС электронных депозитарных документов.

1.12. В целях централизации ответов на запросы уполномоченных органов о предоставлении информации о наличии в Банке действующих счетов, открытых на имя лиц, указанных в таких запросах, сведения о владельцах счетов «депо» передаются Депозитарием в учетно-операционную систему «Equation» (далее – УОС «Equation»). При этом объем информации о владельцах счетов «депо», передаваемой в УОС «Equation», определяется классом депонента (физическое либо юридическое лицо):

по депонентам – физическим лицам, являющимся акционерами Банка, – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер), идентификационный номер (при наличии информации в Депозитарии);

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

по депонентам – юридическим лицам, как являющимся, так и не являющимся акционерами Банка, – краткое наименование, УНП (при наличии информации в Депозитарии), место нахождения.

1.13. Депозитарий осуществляет хранение и пересылку документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Банка о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих такую информацию, (далее – локальные акты о работе с документами ДСП) с учетом особенностей, установленных Регламентом.

1.14. В порядке, установленном локальными нормативными 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.

1.15. Депозитарий в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Беларусь, Регламентом и депозитарным договором, осуществляет функции уполномоченного депозитария, а также расчеты по ценным бумагам эмитентов, с которыми Банком заключены договоры на депозитарное обслуживание эмитента.

Глава 2

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕПОЗИТАРНОГО УЧЕТА

2.1. Хранение ценных бумаг и учет прав на ценные бумаги осуществляются в Депозитарии открытым способом – без указания серий и номеров ценных бумаг.

Количество ценных бумаг 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 № 143.

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

счет «депо» места хранения – корреспондентский счет «депо» НОСТРО, 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 – 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 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».

2.5¹. 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;

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.

2.6. 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».

2.7. Присвоение номеров разделов счетов «депо» производится Депозитарием самостоятельно и оформляется распоряжением по Депозитарию. В таком распоряжении указываются следующие обязательные реквизиты:

номер раздела счета «депо»;

наименование раздела счета «депо»;

описание раздела счета «депо»;

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

Номера разделов счетов «депо», на которых ценные бумаги блокируются для торгов на фондовой бирже и на которые фондовая биржа осуществляет разблокировку ценных бумаг, устанавливаются Центральным депозитарием.

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

Открытие (закрытие) разделов счетов «депо» не 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.

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 разделов счета «депо» при открытии раздела счета «депо» учитывается основание зачисления ценных бумаг на этот балансовый счет «депо» и описание разделов счета «депо».

2.8¹. При наличии на счете «депо» депонента (эмитента) ценных бумаг, которые не принадлежат ему на основании права собственности или иного вещного права (ценные бумаги переданы депоненту (эмитенту) либо получены (приобретены) депонентом (эмитентом) как доверительным управляющим, переданы в залог, по иным основаниям), Депозитарий обеспечивает фиксацию информации о владельце данных ценных бумаг (вверителе, выгодоприобретателе, залогодателе и т.п.). При отсутствии в Депозитарии такой информации, Депозитарий фиксирует информацию о лице, со счета «депо» которого данные ценные бумаги были переведены на счет «депо» депонента (эмитента). По просьбе депонента (эмитента) Депозитарий может фиксировать и иную информацию об особенностях реализации прав на ценные бумаги, находящиеся на счете «депо» депонента (эмитента).

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

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

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

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

2.10. Депозитарные операции осуществляются Депозитарием только при наличии у него соответствующих первичных документов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь и 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).

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

2.11¹. 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.

2.12. 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.

2.13. Исключен.

2.14. Для осуществления депозитарных операций с участием Центрального депозитария Депозитарием используются электронные документы (сообщения) (далее – электронные депозитарные документы). Документы на бумажных носителях используются только в случаях сбоев в системе электронного документооборота.

Электронные депозитарные документы составляются в соответствии с форматами сообщений Системы электронного документооборота рынка ценных бумаг (далее – СЭД РЦБ).

Все исходящие электронные депозитарные документы заверяются электронной цифровой подписью работника Депозитария, на которого Председателем Правления Банка или иным должностным лицом Банка, уполномоченным Председателем Правления, возложена работа по приему / передаче сообщений в СГДС.

Глава 3 УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ

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

3.2. 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.

Ведение и хранение учетных регистров Депозитария может осуществляться в электронном виде и / или на бумажных носителях.

Информация обо всех осуществленных Депозитарием депозитарных операциях фиксируется в учетных регистрах Депозитария в момент их осуществления, в хронологической последовательности, с использованием порядковой нумерации и с указанием даты и времени осуществления депозитарных операций.

3.3. Депозитарий ведет следующие учетные регистры:

журнал регистрации счетов «депо» – совокупность открытых и закрытых в депозитарии счетов «депо» (ведется в электронном виде);

операционный журнал депозитария – хронологический перечень всех осуществленных депозитарных операций (ведется в электронном виде);

анкеты депонентов (ведутся в электронном виде);

анкеты выпусков ценных бумаг (ведутся в электронном виде);

журнал учета заключенных депозитарных договоров и договоров на депозитарное обслуживание эмитента (ведется в электронном виде) – совокупность заключенных (действующих) и расторгнутых договоров на оказание Депозитарием депозитарных услуг;

журнал учета выдачи выписок по накопительным счетам «депо» (ведется на бумажном носителе);

карточки учета выдачи выписок по счетам «депо», открытым в связи с заключением депозитарного договора (ведутся на бумажных носителях);

карточки учета выдачи реестров владельцев ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг) (ведутся на бумажных носителях).

3.4. Журнал регистрации 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. 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»;

наименование и идентификационный код выпуска ценных бумаг;
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;
учетный номер плательщика (УНП) депонента;

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

В анкету депонента – физического лица 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);

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

3.7. В анкету выпуска ценных бумаг вносятся следующие сведения:

наименование эмитента выпуска ценных бумаг;

код эмитента выпуска ценных бумаг;

наименование выпуска ценных бумаг (наименование выпуска ценных бумаг включает в себя вид, категорию и тип ценных бумаг);

номер и дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг;

код выпуска ценных бумаг;

номинал ценной бумаги данного выпуска;

валюта номинала ценной бумаги данного выпуска.

В зависимости от вида, категории и типа ценных бумаг анкета выпуска ценных бумаг может содержать и иные реквизиты, в том числе:

серия выпуска ценных бумаг;

количество ценных бумаг в выпуске;

процентная ставка, установленная по выпуску ценных бумаг;

дата начала размещения выпуска ценных бумаг;

дата погашения выпуска ценных бумаг;

периодичность выплаты дохода по ценным бумагам данного выпуска.

3.8. Журнал учета депозитарных договоров и 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);

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:

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 владельца счета «депо»;

примечание.

3.10. Карточки учета выдачи выписок по счетам «депо», открытым в связи с заключением депозитарного договора, содержат следующие обязательные реквизиты:

наименование депонента - юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) депонента – физического лица;
период, за который выдаются выписки;
количество выписок;
дата выдачи;
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, получившего выписку от имени депонента;
реквизиты документа, которым уполномочено лицо, получившее выписку;
подпись лица, получившего выписку.

3.11. Карточки учета выдачи реестров (информации из реестров) владельцев ценных бумаг содержат следующие обязательные реквизиты:

наименование эмитента;
дата выдачи;
основание выдачи информации;
дата, по состоянию на которую составлена информация;
состав и объем информации;
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, получившего информацию от имени эмитента;
реквизиты документа, которым уполномочено лицо, получившее информацию;
подпись лица, получившего информацию.

3.11¹. В случае направления выписки по счету «депо» либо реестра (информации из реестра) владельцев ценных бумаг по почте в соответствующем учетном регистре об этом делается отметка с указанием реквизитов письма, в сопровождении которого был направлен документ депоненту (эмитенту).

3.12. Учетные регистры Депозитария могут содержать и иные, не указанные в пунктах 3.4 – 3.11 Регламента, реквизиты.

3.13. Депозитарий производит резервное копирование информационной составляющей ПК «Депозитарий» (далее – база данных Депозитария), включающей в себя, в том числе, и учетные регистры Депозитария, которые ведутся в электронном виде. Работа по проведению резервного копирования базы данных Депозитария осуществляется руководителем Депозитария.

Резервное копирование 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.

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 начальника отдела банковского 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 пяти рабочих дней, следующих 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;
- имя файла резервной копии базы данных Депозитария;
- фамилию, инициалы и подпись работника Депозитария, осуществившего операцию резервного копирования.

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

Учет, обращение и хранение МНИ, используемых для хранения резервных копий базы данных Депозитария, производится в соответствии с требованиями локальных актов о работе с документами ДСП с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

Глава 4

ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР. ДОГОВОР НА ДЕПОЗИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭМИТЕНТА

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

- депозитарный договор;
- договор на депозитарное обслуживание эмитента.

Депозитарный договор и договор на депозитарное обслуживание эмитента являются публичными договорами.

Содержание депозитарного договора и договора на депозитарное обслуживание эмитента должно соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь.

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

депозитарный договор – для юридических лиц – резидентов Республики Беларусь; для юридических лиц – нерезидентов Республики Беларусь; для физических лиц;

договор на депозитарное обслуживание эмитента – для юридических лиц – акционерных обществ; для юридических лиц, не являющихся акционерными обществами; для местных органов власти и управления.

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 договоров на депозитарное обслуживание эмитента утверждаются Председателем Правления Банка или по его поручению – заместителем Председателя Правления Банка, направляющим деятельность департамента операций на финансовых рынках (лицом, исполняющим его обязанности).

Типовые формы депозитарных договоров, договоров на депозитарное обслуживание эмитента размещаются на сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

4.4. Депозитарные договоры с юридическими лицами и договоры на депозитарное обслуживание эмитента заключаются путем составления одного документа, подписанного обеими сторонами.

Депозитарный договор с физическим лицом заключается путем присоединения к публичной оферте Банка посредством направления в Депозитарий соответствующего заявления на открытие (переоформление) счета «депо». При этом публичная оферта направляется неограниченному кругу физических лиц посредством размещения типовой формы депозитарного договора с физическим лицом на сайте Банка в сети Интернет, а также предлагается физическим лицам для ознакомления в Депозитарии. Депозитарный договор с физическим лицом считается заключенным в момент получения Депозитарием заявления на открытие (переоформление) счета «депо» установленной Банком формы и документов, необходимых для открытия (переоформления) счета «депо» физического лица. В подтверждение заключения договора физическому лицу - депоненту (его уполномоченному представителю) выдается типовая форма депозитарного договора, на которой работник Депозитария оформляет отметку, включающую дату заключения и номер депозитарного договора, наименование должности, собственноручную подпись и расшифровку подписи уполномоченного работника Депозитария, и заверяет ее печатью Депозитария.

По требованию клиента, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4.5 Регламента, депозитарный договор с физическим лицом может быть заключен путем составления одного документа, подписанного обеими сторонами.

4.5. При необходимости, обусловленной потребностью клиента, депозитарный договор, 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 Регламентом;
вытекает из персонального правового положения (статуса) депонента (эмитента), определенного актами законодательства Республики Беларусь;
не нарушает публичный характер договора.

Заключение депозитарного договора, договора на депозитарное обслуживание эмитента в соответствии с частью первой настоящего пункта допускается только с письменного разрешения Председателя Правления Банка или его заместителя, 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.

Депозитарий открывает счета «депо» в связи с заключением соответствующего депозитарного договора с Банком и без заключения такого договора.

Депозитарий открывает счета «депо» в связи с заключением договора на основании депозитарных договоров и 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:

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

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

5.4. Порядок открытия (переоформления) счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора.

5.4.1. Для открытия счета «депо» в связи с заключением соответствующего депозитарного договора в депозитарий представляются:

- заявление на открытие (переоформление) счета «депо»;
- документы, установленные законодательством Республики Беларусь, Регламентом и иными локальными нормативными актами Банка (в том числе Правилами организации внутреннего контроля в ОАО «Банк БелВЭБ» по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения).

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 заявлений на открытие (переоформление) счета «депо». Формы таких 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.

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

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

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

Типовые формы заявлений на открытие (переоформление) счета «депо» размещаются на сайте Банка в сети Интернет.

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 уже представлены оригиналы документов либо их копии, необходимые для открытия счета «депо» и оформленные согласно Регламенту, данное юридическое лицо вправе не представлять в Депозитарий для открытия счета «депо» указанные документы. При этом соответствующее подразделение Банка, в котором хранятся такие документы (их копии), обязано по требованию Депозитария предоставить их для ксерокопирования. На отснятых копиях сделавшим их работником Депозитария учиняются удостоверяющие копии отметки.

5.4.6. Документы из другого государства, представляемые для открытия (переоформления) счета «депо» на имя юридического лица – нерезидента Республики Беларусь, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства этого государства, и, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь, легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Республики

Беларусь либо в ином, установленном законодательством Республики Беларусь, порядке, и переведены на русский (белорусский) язык (верность перевода или подлинность подписи переводчика должна быть засвидетельствована нотариально либо дипломатическими или консульскими учреждениями Республики Беларусь).

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. Если депонент, являющийся физическим лицом, 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 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 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 подпункте 5.4.7 Регламента.

5.4.9. Счет «депо» на основании депозитарного договора открывается не позднее следующего операционного дня с даты 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.

5.4.10. После открытия (переоформления) счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора Депозитарий выдает депоненту, на имя которого открыт данный счет «депо», извещение (свидетельство) об открытии счета «депо», заверенное подписью руководителя Депозитария и печатью Депозитария. Извещение (свидетельство) об открытии счета «депо» содержит следующие обязательные реквизиты:

наименование депозитария – ОАО «Банк БелВЭБ»;

полное наименование и место нахождения депонента – юридического лица; фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место пребывания) депонента – физического лица;

номер открытого счета «депо»;

дату открытия счета «депо»;

основание открытия (переоформления) счета «депо».

5.4.11. В случае реорганизации юридического лица, на имя которого открыт счет «депо», для переоформления данного счета «депо» на имя его правопреемника (одного из правопреемников) в Депозитарий должны быть представлены такие же документы, как и для открытия счета «депо» на имя юридического лица.

5.4.12. Документы, представленные в Депозитарий для открытия (переоформления) счета «депо», а также внесения изменений в анкету депонента хранятся в Депозитарии в деле по открытию счета «депо» (далее – дело депонента), если другой порядок хранения не предусмотрен иными локальными нормативными актами Банка.

5.4.13. 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 Депозитарию.

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 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».

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 связи с заключением депозитарного договора, закрываются при условии расторжения Депозитарием с этими лицами 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 извещение (свидетельство) о закрытии счета «депо», заверенное подписью руководителя Депозитария и печатью Депозитария.

Извещение (свидетельство) о закрытии счета «депо» содержит следующие обязательные реквизиты:

наименование депозитария – ОАО «Банк БелВЭБ»;

полное наименование и место нахождения депонента – юридического лица; фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место регистрации) депонента – физического лица;

номер закрытого счета «депо»;

дату закрытия счета «депо»;

основание закрытия счета «депо».

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 сведений об исключении юридического лица из данного регистра, иных имеющихся у Депозитария сведений о ликвидации юридического лица.

6.5. Счет «депо», открытый в связи с заключением депозитарного договора (кроме счета «депо» эмитента, открытого в связи с заключением 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

расторгнут депозитарный договор с депонентом, на имя которого открыт данный счет «депо».

6.6. В случае смерти физического лица 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 счета «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 Депозитария.

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.

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, Регламентом и иными локальными нормативными актами Банка. 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 – 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 расшифровки его подписи, и заверяет отметку печатью Депозитария.

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 по его счету «депо», представляет в Депозитарий карточку с образцами подписей лиц.

Карточка с образцами подписей представляется лицами, заключившими соответствующий депозитарный договор с Банком, а в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь и 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 поручении «депо», а также 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) должны быть подписаны лицом, указанным в карточке, обладающим правом первой подписи.

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

8.3. Карточка с образцами подписей может быть основной либо временной.

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

Временная карточка с образцами подписей содержит подписи лиц, имеющих право распоряжаться счетом «депо» на период, указанный в такой карточке.

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

8.5. Карточки с образцами подписей составляются согласно формам, установленным законодательством Республики Беларусь.

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

Карточка с образцами подписей юридического лица должна содержать также образец оттиска печати этого юридического лица (при ее наличии).

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 заверена одним из следующих способов:

нотариально;

руководителем Депозитария, который проставляет на карточке с образцами подписей соответствующую отметку об удостоверении в личности и полномочиях лица, указанного в карточке, и заверяет ее своей собственноручной подписью. При этом лицо, подпись которого удостоверяется, обязано представить в Депозитарий паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его полномочия.

Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право распоряжаться счетом «депо», открытым на имя депонента-нерезидента Республики Беларусь, должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь: нотариально, либо посредством проставления апостиля, либо в посольствах (консульских учреждениях) Республики Беларусь за границей.

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 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. Если в карточке с образцами подписей и оттиска печати, ранее представленной юридическим лицом в Банк для осуществления операций по текущему (расчетному) или иному счету, указаны те же лица с теми же полномочиями в отношении права первой и второй подписей, что и в карточке с образцами подписей, представленной в Депозитарий для осуществления депозитарных операций по счету «депо», последняя может быть удостоверена руководителем Депозитария после ее сличения с первой. При этом на карточке с образцами подписей руководителем Депозитария проставляется соответствующая отметка «Сверено с карточкой с образцами подписей к счету» с указанием вида соответствующего счета клиента в Банке. Такая отметка заверяется собственноручной подписью руководителя Депозитария.

8.10. Депонентом в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, может быть представлена в Депозитарий временная карточка с образцами подписей.

Временная карточка с образцами подписей заполняется, подписывается и удостоверяется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь и Регламентом для основной карточки с образцами подписей.

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

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

8.12. Карточка с образцами подписей утрачивает силу в следующих случаях:
в связи с предоставлением в Депозитарий новой основной карточки с образцами подписей;

в связи с истечением срока действия временной карточки с образцами подписей;

в связи с 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. Депозитарий приостанавливает ведение анкеты выпуска ценных бумаг в связи со списанием всех ценных бумаг данного выпуска со счетов «депо» депонентов Депозитария. При повторном зачислении ценных бумаг данного выпуска на счета «депо» депонентов Депозитария ведение такой анкеты возобновляется.

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 Регламентом, документы. В установленных законодательством Республики Беларусь и 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» (извещение (свидетельство) об открытии счета «депо», депозитарный договор (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 нормативными актами фондовой биржи, форматами СЭД РЦБ – осуществляются Депозитарием исключительно в установленных законодательством Республики Беларусь случаях.

10.8. Поручения «депо» и / или иные первичные документы передаются по месту нахождения Депозитария либо направляются по почте на юридический адрес 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.

10.9. Поручения «депо» представляются в следующем количестве экземпляров:

для междепозитарного перевода ценных бумаг – в 2-х экземплярах;

для внутривозитарного перевода ценных бумаг – в 3-х 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 № 143, 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» 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» 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» 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.

Депозитарий в установленных законодательством Республики Беларусь случаях уведомляет Департамент по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь об отказе от осуществления перевода ценных бумаг с указанием причин отказа.

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 следующих случаев:

- списание всех ценных бумаг в связи с их переводом на счет «депо», открытый депоненту в другом депозитарии;

- списание всех ценных бумаг в связи с их отчуждением. При этом под списанием всех ценных бумаг понимается достижение нулевого остатка на счете «депо» в результате осуществления одного перевода «депо» либо нескольких переводов «депо» в течение одного операционного дня при условии, что документы, являющиеся основанием для их осуществления, представлены в депозитарий (получены депозитарием) одновременно.

- передача в случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь, ценных бумаг в доверительное управление;

- списание всех или части ценных бумаг в связи с заменой депозитария эмитента;

- списание всех или части ценных бумаг в связи со снятием ценных бумаг с централизованного хранения либо в связи с их погашением;

- списание всех или части ценных бумаг в связи с их отчуждением государству;

- списание всех или части ценных бумаг в судебном порядке;

- списание всех или части ценных бумаг в связи с их арестом.

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 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, на имя которого открыт данный счет «депо», содержащимися в учетных регистрах Депозитария, Депозитарий зачисляет ценные бумаги, указанные в поручении «депо», на счет «депо», открытый на условное имя «Неустановленный владелец», и не позднее следующего операционного дня осуществляет обратный перевод (оформляет и направляет в Центральный депозитарий поручение «депо» для осуществления обратного междепозитарного перевода) данных ценных бумаг (за исключением случая зачисления на счета «депо» Депозитария ценных бумаг эмитента, с которым Банком заключен договор на депозитарное обслуживание эмитента). 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, вызвавшееся 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. Депозитарий осуществляет депозитарное обслуживание эмитентов акций и облигаций, выпущенных в соответствии с законодательством Республики Беларусь субъектами хозяйствования и местными органами государственной власти и управления Республики Беларусь.

11.2. Депозитарное обслуживание эмитента осуществляется на основании договора на депозитарное обслуживание эмитента.

Депозитарий заключает 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;
- прием (снятие) выпуска (части выпуска) ценных бумаг эмитента на централизованное хранение (с централизованного хранения);
- формирование реестра (отчетов по реестру) владельцев 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.

После зачисления на счет «депо» эмитента выпуска ценных бумаг эмитента в связи с его государственной регистрацией и передачей на централизованное хранение в депозитарную систему Республики Беларусь Депозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого зачисления письменно информирует данного эмитента о необходимости представления Депозитарию установленных законодательством Республики Беларусь документов (их копий).

11.5. В случае расторжения договора на депозитарное обслуживание эмитента данный эмитент обязан заключить договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты прекращения действия договора. При этом сторона

договора, инициирующая расторжение, обязана предупредить другую сторону в установленном Инструкцией № 143 порядке не менее чем за шестьдесят календарных дней, если меньший срок не установлен 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 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.

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) 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 Регламента Депозитарий отказывает эмитенту в принятии такого запроса к исполнению.

Данный отказ должен быть оформлен в письменном виде за подписью руководителя 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 явочный лист – 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 явочного листа может быть указано либо в договоре, либо в запросе эмитента на выдачу реестра.

Явочный лист формируется дополнительно к реестру. Явочный лист формируется на ту же дату, что и реестр, к которому он формируется.

По требованию эмитента явочный лист может быть сформирован к уже сформированному и выданному ранее реестру.

12.6. Реестр (отчет по реестру), явочный лист формируется на бумажном носителе.

Реестр (отчет по реестру), явочный лист 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 электронном виде. 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 электронном виде формируется только вместе с реестром (отчетом по реестру) на бумажном носителе.

12.7. Реестр, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Количество листов в реестре заверяется подписью руководителя Депозитария с указанием его фамилии и инициалов и скрепляется печатью Депозитария.

Явочный лист, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован.

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), явочный лист выдается эмитенту путем его вручения по месту нахождения Депозитария надлежащим образом уполномоченному представителю эмитента либо направляется эмитенту в порядке, предусмотренном локальными актами о работе с документами ДСП, с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о его вручении.

По согласованию с эмитентом реестр (отчет по реестру), явочный лист может выдаваться уполномоченному представителю эмитента отделением, оказывающим содействие Депозитарию в обслуживании данного эмитента в соответствии с пунктом 1.9 Регламента. В этом случае такой реестр (отчет по реестру), явочный лист первоначально направляется Депозитарием соответствующему отделению, работник которого выдает документы эмитенту. Реестр (отчет по реестру), явочный лист направляется отделению в порядке, предусмотренном локальными актами о работе с документами ДСП.

Реестр (отчет по реестру), явочный лист направляется 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), явочного листа по почте днем его предоставления считается день его передачи организации связи.

12.10. Факт выдачи реестра (отчета по реестру), явочного листа фиксируется Депозитарием в карточке учета выдачи реестров владельце ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг) по данному эмитенту.

Отделение обязано оформить карточку учета выдачи реестров владельцев ценных бумаг (информации из реестра владельцев ценных бумаг) по эмитенту, которому данное отделение выдает реестр (отчет по реестру), явочный лист в порядке, определенном частью второй пункта 12.9 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 отделению для выдачи эмитенту» с указанием наименования отделения), так и в соответствующей карточке по данному эмитенту, ведущейся в отделении.

Глава 13

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ПО СЧЕТАМ «ДЕПО»

13.1. Депозитарий по запросу депонента (его представителя), оператора его счета «депо» (раздела счета «депо»), а также в случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь, по запросу уполномоченных государственных органов (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.

Если счет «депо» открыт на имя физического лица, 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 (эмитента) 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 на предоставление выписки по счету «депо» должен содержать:

13.3.1. реквизиты депонента, в том числе:

для юридического лица – полное наименование, место нахождения, учетный номер плательщика (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);

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.

Выписка по счету «депо» должна быть собственноручно подписана работником Депозитария, сформировавшим данную выписку, и руководителем Депозитария с указанием их фамилий и инициалов, должности руководителя Депозитария и заверена печатью 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 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.

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 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:

путем ее вручения по месту нахождения Депозитария;
направляется по почте с сопроводительным письмом.

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

Факт предоставления (передачи, направления по почте) выписки 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 отделением, оказывающим содействие Депозитарию в обслуживании данного эмитента в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Регламента. В этом случае данная выписка первоначально направляется Депозитарием соответствующему отделению, работник которого выдает документы эмитенту. При этом отделение оформляет карточку учета выдачи выписок по счету «депо», открытому на имя данного эмитента, а факты выдачи выписок данным отделением фиксируются как в аналогичной карточке, ведущейся в Депозитарии (с пометкой «Направлено отделению для выдачи эмитенту» с указанием наименования отделения), так и в соответствующей карточке, ведущейся в отделении.

Выписка по счету «депо» направляется депоненту (эмитенту, отделению) по почте в следующем порядке:

по счету «депо», открытому на имя юридического лица, – в порядке, предусмотренном локальными актами о работе с документами ДСП;

по счету «депо», открытому на имя физического лица, – заказным письмом.

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» – направляет выписку депоненту 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.

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 договоры на

депозитарное обслуживание эмитента (замена депозитария эмитента), порядка их депозитарного учета, заменой выпуска (выпусков) таких ценных бумаг, передачей выпуска ценных бумаг на централизованное хранение, снятием выпуска ценных бумаг либо его части с централизованного хранения, Депозитарий имеет право формировать и выдавать выписки об операциях по накопительным счетам «депо», выдача которых обусловливается 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 Депозитарии поручение «депо» на возврат ошибочно зачисленных ценных бумаг.

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.

13.12. В случае проведения проверки деятельности Депозитария уполномоченными государственными органами, департаментом внутреннего аудита 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.

Глава 14

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТУ «ДЕПО», ОТКРЫТОМУ В ДЕПОЗИТАРИИ НА ИМЯ 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 должностного лица 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, отражаются только факты передачи выписок подразделениям Банка.

14.5. В случае необходимости внесения изменений в анкету депонента, ведущуюся к счету «депо», открытому на имя Банка, такие изменения производятся Депозитарием на основании документов, представленных в Депозитарий подразделениями Банка.

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.

14.7. В случае, когда на счете «депо», открытом на имя Банка, учитываются ценные бумаги, не принадлежащие Банку на основании права собственности или иного вещного права, Депозитарий обеспечивает фиксацию информации о владельцах данных ценных бумаг и особенностях реализации прав на указанные ценные бумаги на основании сведений, предоставленных подразделениями Банка, являющимися инициаторами проведения соответствующих операций. Указанные сведения должны быть представлены в Депозитарий не позднее дня зачисления таких ценных бумаг на счет «депо», открытый на имя Банка.

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 нормативными актами Банка, предоставляет отчетность соответствующим подразделениям Банка.

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕПОЗИТАРИИ

16.1. Ежедневно, перед окончанием операционного дня, Депозитарий составляет и формирует на бумажном носителе:

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

оборотную ведомость за данный операционный день по форме согласно законодательству 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 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), заверяются печатью Депозитария и помещаются в отдельные папки.

16.2. Исключен.

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), 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. 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 10 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:

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 помещаются в дело эмитента данных ценных бумаг.

16.8. В случае если документ-основание проведения депозитарной операции поступил в Депозитарий (исходит от Депозитария) в форме электронного

депозитарного документа, в соответствующую папку помещается бумажная копия такого документа. При этом для целей настоящего пункта под бумажной копией электронного депозитарного документа понимается форма внешнего представления на бумажном носителе общей части электронного депозитарного документа либо в форматах сообщений СЭД РЦБ, либо в виде документа, сформированного на основании сообщения СЭД РЦБ, реквизиты которого воспроизводят общую часть данного сообщения СЭД РЦБ в расшифрованном виде.

Бумажная копия электронного депозитарного документа, поступившего в Депозитарий, должна быть завизирована работником Депозитария, принявшим этот электронный документ.

Бумажная копия электронного депозитарного документа, исходящего из Депозитария, должна быть подписана работником Депозитария, сформировавшим и отправившим этот электронный документ.

16.9. Второй экземпляр выписки об операциях по счету «депо» 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 специальную папку эмитента, с ценными бумагами которого была проведена учетная депозитарная операция по данному счету «депо».

16.10. Карточки выдачи выписок по счетам «депо», которые Депозитарий заводит в соответствии с пунктом 13.12 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.

16.11. Депозитарий ежемесячно составляет баланс «депо» по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, по форме, установленной Инструкцией № 143. 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.

16.12. Депозитарий хранит учетные регистры Депозитария и документы, являющиеся основанием проведения депозитарных операций, в течение срока, определенного законодательством Республики Беларусь.

Депозитарий хранит электронные депозитарные документы, а также информацию, связанную с электронным документооборотом при осуществлении депозитарных переводов ценных бумаг, в электронном архиве Банка. Архивирование электронных депозитарных документов и соответствующей протокольной информации производится не реже одного раза в 6 (шесть) месяцев.

Электронные документы (сообщения) и связанная с электронным документооборотом протокольная информация хранятся в архивах не менее десяти лет в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. Присвоение грифа «Для служебного пользования» документам, содержащим информацию ограниченного распространения, хранящимся в Депозитарии и не подлежащим передаче третьим лицам, не производится.

Хранящиеся в Депозитарии документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в надежно запираемых шкафах, обеспечивающих физическую сохранность таких документов.

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

16.16. 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 Депозитария для обслуживания депонента (эмитента).

Глава 17

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ДЕПОЗИТАРИЯ

17.1. Оплата услуг Депозитария производится депонентом (эмитентом) согласно действующим Тарифам на выполнение операций и оказание услуг Банка.

При оплате оказанных Депозитарием услуг наличными денежными средствами могут быть уплачены депонентом как через кассу центрального аппарата Банка, так и через кассу любого отделения.

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 1 к настоящему Регламенту и подписывается руководителем Депозитария.

17.2.2. Депозитарий не позднее 5 (пятого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, направляет депоненту (эмитенту) по почте либо нарочным счет-фактуру. Счет-фактура может направляться депоненту (эмитенту) по телефаксу либо по электронной почте с последующей его досылкой по почте либо доставкой нарочным. При этом датой получения

депонентом (эмитентом) счета-фактуры считается дата направления данного счета-фактуры Депозитарием по телефаксу (электронной почте).

17.2.3. Депонент (эмитент) после получения и рассмотрения счета-фактуры: не позднее 15 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 Банка;

либо направляет Депозитарию по почте (либо нарочным) мотивированный отказ в оплате указанного счета. Данный отказ может направляться Депозитарию 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 указанного счета Депозитарий, при согласии с доводами депонента (эмитента), в порядке, установленном настоящей главой, направляет ему уточненный счет-фактуру в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения вышеуказанного отказа. В противном случае разногласия между Депозитарием и депонентом (эмитентом) рассматриваются в порядке, установленном депозитарным договором (договором на депозитарное обслуживание эмитента) и законодательством Республики Беларусь.

Депонент (эмитент) оплачивает уточненный счет-фактуру не позднее 3 (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 5 (пяти) междепозитарных переводов «депо»;

при заключении договора на депозитарное обслуживание эмитента – в размере вознаграждения (платы) за открытие (переоформление) счета «депо», за осуществление до 5 (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 12 (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. Депозитарий в порядке, установленном депозитарным договором, вправе самостоятельно без предоставления дополнительных платежных инструкций депонента (эмитента) списать (списывать) мемориальным (платежным) ордером сумму задолженности по оплате услуг Депозитария с банковского счета депонента (эмитента) в белорусских рублях, открытого в Банке, если такое списание не противоречит режиму счета, установленного законодательством Республики Беларусь.

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 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, обслуживание которого осуществляется при содействии определенного отделения в соответствии с пунктом 1.9 Регламента, в размере 50 (пятьдесят) процентов признается доходами данного отделения;

вознаграждения (платы) за оказание депозитарных услуг депонентам – физическим лицам, на имя которых открыты накопительные счета «депо», уплачиваемые наличными деньгами через кассу отделения, признаются доходами отделения в полном объеме.

17.5. Депозитарий в порядке, установленном локальными нормативными 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 Депозитарий осуществляет внутренний (текущий и последующий) контроль в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

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 первого февраля.

Акты (справки) последующих проверок представляются Депозитарием на рассмотрение директору департамента операций на финансовых рынках по итогам каждого квартала не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а по завершении календарного года не позднее 15 января также представляется информация о проделанной работе по обеспечению внутреннего контроля за предшествующий год в целом. В порядке и сроки, установленные локальными нормативными 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;
- департаментом корпоративного управления.

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

18.4. Исключен.

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

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