

Изменения в соответствии с приказом от 17.12.2020 № 555 вступают в силу с 23.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Правления
ОАО «Белинвестбанк»
29.12.2007 № 81

Новая редакция
УТВЕРЖДЕНО
Протокол Правления
ОАО «Белинвестбанк»
26.04.2017 № 43

Новая редакция
УТВЕРЖДЕНО
Приказ Председателя Правления
ОАО «Белинвестбанк»
20.02.2019 № 120

изменения:
приказ от 30.04.2019 №237
приказ от 25.07.2019 №439
приказ от 04.09.2019 №512
приказ от 28.01.2020 № 41
приказ от 13.10.2020 № 451
приказ от 17.12.2020 № 555

РЕГЛАМЕНТ Депозитария ОАО «Белинвестбанк»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения
Раздел II	Функции Депозитария в Центральном аппарате и Подразделениях
Раздел III	Общие принципы учета депозитарных операций
Раздел IV	Учетные регистры Депозитария
Раздел V	Общий порядок проведения депозитарных операций
Раздел VI	Порядок открытия и закрытия счетов «депо» в Депозитарии
Раздел VII	Правила работы с конфиденциальной информацией. Представление отчетов. Хранение документов Депозитария

Раздел VIII	Порядок формирования документов Депозитария
Раздел IX	Заключительные положения
Приложение 1	Блок-схема функций Депозитария
Приложение 2	Типовая форма депозитарного договора (для физического лица (индивидуального предпринимателя) (публичная оферта)
Приложение 3	Типовая форма депозитарного договора (для юридического лица) (публичная оферта)
Приложение 4	Типовая форма депозитарного договора с Эмитентом (публичная оферта)
Приложение 5	Типовая форма заявления о присоединении к депозитарному договору и открытию (переоформлению ранее открытого накопительного) счета «депо» (для физического лица (индивидуального предпринимателя)
Приложение 6	Типовая форма заявления о присоединении к депозитарному договору и открытию (переоформлению ранее открытого накопительного) счета «депо» (для юридического лица/Эмитента)
Приложение 7	Анкета клиента (для физического лица/индивидуального предпринимателя)
Приложение 8	Анкета клиента (для юридического лица)
Приложение 9	Перечень работников, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, а также работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, в соответствии с их должностными инструкциями

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 января 2015 г. «О рынке ценных бумаг», Инструкцией о порядке осуществления депозитарной деятельности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28 апреля 2018 г. № 30 (далее - Инструкция о депозитарной деятельности), постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 5 сентября 2016 г. № 80 «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг», иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Настоящий Регламент определяет порядок и условия осуществления депозитарной деятельности ОАО «Белинвестбанк» (далее – Банк), включая правила работы с конфиденциальной информацией, правила ведения учета депозитарных операций, регламентирует отношения между Депозитарием Банка и депонентами.

3. В случае противоречия норм настоящего Регламента нормам законодательства Республики Беларусь вследствие принятия или изменения нормативных правовых актов, следует руководствоваться нормами законодательства Республики Беларусь до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В случае изменения наименований структурных подразделений Центрального аппарата, осуществляющих действия в соответствии с настоящим Регламентом, при условии сохранения за ними соответствующих функций, а также в случае передачи соответствующих функций другому структурному подразделению Центрального аппарата, соответствующие мероприятия (функции) согласно настоящему Регламенту осуществляются соответствующими структурными подразделениями до внесения необходимых изменений в настоящий Регламент.

4. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и их определения:

4.1. Депозитарий Банка (далее – Депозитарий) – Депозитарий управления операций на фондовом рынке департамента казначейских операций (далее – Депозитарий ЦА), а также дирекции, осуществляющие депозитарную деятельность согласно Типовому положению о дирекции Банка в соответствии с настоящим Регламентом (далее – Подразделения), при наличии специально оборудованного рабочего места с доступом к соответствующему программно-техническому средству, позволяющему обеспечить выполнение требований законодательства Республики Беларусь и настоящего Регламента к организации и ведению депозитарного учета;

4.2. руководитель Депозитария – начальник Депозитария ЦА (лицо исполняющее его обязанности), руководитель Подразделения (лицо исполняющее его обязанности);

4.3. структурное подразделение Центрального аппарата – департамент, центр, самостоятельное управление, иное самостоятельное структурное подразделение Центрального аппарата;

4.4. конфиденциальная информация - конфиденциальная информация о депоненте, сведения, внесенные в реестр владельцев ценных бумаг.

Конфиденциальную информацию о депоненте составляют сведения о депоненте (наименование и место нахождения (для юридических лиц) либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства или место пребывания (для физических лиц)), состоянии счета «депо» депонента и об операциях депонента по счету «депо»;

4.5. операционный день – период времени в пределах одного рабочего дня Депозитария, в течение которого Депозитарий осуществляет депозитарные операции (в течение которого исполняются поручения «депо» и другие документы, связанные с осуществлением депозитарных операций);

4.6. депонент – субъект гражданского права, которому в депозитарии открыт счет «депо»;

4.7. депозитарный договор — договор (в том числе депозитарный договор с эмитентом), по которому одна сторона (Депозитарий) обязуется открыть

другой стороне (депоненту) счет «депо», обеспечить учет ценных бумаг депонента, прав на них и обременений (ограничений) этих прав, хранение документарных ценных бумаг, а также осуществление переводов (списание, зачисление) ценных бумаг депонента по счетам «депо» за вознаграждение;

4.8. инициатор перевода ценных бумаг – лицо, подписавшее поручение «депо» на перевод ценных бумаг, или лицо, представившее в Депозитарий документы, необходимые для осуществления перевода ценных бумаг, в случаях, не требующих оформления поручения «депо»;

4.9. накопительный счет «депо» – счет «депо», открываемый в депозитарии эмитента без заключения депозитарного договора между депозитарием эмитента и депонентом - владельцем ценных бумаг, эмитированных эмитентом;

4.10. первичные документы – документы, представление которых в Депозитарий (наличие которых у Депозитария) является обязательным условием осуществления депозитарной операции;

4.11. поручение «депо» – документ, представленный в Депозитарий (оформленный Депозитарием) в соответствии с требованиями Инструкции о депозитарной деятельности для осуществления перевода ценных бумаг;

4.12. раздел счета «депо» – объединенная общим признаком, выраженным в наименовании раздела счета «депо» и описании его назначения, совокупность записей на счете «депо», особый порядок и условия изменения которых установлены Инструкцией о депозитарной деятельности и (или) настоящим Регламентом;

4.13. документ в электронном виде – документ, представленный в Депозитарий в электронном виде без использования электронной цифровой подписи с применением программно-аппаратных средств и технологий с учетом требований законодательства;

4.14. электронный документ – документ, соответствующий установленным законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» требованиям, предъявляемым к электронным документам и их защите;

4.15. система «Клиент-банк» - совокупность технологий предоставления депозитарных услуг и осуществления депозитарных операций с использованием программно-технических средств и телекоммуникационных систем, обеспечивающих взаимодействие Депозитария и депонента, в том числе передачу электронных документов и документов в электронном виде, в порядке и на условиях, предусмотренных договором на электронное обслуживание с использованием системы «Клиент-банк»;

4.16. система «Интернет-Банкинг» - сервис в глобальной компьютерной сети Интернет, размещенный по адресу <https://ibank.belinvestbank.by>, предназначенный для оперативного взаимодействия депонента и Депозитария с использованием корпоративного сайта Банка.

5. Для ведения депозитарного учета Депозитарием используется Интегрированная банковская система СТ.БАНК.ИТ Подсистема СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий (далее - Подсистема «СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий»).

6. Иные определения и термины, специально не определенные настоящим Регламентом, используются в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

II. ФУНКЦИИ ДЕПОЗИТАРИЯ В ЦЕНТРАЛЬНОМ АППАРАТЕ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

7. Функции Депозитария определяются законодательством Республики Беларусь, которые включают в том числе:

7.1. осуществление операций по корреспондентскому счету «депо» ЛОРО, открытому в республиканском унитарном предприятии «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг» (далее – РУП «РЦДЦБ»), по счетам «депо» депонентов Депозитария на основании документов, полученных от РУП «РЦДЦБ». Обмен электронными сообщениями и сообщениями на бумажном носителе с РУП «РЦДЦБ» и с организатором торговли ценными бумагами в торговой системе осуществляет Депозитарий ЦА;

7.2. осуществление функций уполномоченного депозитария и учет прав на государственные ценные бумаги и ценные бумаги Национального банка Республики Беларусь. Проведение операций по погашению и (или) выплате дохода по указанным ценным бумагам осуществляет Депозитарий ЦА;

7.3. депозитарное обслуживание эмитентов ценных бумаг, с которыми Банк заключил депозитарный договор, и депонентов;

7.4. осуществление операций, связанных с депозитарным обслуживанием Банка как эмитента ценных бумаг. Осуществление операций, связанных с депозитарным обслуживанием Банка как владельца счета «депо», относится к компетенции Депозитария ЦА;

7.5. учет и регистрация сделок с ценными бумагами, совершенных на неорганизованном рынке, по которым Банк не является стороной сделки. Регистрацию сделок с ценными бумагами осуществляют Подразделения;

7.6. оказание консультационных услуг клиентам Депозитария по вопросам осуществления депозитарной деятельности;

7.7. оказание услуг по раскрытию информации на рынке ценных бумаг путем ее размещения на едином информационном ресурсе рынка ценных бумаг, осуществляется Подразделениями;

7.8. подготовка отчетности по операциям с ценными бумагами, относящимся к компетенции Депозитария, осуществляется Депозитарием ЦА. Подразделения осуществляют контроль за своевременным и достоверным вводом информации в Подсистему «СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий»;

7.9. осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Блок-схема функций Депозитария приведена в приложении 1.

III. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

9. Учет прав на бездокументарные эмиссионные ценные бумаги, обременений (ограничений) этих прав в Депозитарии осуществляется открытым способом, если иное не установлено Инструкцией о депозитарной деятельности и иными актами законодательства Республики Беларусь о ценных бумагах.

Учет прав на документарные ценные бумаги в Депозитарии осуществляется закрытым способом.

Учетные депозитарные операции осуществляются только Депозитарием ЦА.

10. В Депозитарии открываются счета «депо» следующих видов:

10.1. активный корреспондентский счет «депо» НОСТРО – предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, учет прав на которые осуществляет Депозитарий;

10.2. пассивный счет «депо» «Неустановленный владелец» – открывается для целей фиксации информации о количестве ценных бумаг, владелец которых не установлен по причине утраты (уничтожения) или несанкционированного изменения записей на счетах «депо» либо не может быть однозначно идентифицирован по причине несовпадения или отсутствия сведений о нем, содержащихся в учетных регистрах, а также о количестве ценных бумаг, перевод которых осуществляется в связи с проведением замены депозитария эмитента и в иных случаях расторжения депозитарного договора с эмитентом;

10.3. пассивный счет «депо» депонента – предназначен для учета ценных бумаг депонентов, прав на них и обременений (ограничений) этих прав.

11. В рамках счета «депо» открываются разделы счета «депо». Раздел счета «депо» депонента открывается автоматически в безусловном порядке при осуществлении учетной депозитарной операции, влекущей необходимость открытия этого раздела.

12. При открытии раздела ему присваивается уникальный в рамках счета «депо» номер и наименование в соответствии с назначением разделов счетов «депо». Допускается повторное использование номера раздела счета «депо» после его закрытия.

13. Перечень разделов счета «депо»:

13.1. раздел счета «депо» «Основной» (номер 00) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, находящихся в свободном обращении и принадлежащих депоненту на праве собственности или ином вещном праве;

13.2. раздел счета «депо» «Блокировано в залоге» (номер 03) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, обремененных залоговыми обязательствами, оставленных в соответствии с законодательством Республики Беларусь или договором о залоге ценных бумаг у залогодателя;

13.3. раздел счета «депо» «Блокировано принятое в залог» (номер 04) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, обремененных залоговыми обязательствами, переданных в соответствии с договором о залоге ценных бумаг залогодержателю;

В рамках данного раздела для фиксации информации о количестве ценных бумаг, обремененных залоговыми обязательствами и переданных залогодержателю, на основании первичных документов, представленных в Депозитарий в соответствии с законодательством Республики Беларусь, открывается раздел для каждого залогодателя.

Номер раздела имеет структуру ХХУУУN, где:

ХХ – номер раздела «Блокировано принятое в залог» (04);

УУУ – номер Подразделения, присвоенный Подразделению в Подсистеме «СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий», сотрудник которого открыл данный раздел;

N – порядковый номер раздела (00001, 00002 и т.д. с шагом 1);

13.4. раздел счета «депо» «Блокировано по аресту» (номер 05) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, на которые в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, наложен арест;

13.5. раздел счета «депо» «Ценные бумаги владельцев/Депозитария, заблокированные для торгов» (номер 09) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, заблокированных на счете «депо» владельца/Депозитария для торгов в торговой системе организатора торговли ценными бумагами;

13.6. раздел счета «депо» «Блокировано в связи со смертью владельца» (номер 10) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, заблокированных Депозитарием в связи со смертью владельца ценных бумаг;

13.7. раздел счета «депо» «Ценные бумаги в доверительном управлении» (номер 11) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, переданных в доверительное управление доверительному управляющему.

В рамках данного раздела для фиксации информации о количестве ценных бумаг, переданных в доверительное управление, на основании первичных документов, представленных в Депозитарий в соответствии с законодательством Республики Беларусь, открывается раздел для каждого вверителя.

Номер раздела имеет структуру ХХУУУN, где:

ХХ – номер раздела «Ценные бумаги в доверительном управлении» (11);

УУУ – номер Подразделения, присвоенный Подразделению в Подсистеме «СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий», сотрудник которого открыл данный раздел;

N – порядковый номер раздела (00001, 00002 и т.д. с шагом 1);

13.8. раздел счета «депо» «Блокировано по иным основаниям» (номер 12) - раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, на совершение сделок с которыми в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, наложены ограничения, а также ценных бумаг, заблокированных по поручению депонента;

13.9. раздел счета «депо» «Ценные бумаги, приобретенные подразделениями банка» (номер 14) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве облигаций юридических лиц – субъектов

хозяйствования, приобретенных дирекциями, центрами банковских услуг, Главным операционным управлением Банка;

13.10. раздел счета «депо» «Блокировано на основании предписания о приостановлении обращения ценных бумаг определенного выпуска или всех ценных бумаг эмитента или предписания о наложении ограничений по распоряжению ценными бумагами» (номер 110) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, заблокированных на основании предписания о приостановлении обращения ценных бумаг определенного выпуска или всех ценных бумаг эмитента или предписания о наложении ограничений по распоряжению ценными бумагами, выданного республиканским органом государственного управления, осуществляющим государственное регулирование рынка ценных бумаг, его уполномоченным структурным подразделением;

13.11. раздел счета «депо» «Блокировано в связи с предстоящей консолидацией (предстоящим дроблением) акций» (номер 532) - раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, заблокированных на счете «депо» их владельца на основании информации о предстоящей консолидации (предстоящем дроблении) акций;

13.12. раздел счета «депо» «Ценные бумаги эмитента к погашению» (номер 716) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг собственной эмиссии, приобретенных эмитентом в целях их погашения (досрочного погашения);

13.13. раздел счета «депо» «Блокировано в связи с применением мер, связанных с замораживанием средств» (номер 816) - раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, заблокированных в связи с применением мер, связанных с замораживанием средств;

13.14. раздел счета «депо» «Ценные бумаги, права на которые повторно ограничены» (раздел 15) – раздел предназначен для фиксации информации о количестве ценных бумаг, права на которые повторно ограничены в порядке, установленном законодательством (двойной арест, иные обременения (ограничения) прав на ценные бумаги, права по которым уже ограничены).

14. На основании распоряжений должностного лица, который согласно организационно-распорядительному документу о распределении обязанностей между Председателем Правления и иными должностными лицами банка координирует деятельность департамента казначейских операций, в Депозитарии могут открываться иные разделы счета «депо», номера и описание которых соответствуют номерам и описанию балансовых счетов «депо», указанным в плане счетов синтетического депозитарного учета, определенном Инструкцией о депозитарной деятельности (далее - план счетов синтетического депозитарного учета).

15. При зачислении ценных бумаг на раздел счета «депо» они отражаются на соответствующем балансовом счете, выбор которого осуществляется работником Депозитария ЦА исходя из объема прав депонента, подлежащих фиксации, и назначения балансовых счетов согласно плану счетов синтетического депозитарного учета.

16. Закрытие разделов счетов «депо» осуществляется автоматически одновременно с закрытием счетов «депо», на которых были открыты эти разделы.

17. В случае передачи Депозитарию на учет и хранение документарных ценных бумаг, прав на них и обременений (ограничений) этих прав, порядок и условия хранения в Депозитарии документарных ценных бумаг регламентируются депозитарным договором.

IV. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ

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

19. Учетные регистры Депозитария предназначены для систематизации и накопления информации о ценных бумагах, владельцах ценных бумаг, правах на ценные бумаги (в том числе о возникновении, переходе (передаче), изменении, прекращении прав) и обременении (ограничении) этих прав, обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальной информации.

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

20. 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.

21. Депозитарий ведет следующие учетные регистры:

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

операционный журнал – хронологический перечень всех осуществленных депозитарных операций;

анкеты депонентов;

анкеты выпусков эмиссионных ценных бумаг;

анкеты бездокументарных вкладных;

анкеты инвестиционных паев, включенных в реестр инвестиционных фондов Государственного реестра ценных бумаг;

журнал регистрации договоров - совокупность заключенных (действующих) и расторгнутых депозитарных договоров, договоров оказания услуг по раскрытию информации на рынке ценных бумаг, других договоров;

журнал учета работников, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, а также работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, в соответствии с их должностными инструкциями (далее – журнал учета уполномоченных работников);

журнал учета выдачи конфиденциальной информации.

22. Журнал учета уполномоченных работников должен содержать следующие обязательные реквизиты:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), наименование должности работника, ответственного за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, имеющего доступ к конфиденциальной информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, в соответствии с его должностной инструкцией (далее — уполномоченный работник);

дату предоставления доступа к конфиденциальной информации;

период доступа к конфиденциальной информации (в случае предоставления временного доступа);

описание конкретных функций, для выполнения которых предоставлен доступ (в случае предоставления временного доступа);

дату исключения (прекращения) доступа к конфиденциальной информации.

23. Журнал учета выдачи конфиденциальной информации должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование (вид) представленной конфиденциальной информации;

полное наименование государственного органа, юридического лица, фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего информацию;

регистрационный номер и дату государственной регистрации юридического лица, за исключением государственного органа, наименование регистрирующего органа (при его наличии), иной идентификационный номер нерезидента, запрашивающего информацию;

реквизиты документа, удостоверяющего личность работника государственного органа, юридического лица, физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего информацию (указывается в случае получения документов, содержащих конфиденциальную информацию, на бумажных носителях нарочным);

должность, фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, предоставившего конфиденциальную информацию;

дату предоставления конфиденциальной информации.

V. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

24. Продолжительность операционного дня Депозитария устанавливается Председателем Правления Банка. Операционный день Депозитария не может начинаться позднее и заканчиваться ранее операционного дня РУП «РЦДЦБ». Продолжительность операционного дня Депозитария – с 8.30 до 17.30 каждого рабочего дня Депозитария.

25. Депозитарий и депонент осуществляют прием (передачу) поручений «депо» на перевод ценных бумаг и иных первичных документов, выписок, отчетов и других документов в течение рабочего времени, установленного для обслуживания клиентов.

Время обслуживания клиентов в Депозитарии:

понедельник – четверг: с 9.00 до 16.45;

пятница: с 9.00 до 15.45.

Поручения «депо» и иные первичные документы, принятые от клиентов после 15.45, считаются принятыми следующим операционным днем.

Продолжительность времени обслуживания клиентов в день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, установленному и объявленному Президентом Республики Беларусь нерабочим, сокращается на один час. Обслуживание клиентов в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, не осуществляется.

26. Депозитарные операции выполняются на основании переданных в Депозитарий первичных документов, являющихся основанием для выполнения депозитарной операции в соответствии с законодательством Республики Беларусь, с учетом требований локального правового акта (далее – ЛПА), определяющего порядок взаимодействия Депозитария ЦА и Подразделений при осуществлении депозитарной деятельности в Банке.

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

поручение «депо»;

документы, подтверждающие факт совершения сделки, кроме случаев совершения сделок в торговой системе организатора торговли ценными бумагами;

документы РУП «РЦДЦБ» и депозитариев в случаях, предусмотренных Инструкцией о депозитарной деятельности;

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, представленные в Депозитарий для осуществления депозитарных операций, выданные за пределами Республики Беларусь согласно законодательству иностранных государств, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь, должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Республики Беларусь. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский (белорусский) язык (верность перевода и (или) подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы нотариально).

28. В случае соответствия перечня и содержания представленных в Депозитарий документов требованиям законодательства Республики Беларусь Депозитарий осуществляет депозитарную операцию не позднее операционного дня, следующего за днем представления документов в Депозитарий, если депозитарным договором или Инструкцией о депозитарной деятельности не установлен иной срок осуществления такой операции.

29. 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 срок такого сообщения.

30. Поручения «депо» и (или) иные первичные документы для осуществления переводов ценных бумаг представляются в Депозитарий на бумажных носителях депонентами или их представителями путем вручения (передачи) этих документов работнику Депозитария либо в виде электронного документа, соответствующего установленным законодательством Республики Беларусь требованиям, предъявляемым к электронным документам и их защите, или документа в электронном виде в случаях, если депозитарным договором предусмотрена возможность использования электронного документооборота.

В случае невозможности сформировать поручение «депо» в электронном виде в связи со сбоем электронного документооборота депонент информирует Депозитарий о возникновении сбоя и представляет поручение «депо» на бумажном носителе.

31. Поручение «депо» на перевод ценных бумаг представляется депонентом по форме и в необходимом в соответствии с Инструкцией о депозитарной деятельности для совершения перевода количестве экземпляров, один из которых должен содержать подпись и отпечаток печати инициатора перевода ценных бумаг согласно представленной в Депозитарий карточке с образцами подписей. Печать может не проставляться субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательством Республики Беларусь вправе не использовать печати.

Допускается представление поручений «депо» по факсу в случае перевода ценных бумаг, при котором владелец ценных бумаг не меняется (блокировка ценных бумаг для продажи на торгах фондовой биржи и др.). В этом случае оригинал (на бумажном носителе) поручения «депо» должен быть представлен в течение двух рабочих дней со дня передачи поручения по факсу.

32. В случаях, не требующих подписания представляемых на бумажных носителях поручений «депо» и (или) иных документов в присутствии работника Депозитария, они могут представляться в Депозитарий путем почтового отправления с использованием почтовой связи общего пользования, при этом датой представления документов в Депозитарий считается дата их фактического получения Депозитарием.

33. Депонент может отменить поручение депо до его выполнения Депозитарием. Для отмены перевода депонент должен отправить в Депозитарий письменный запрос, содержащий следующие реквизиты:

наименование (фамилия, собственное имя, отчество (при наличии)) инициатора поручения;

номер и дата поручения, которое отменяется.

Запрос отмены должен быть подписан инициатором операции (уполномоченным представителем инициатора операции).

После получения запроса отмены поручения Депозитарий подтверждает инициатору операции отмену указанного поручения либо сообщает о

невозможности отмены с указанием причины не позднее операционного дня, следующего за днем представления запроса отмены в Депозитарий.

34. В случае погашения облигаций Банка, перевод погашенных облигаций на счет «депо» Банка осуществляется на основании документов, подтверждающих перечисление на счет владельца облигаций (выплату владельцу облигаций) денежных средств, необходимых для погашения облигаций, и поручения «депо», оформленного в порядке, установленном Инструкцией о депозитарной деятельности, и подписанного уполномоченным работником Депозитария ЦА.

35. Карточка с образцами подписей оформляется и представляется в Депозитарий депонентом, его представителем или оператором его счета «депо» и используется Депозитарием для сверки указанных в ней образцов подписей с подписями инициаторов переводов ценных бумаг на поручениях «депо», а в случае заключения депозитарного договора с эмитентом также и в запросах эмитента о выдаче реестра владельцев ценных бумаг этого эмитента.

36. После открытия счета «депо» карточка с образцами подписей представляется в Депозитарий до представления первого поручения «депо» на перевод ценных бумаг с этого счета «депо» (раздела этого счета «депо»), либо запроса эмитента о выдаче реестра владельцев ценных бумаг этого эмитента.

37. Карточка с образцами подписей может не представляться в Депозитарий, а представленная не использоваться для сверки указанных в ней образцов подписей с подписью на поручении «депо», если поручение «депо» на перевод ценных бумаг со счета «депо» (раздела счета «депо») подписывается в присутствии работника Депозитария:

37.1. физическим лицом, которому открыт этот счет «депо», его законным представителем;

37.2. физическим лицом, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной депонентом – физическим лицом, которому открыт этот счет «депо»;

37.3. руководителем юридического лица либо иным лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица, антикризисным управляющим, ликвидатором юридического лица которому открыт этот счет «депо»;

37.4. оператором счета «депо»;

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

Работник Депозитария:

проверяет личность и полномочия лиц, подписывающих в его присутствии поручение «депо»;

осуществляет копирование представленных ему документов, удостоверяющих личность и полномочия лиц, подписывающих поручение «депо», делает на копиях отметки, в которые входят наименование должности работника Депозитария, его фамилия и инициалы, дата, ставит личную подпись и помещает копии на хранение.

38. Карточка с образцами подписей, предоставляемая в Депозитарий, составляется по форме, предусмотренной Инструкцией о депозитарной деятельности.

Карточка с образцами подписей, предоставляемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем может быть оформлена в порядке, установленном в Банке для открытия банковского счета.

39. Карточка с образцами подписей, предоставляемая в Депозитарий юридическим лицом, в том числе государственным органом, может содержать образец оттиска печати этого юридического лица.

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

41. Свидетельствование подлинности подписей на карточках с образцами подписей может осуществляться нотариусом либо иным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, регулирующим отношения в области нотариальной деятельности.

42. Подлинность подписи в карточке с образцами подписей депонента - нерезидента Республики Беларусь или его представителя может быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, регулирующим отношения в области нотариальной деятельности, или в порядке, установленном законодательством страны места нахождения депонента.

43. За операции по счетам «депо» депонентов и другие услуги, оказываемые Депозитарием, взимается плата (вознаграждение) в соответствии с ЛПА, устанавливающим перечень операций (услуг) Банка и размер платы (вознаграждений) за их осуществление.

VI. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ СЧЕТОВ «ДЕПО» В ДЕПОЗИТАРИИ

44. Открытие счета «депо»:

44.1. Депозитарий открывает счет «депо» на имя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, или юридического лица при условии представления документов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, и заключения этим лицом депозитарного договора по формам согласно приложениям 2, 3, 4, за исключением случаев открытия накопительных счетов «депо».

Типовые формы депозитарных договоров согласно приложениям 2-4 предоставляются Депозитарием ЦА для размещения на сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет (www.belinvestbank.by). Такое размещение депозитарных договоров является публичной офертой Банка и предложением неограниченному кругу лиц соответствующей категории заключить депозитарный договор с Банком.

Депозитарный договор заключается путем присоединения клиента к утвержденной Банком форме договора в целом посредством подачи в Депозитарий заявления о присоединении к депозитарному договору и открытию (переоформлению ранее открытого накопительного) счета «депо» (далее – Заявление) по форме согласно приложению 5 (для физического лица, индивидуального предпринимателя) или приложению 6 (для юридического лица, структурного подразделения юридического лица, выделенного на отдельный баланс при наличии соответствующих полномочий от юридического лица, эмитента). Заявление представляется в Депозитарий на бумажном носителе в двух экземплярах. Депозитарный договор с клиентом считается заключенным в момент регистрации Депозитарием Заявления.

В случае наличия ранее заключенного, действующего депозитарного договора, предусматривающего в том числе открытие счета «депо» и его обслуживание, и получения Депозитарием Заявления от депонента, ранее заключенный депозитарный договор считается измененным и действующим в редакции соответствующего депозитарного договора, размещенного на сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет (www.belinvestbank.by), и в соответствии с условиями настоящего Регламента с сохранением ранее открытого счета «депо»;

44.2. не допускается открытие в Депозитарии нескольких счетов «депо» одному лицу, за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией о депозитарной деятельности;

44.3. если в Банк юридическим лицом – резидентом Республики Беларусь уже представлена копия документа о государственной регистрации, копия устава (учредительного договора – для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора), оформленные в соответствии с требованиями Инструкции о депозитарной деятельности, данное юридическое лицо вправе не представлять в Депозитарий для открытия счета «депо» указанные документы.

Если в Банк юридическим лицом – нерезидентом Республики Беларусь уже представлены для открытия банковского счета выписка из торгового реестра страны места нахождения юридического лица – нерезидента Республики Беларусь или иное эквивалентное доказательство юридического статуса данного юридического лица – нерезидента Республики Беларусь в соответствии с законодательством страны места его нахождения, выданные не ранее трех месяцев до даты подачи заявления на открытие счета "депо", копия устава либо иного учредительного документа юридического лица – нерезидента Республики Беларусь в соответствии с законодательством страны места его нахождения в действующей редакции, копия специального разрешения (лицензии) на осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам (в случае если законодательством государства, где зарегистрировано юридическое лицо – нерезидент Республики Беларусь, предусмотрено лицензирование профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам) (представляется в случае открытия счета «депо» юридическому лицу – нерезиденту Республики Беларусь, являющемуся профессиональным

участником рынка ценных бумаг), оформленные в соответствии с требованиями Инструкции о депозитарной деятельности, данное юридическое лицо - нерезидент Республики Беларусь вправе не представлять в Депозитарий для открытия счета «депо» указанные документы.

В этом случае в дело по открытию счета «депо» подшиваются копии указанных документов, переданные по запросу Депозитария дирекциями, центрами банковских услуг Банка по месту их представления юридическим лицом;

44.4. заявление на открытие счета «депо» заполняется по форме согласно приложению 5 (для физического лица/индивидуального предпринимателя) или приложению 6 (для юридического лица, структурного подразделения юридического лица, выделенного на отдельный баланс);

44.5. анкета депонента заполняется по форме согласно приложению 7 (для физического лица/индивидуального предпринимателя) или согласно приложению 8 (для юридического лица, структурного подразделения юридического лица, выделенного на отдельный баланс);

44.6. документы для открытия счета «депо», если в соответствии с условиями депозитарного договора не требуется личное присутствие заинтересованных лиц, могут быть представлены в Депозитарий:

нарочным (курьером), по почте;

в виде электронного документа или документа в электронном виде в случаях, если депозитарным договором предусмотрена возможность использования электронного документооборота;

44.7. работник Депозитария проверяет представленные для открытия счета «депо» документы на полноту и правильность заполнения.

Депозитарий отказывает в заключении депозитарного договора с клиентом (регистрации Заявления) в случаях:

если клиентом не заполнены все реквизиты Заявления, и (или) Заявление представлено в Депозитарий в единственном экземпляре;

отсутствия (неактуальности) либо неверного заполнения документов, представленных для открытия счета «депо»;

если заключение депозитарного договора повлечет нарушение законодательства (в том числе по основаниям, предусмотренным законодательством в области предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения).

О заключении либо об отказе в заключении депозитарного договора с клиентом Депозитарий информирует клиента в течение двух рабочих дней с момента представления клиентом полного пакета документов, необходимых для открытия счета «депо», посредством передачи ему экземпляра Заявления, содержащего отметку Депозитария:

в случае заключения договора – о дате и номере регистрации Заявления. Заявление с регистрационной отметкой Депозитария является документом, подтверждающим факт заключения депозитарного договора с клиентом. Дата и

номер регистрации Заявления являются соответственно датой заключения и регистрационным номером депозитарного договора с клиентом, а при наличии действующего ранее заключенного депозитарного договора - датой и регистрационным номером депозитарного договора, изложенного в редакции соответствующего депозитарного договора, размещенного на сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет (www.belinvestbank.by);

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

В случае отказа в заключении договора регистрация Заявления не производится, и регистрационный номер соответствующему Заявлению не присваивается. При этом принятие Депозитарием Заявления, в том числе проставление на нем отметки о принятии, не является регистрацией Заявления.

Работник Депозитария открывает (переоформляет ранее открытый накопительный) счет «депо» (за исключением случая, определенного частью четвертой подпункта 44.1 пункта 44 настоящего Регламента) лицу в сроки, установленные депозитарным договором.

В случае открытия счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора депоненту выдается свидетельство об открытии счета «депо», содержащее информацию, предусмотренную Инструкцией о депозитарной деятельности, заверенное подписью руководителя Депозитария либо иного лица, уполномоченного действовать от имени Депозитария, с указанием наименования должности, фамилии и инициалов;

44.8. открытие накопительного счета «депо» происходит на основании первичных документов по зачислению ценных бумаг на счет «депо» депонента при наличии депозитарного договора с эмитентом;

44.9. каждому счету «депо» в рамках Депозитария присваивается уникальный номер.

45. Закрытие счета «депо»:

45.1. обязательным условием закрытия счета «депо» является полное списание с этого счета «депо» ценных бумаг;

45.2. не допускается повторное открытие и использование номеров закрытых счетов «депо»;

45.3. по требованию депонента в случае закрытия счета «депо» при наличии заключенного депозитарного договора, Депозитарий выдает свидетельство о закрытии счета «депо», содержащее информацию, предусмотренную Инструкцией о депозитарной деятельности, заверенное подписью руководителя Депозитария либо иного лица, уполномоченного действовать от имени Депозитария, с указанием наименования должности, фамилии и инициалов;

45.4. Депозитарий вправе закрыть накопительный счет «депо» при условии отсутствия ценных бумаг на этом счете;

45.5. в случае, если счет «депо» юридического лица не был закрыт в процессе его ликвидации, данный счет «депо» может быть закрыт Депозитарием при условии отсутствия ценных бумаг на нем на основании информации из Единого государственного регистра юридических и индивидуальных

предпринимателей (далее – ЕГР), информации, размещенной на веб-портале ЕГР, об исключении депонента- юридического лица из ЕГР;

45.6. в случае смерти физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, счет «депо», открытый этому лицу, закрывается Депозитарием самостоятельно после списания всех ценных бумаг с данного счета «депо»;

45.7. для закрытия счета «депо» при наличии заключенного депозитарного договора по инициативе Депозитария, Депозитарий направляет в адрес депонента уведомление о расторжении договора и в день прекращения срока действия депозитарного договора закрывает счет «депо» депонента при условии отсутствия ценных бумаг на этом счете.

VII. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЕПОЗИТАРИЯ

46. Уполномоченные работники подлежат учету в журнале учета уполномоченных работников.

Ведение и хранение журнала учета уполномоченных работников осуществляется Депозитарием ЦА (по Центральному аппарату Банка), Подразделениями (по Подразделению). Ответственность за ведение и хранение журнала учета уполномоченных работников возлагается на руководителя Депозитария.

С момента учета работника в журнале учета уполномоченных работников, ему предоставляется доступ к конфиденциальной информации на бумажных носителях и (или) в электронном виде. Доступ к конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется путем предоставления прав доступа к Подсистеме «СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий».

Порядок и условия предоставления (исключения) прав доступа уполномоченным работникам к Подсистеме «СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий» регламентируются ЛПА, регулирующим порядок предоставления прав доступа к информационным ресурсам вычислительных сетей и базам данных Банка.

47. Перечень уполномоченных работников приведен в приложении 9.

Перечень уполномоченных работников Банка актуализируется Депозитарием ЦА. Подразделения должны представлять в Депозитарий ЦА сведения о необходимости включения работника Подразделения в Перечень уполномоченных работников (исключения работника из данного Перечня) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации работника в журнале учета уполномоченных работников (исключения из него). Указанные сведения должны содержать наименование должности, фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, подлежащего включению в Перечень уполномоченных работников (исключения работника из данного Перечня).

Перечень уполномоченных работников актуализируется Депозитарием ЦА по мере необходимости, но не позднее 20 рабочих дней со дня представления сведений в Депозитарий ЦА согласно части второй настоящего пункта.

48. Руководители Подразделений несут персональную ответственность за своевременность представления сведений о необходимости включения работника в Перечень уполномоченных работников (исключения работника из Перечня уполномоченных работников).

49. На основании приказа Председателя Правления Банка работнику может быть предоставлен временный доступ к конфиденциальной информации. При предоставлении временного доступа в приказе указывается период, в течении которого такой доступ предоставляется, и (или) конкретные функции, для выполнения которых предоставляется доступ.

Для предоставления работнику временного доступа к конфиденциальной информации руководители Подразделения, структурного подразделения Центрального аппарата представляют в Депозитарий ЦА сведения о работнике, включающие в себя наименование должности, фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, период, в течении которого такой доступ должен быть предоставлен, и (или) конкретные функции, для выполнения которых предоставляется доступ.

Работник, которому на основании приказа предоставлен временный доступ к конфиденциальной информации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета уполномоченных работников без включения его в Перечень уполномоченных работников. Регистрация работника, которому на основании приказа предоставлен временный доступ к конфиденциальной информации, в журнале учета уполномоченных работников осуществляется Депозитарием ЦА (по работникам Центрального аппарата Банка), Подразделением (по работникам Подразделения) не позднее дня, следующего за днем издания приказа.

50. Предоставление доступа к конфиденциальной информации осуществляется с учетом разграничения доступа по кругу лиц и характеру информации путем разделения в Подсистеме «СТ.БАНК.ИТ.Депозитарий» прав уполномоченных работников на внесение изменений в учетные регистры Депозитария, осуществление переводов ценных бумаг и иных депозитарных операций. Администрирование прав доступа к учетным регистрам Депозитария осуществляет начальник Депозитария ЦА (лицо исполняющее его обязанности) в соответствии с должностными инструкциями уполномоченных работников.

Доступ к конфиденциальной информации на бумажном носителе предоставляется уполномоченным работникам исходя из их должностных обязанностей.

51. Депозитарий представляет депонентам следующие виды отчетов:

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

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

реестр владельцев ценных бумаг;

иные отчеты в соответствии с депозитарным договором или запросом депонента.

52. Предоставление документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется Депозитарием одним из указанных способов:

в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленным законодательством, предъявляемым к электронным документам и их защите;

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

в электронном виде без использования электронной цифровой подписи с применением программно-аппаратных средств и технологий, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством. При этом должны быть соблюдены требования законодательства о ценных бумагах в части использования и защиты конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг;

иными способами в случаях и порядке, предусмотренных депозитарным договором, при предоставлении Депозитарием депоненту сведений, составляющих конфиденциальную информацию об этом депоненте.

53. Выписка о состоянии счета «депо» Банка ежедневно формируется уполномоченным сотрудником Депозитария ЦА и представляется руководителю управления операций на фондовом рынке департамента казначейских операций (лицу исполняющему его обязанности).

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

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

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

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

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

55. Конфиденциальная информация предоставляется лицам, имеющим право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами с фиксированием в журнале учета выдачи конфиденциальной информации предусмотренных в нем сведений.

Ведение и хранение журнала учета выдачи конфиденциальной информации осуществляется Депозитарием ЦА, Подразделениями, структурными подразделениями Центрального аппарата по месту подготовки и представления конфиденциальной информации.

Ответственность за ведение и хранение журнала учета выдачи конфиденциальной информации возлагается на руководителей Депозитария ЦА, Подразделений, структурных подразделений Центрального аппарата, которые, в том числе, осуществляют контроль за доступом к данному журналу.

56. Действие пунктов 54-55 настоящего Регламента не распространяется на предоставление и формирование Депозитарием реестра владельцев ценных бумаг по запросу эмитента, управляющей организации, предоставление выписки об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») и (или) выписки о состоянии счета «депо» по запросу депонента, которое осуществляется Депозитарием в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление депозитарной деятельности, а также предоставление Депозитарием депоненту сведений, составляющих конфиденциальную информацию об этом депоненте, иными способами в случаях и порядке, предусмотренных депозитарным договором, и в соответствии с настоящим Регламентом.

57. Реестр владельцев ценных бумаг на бумажном носителе выдаётся под роспись руководителю организации, лицам, указанным в списке лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах, либо лицу, указанному в запросе о выдаче реестра, в случае указания в запросе о выдаче реестра фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), данных документа, удостоверяющего личность, физического лица, уполномоченного на получение реестра владельцев ценных бумаг. В случае дополнительного указания в запросе о выдаче реестра способа предоставления почтовым отправлением, реестр владельцев ценных бумаг на бумажном носителе выдается путем направления эмитенту заказным почтовым отправлением с уведомлением на имя руководителя организации, о чем работником Подразделения делается отметка на оборотной стороне запроса о выдаче реестра.

58. В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь и (или) депозитарным договором, Депозитарий выдает выписки о состоянии счета «депо» (раздела счета «депо») и (или) выписки об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») без предъявления требования об их выдаче.

59. Отчеты передаются лично при обращении в Депозитарий депонентам (доверенным лицам) - физическим лицам, лицам, указанным в списке лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах, руководителю депонента, если депонентом является юридическое лицо, направляются по почте.

60. Документы на бумажных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе копии таких документов, хранятся в местах, исключающих их утрату (уничтожение), несанкционированный доступ, копирование, тиражирование.

61. Первичные документы на бумажных носителях, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций, хранятся в порядке и в течение сроков, установленных для соответствующих документов

законодательством Республики Беларусь, ЛПА, регулируемыми порядок учета, использования, оформления и хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения, с учетом норм настоящего Регламента.

Хранение документов на бумажном носителе, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе копий таких документов, осуществляется по месту совершения депозитарных операций: в Депозитарии ЦА, Подразделениях.

Руководитель Депозитария несет персональную ответственность за сохранность документов на бумажном носителе, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляет контроль за доступом к указанным документам.

62. При использовании средств по обработке и доставке электронных депозитарных документов доступ к конфиденциальной информации ограничивается в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регулируемыми осуществление депозитарной деятельности.

63. Документы в электронном виде, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в компьютерной системе, сети, на машинных или цифровых носителях, обеспечивающих систему защиты такой информации от несанкционированного доступа, который ограничивается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми работу с информацией, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

Защита конфиденциальной информации в электронном виде от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа, копирования, тиражирования обеспечивается в соответствии с ЛПА, регламентирующими порядок защиты информации ограниченного распространения.

Хранение документов в форме электронного документа осуществляется в каталоге «Депозитарий» на сервере L'ARCHIVE в соответствии с ЛПА, регламентирующими работу с электронными документами в электронном хранилище.

Хранение документов в электронном хранилище осуществляется с учетом сроков, предусмотренных ЛПА, устанавливающими сроки хранения документов в Банке.

64. Хранение базы данных Депозитария, ее резервное и архивное копирование осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, ЛПА, регламентирующих порядок организации создания и поддержания в актуальном состоянии копий данных в информационной системе Банка.

VIII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЕПОЗИТАРИЯ.

65. Для контроля за исполнением депозитарных операций Депозитарий ЦА ежедневно перед окончанием операционного дня составляет оборотную ведомость счетов «депо» на бумажном носителе.

Оборотная ведомость счетов «депо» подписывается составившим ее работником и руководителем Депозитария ЦА (с указанием наименования

должности, фамилии и инициалов, даты) и скрепляется печатью (штампом) Депозитария.

Подразделения ежедневно перед окончанием операционного дня осуществляют формирование оборотной ведомости счетов «депо» депонентов, обслуживаемых в Подразделении, в электронном виде и осуществляют сверку данных, содержащихся в оборотной ведомости счетов «депо» с первичными документами.

66. Депозитарий ЦА ежемесячно составляет баланс «депо» по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе, который подписывается составившим его работником и руководителем Депозитария ЦА (с указанием наименования должности, фамилии и инициалов) и скрепляется печатью (штампом) Депозитария.

67. Документы, связанные с осуществлением контроля за совершением депозитарных операций (оборотная ведомость, ежемесячный баланс «депо»), хранятся в Депозитарии ЦА в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

68. 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.

Процедуры внутреннего контроля включаются в должностные инструкции работников Депозитария.

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

70. Подразделения (в части внесения данных в анкеты депонентов), Депозитарий ЦА (в части внесения данных при осуществлении учетных депозитарных операций) не реже одного раза в квартал обязаны проводить

мониторинг полноты и содержания данных, содержащихся в учетных регистрах Депозитария, с первичными документами.

71. По результатам проведенного мониторинга составляется справка, при необходимости осуществляется корректировка данных в учетных регистрах депозитария в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

В случае корректировки данных в учетных регистрах депозитария справка не позднее следующего операционного дня направляется Подразделением в Депозитарий ЦА.

72. Ответственность работников Депозитария при осуществлении депозитарной деятельности закрепляется в их должностных инструкциях.