



УТВЕРЖДЕН  
Генеральным директором  
ЗАО «ДК РЕГИОН»  
Приказ № ДК-10  
от 14 мая 2015г.  
Зайцева А.А./



# Регламент

**Закрытого акционерного общества  
«Депозитарная компания «РЕГИОН»  
по осуществлению контроля за составом и структурой активов,  
принимаемых для покрытия страховых резервов  
и собственных средств (капитала) страховщика**

(редакция № 001)

Москва, 2015г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Введение .....	4
1.2. Термины и определения.....	4
2. Порядок заключения Договоров.....	5
3. Функции СД. ....	6
3.1. Хранение и учет прав на ценные бумаги, в которые размещены страховые резервы и собственные средства (капитал) Страховщика. ....	6
3.2. Хранение и учет документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, а также хранение информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика. ....	7
3.3. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика. ....	8
3.3.1. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов Страховщика.....	8
3.3.2. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия собственных средств (капитала) Страховщика. ....	9
3.3.3. Контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика .....	9
4. Учет и отчетность.....	9
4.1. Система учета и отчеты СД.....	9
4.2. Отчетность СД.....	10
4.3. Уведомление Банка России и Клиента о нарушениях (несоответствиях), выявленных при осуществлении контроля.....	11
5. Передача (прием) прав и обязанностей Прежнего СД к Новому СД. ....	11
5.1. Условия передачи прав и обязанностей Новому СД. ....	11
5.2. Перечень передаваемых документов (сведений) и имущества. ....	12
5.3. Порядок и сроки передачи документов и имущества .....	12
6. Порядок документооборота между СД и Клиентом .....	12
6.1. Общие положения .....	12
6.2. Обмен электронными документами .....	13
6.3. Обмен документами на бумажном носителе.....	14
7. Оплата услуг и возмещение расходов СД. ....	14
7.1. Тарифы СД.....	14
7.2. Порядок оплаты услуг и расходов СД.....	14
8. Порядок взаимодействия структурных подразделений.....	15
9. Внутренний контроль СД. ....	16

9.1. Цели и задачи внутреннего контроля СД .....	16
9.2. Виды и методы осуществления внутреннего контроля .....	17
9.2.1. Предварительный (превентивный) контроль .....	17
9.2.2. Текущий контроль .....	18
9.2.3. Последующий контроль .....	18
10. Процедуры, предупреждающие возникновение конфликта интересов.....	19
10.1. Принципы деятельности и меры по их реализации.....	19
10.1.1. Перечень основных принципов деятельности .....	19
10.1.2. Добросовестность.....	19
10.1.3. Законность.....	20
10.1.4. Приоритет интересов Клиентов .....	20
10.1.5. Профессионализм .....	20
10.1.6. Независимость .....	20
10.1.7. Информационная открытость .....	20
10.2. Принципы работы с Клиентами и механизмы их реализации.....	21
10.2.1. Основные принципы работы с Клиентами.....	21
10.2.2. Порядок проведения операций .....	21
10.3. Служебная этика .....	20
10.4. Внутренние документы СД .....	22
10.5. Преодоление конфликта интересов .....	22
11. Список приложений. ....	22

## **1. Общие положения.**

### **1.1. Введение**

Настоящий Регламент специализированного депозитария Закрытого акционерного общества «Депозитарная компания «РЕГИОН» (далее - Регламент) закрепляет правила организации и осуществления деятельности специализированного депозитария при обслуживании страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, определяет порядок документооборота специализированного депозитария, формы применяемых специализированным депозитарием документов, задачи и функции специалистов, а также устанавливает права и обязанности специализированного депозитария.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами в сфере финансовых рынков и органа страхового надзора.

Деятельность специализированного депозитария осуществляется ЗАО «ДК РЕГИОН» на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности и лицензии на осуществление деятельности в качестве специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных инвестиционных фондов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Регламент, изменения и дополнения в Регламент утверждаются единоличным исполнительным органом ЗАО «ДК РЕГИОН» и вводятся в действие приказом Генерального директора ЗАО «ДК РЕГИОН», при условии их регистрации органом страхового надзора в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность специализированных депозитариев.

Настоящий Регламент является неотъемлемой частью договора об оказании услуг специализированного депозитария, заключаемого с клиентом.

Настоящий Регламент, включая приложения к нему, может быть изменен специализированным депозитарием в одностороннем порядке.

Специализированный депозитарий уведомляет клиентов о введении в действие новой редакции Регламента (изменений и дополнений в Регламент) не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты введения в действие, путем размещения соответствующего сообщения на WEB-сайте ЗАО «ДК РЕГИОН».

Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные положения Регламента вступают в противоречие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламент продолжает действовать в части, не противоречащей нормативным правовым актам Российской Федерации, до момента внесения изменений и дополнений в Регламент в установленном порядке.

### **1.2. Термины и определения**

Договор – Договор об оказании услуг специализированного депозитария, заключенный между ЗАО «ДК РЕГИОН» и клиентом.

СД – Специализированный депозитарий Закрытое акционерное общество «Депозитарная компания «РЕГИОН».

Депозитарий – отдельное структурное подразделение СД, осуществляющее депозитарную деятельность.

Страховщик - страховая организация или общество взаимного страхования, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности по страхованию, перестрахованию, взаимному страхованию и получившие лицензии на осуществление соответствующего вида страховой деятельности в установленном порядке. В целях настоящего Регламента под Страховщиком понимается организация, осуществляющая деятельность по видам страхования, определенным ст.26.2 Закона РФ от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации".

УК - управляющая компания, осуществляющая предусмотренную действующим законодательством деятельность по управлению страховыми резервами, собственными средствами (капиталом) Страховщика, на основании лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами.

Клиент - Страховщик и (или) УК, пользующиеся услугами специализированного депозитария на основании соответствующего Договора с ЗАО «ДК РЕГИОН».

Банк России - осуществляющий функции по регулированию, контролю и надзору в сфере страховой деятельности (страхового дела) орган страхового надзора.

Электронные документы – документы, в которых информация представлена в электронной форме с электронной подписью.

Прежний СД – специализированный депозитарий, в случае передачи на обслуживание страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика в другой специализированный депозитарий (в Новый СД).

Новый СД – специализированный депозитарий, в случае приема на обслуживания страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика от другого специализированного депозитария (от Прежнего СД).

Страховые резервы и собственные средства (капитал) Страховщика – средства, размещенные в ценные бумаги, учет и (или) хранение которых осуществляет СД в соответствии с ст. 26.2 Закона РФ от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации", и в отношении которых СД осуществляет ежедневный контроль за соблюдением Страховщиками ограничений на размещение, требований к составу и структуре активов, правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, которые установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора.

Регламент Депозитария – Регламент депозитарного обслуживания Закрытого акционерного общества «Депозитарная компания «РЕГИОН».

Закон – Закон № 4015-1 от 27 ноября 1992г. «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

## **2. Порядок заключения Договоров.**

СД заключает с Клиентами Договоры в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов в сфере финансовых рынков и органа страхового надзора.

Для заключения Договора, Клиент предоставляет документы, предусмотренные Регламентом Депозитария.

СД вправе отказать Клиенту в подписании Договора, если:

- Договор подписан лицом, не имеющим полномочий для заключения Договора;
- выявлено несоответствие подписи или оттиска печати Клиента с образцами в банковской карточке;

- предоставленные документы противоречат действующему законодательству и/или предоставленный Клиентом пакет документов не соответствует требованиям к его комплектности.

При заключении Договора с конкретным Клиентом по согласованию сторон в типовой договор могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными лицами обеих сторон, не противоречащим действующему законодательству.

Информация о заключении Договора, о прекращении действия Договора, а также о внесенных в него изменениях представляется Страховщиком в Банк России в срок, предусмотренный законодательством.

### **3. Функции СД.**

СД осуществляет следующие функции при оказании услуг специализированного депозитария Страховщикам и/или УК:

1) ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов Банка России;

2) учет и хранение ценных бумаг Страховщика;

3) хранение документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, принимаемое для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (если для отдельных видов имущества нормативными правовыми актами, нормативными актами Банка России не предусмотрено иное);

4) хранение информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, в порядке, установленном Банком России;

5) контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен Банком России;

6) уведомление Банка России, Страховщика и/или УК о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях требований Закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов Банка России не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их выявления;

6) представление в Банк России и Страховщику отчетности в порядке и в сроки, которые установлены Банком России;

7) обеспечение передачи своих прав и обязанностей в отношении активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, Новому СД в случае прекращения или досрочного расторжения Договора;

8) представление в ревизионную комиссию Страховщика документов, необходимых для ее деятельности;

9) иные функции, предусмотренные Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами Банка России.

#### ***3.1. Хранение и учет прав на ценные бумаги, в которые размещены страховые резервы и собственные средства (капитал) Страховщика.***

СД осуществляет хранение и (или) учет прав на ценные бумаги, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика, на основании заключенного с Клиентом Договора, в соответствии с требованиями и

порядком, которые установлены Банком России, и в порядке, определенном Регламентом Депозитария. В Регламенте Депозитария определены внутренние правила и процедуры осуществления депозитарной деятельности, а также формы применяемых первичных документов учета и отчетов.

Регламент Депозитария является неотъемлемой частью настоящего Регламента и применяется в действующей редакции.

СД регистрируется в качестве номинального держателя ценных бумаг, учет прав на которые он осуществляет, если иной порядок учета прав на ценные бумаги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

СД осуществляет обособленный учет ценных бумаг, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, путем открытия и ведения отдельных счетов депо.

Клиент представляет в СД документы, необходимые для открытия счета(ов) депо, а также иные документы, в соответствии с Настоящим Регламентом и Регламентом Депозитария.

### ***3.2. Хранение и учет документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, а также хранение информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.***

СД, на основании заключенного с Клиентом Договора, настоящего Регламента, Регламента Депозитария, в соответствии с требованиями и порядком, установленным Банком России, принимает и хранит:

- подлинники документов, подтверждающих право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;

- информацию об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, за исключением ценных бумаг и недвижимого имущества (далее – иные активы Страховщика) в виде выписок со счетов бухгалтерского учета, представляемых Страховщиком не реже чем раз в месяц. При этом представление Страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным;

- копии первичных документов в отношении иных активов Страховщика, а именно в отношении денежных средств, размещенных в депозиты, в том числе удостоверенных депозитными сертификатами, остатков по обезличенным металлическим счетам, денежных средств на банковских счетах, слитков золота, серебра, платины и палладия, а также памятных монет Российской Федерации из драгоценных металлов;

информацию о величине сформированных страховых резервов и собственных средствах (капитале) Страховщика, предоставляемую Страховщиком не реже чем раз в месяц. При этом представление Страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным.

В целях исполнения контрольных функций СД вправе запрашивать от Страховщика (УК) необходимую, актуальную и достоверную информацию об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, уставные документы Страховщика (УК) по запросу СД на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.

К первичным документам в целях настоящего Регламента относятся, в частности:

- выписки с лицевых счетов банка;
- договоры банковского вклада, в том числе на обезличенных металлических счетах;
- договоры с уполномоченным дилером на рынке государственных ценных бумаг;

- договоры с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, имеющими лицензию на осуществление брокерской деятельности;
- отчеты профессионального участника рынка ценных бумаг, уполномоченного дилера;
- договоры, акты приема-передачи, на основании которых осуществляется распоряжение недвижимым имуществом; акты оценки стоимости имущества, если оценка его стоимости осуществлялась оценщиком;
- документы, подтверждающие нахождение денежных средств в слитках золота, серебра, платины и палладия, а также в памятных монетах РФ из драгоценных металлов;-Прочие документы, необходимые для учета и ежедневного контроля СД за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.

Также СД принимает и хранит сведения обо всех предыдущих специализированных депозитариях Клиентов в порядке, установленном нормативными актами РФ.

Срок представления в СД документов, изменений и дополнений к ним (копий документов) и сведений (информации) об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика определяется в Договоре, и составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента их составления или получения Клиентом. При этом внесение документов и сведений (информации) в систему учета осуществляется СД в день получения или формирования документов.

В случае несвоевременного предоставления документов Клиентами либо предоставления неполной/недостоверной информации, СД уведомляет Банк России, Страховщика (УК) о выявленном нарушении в порядке, предусмотренном п.4.3 настоящего Регламента.

Хранение находящихся в системе учета документов, изменений и дополнений к ним (копий документов) и сведений (информации) осуществляется в течение срока действия Договора и не менее 3 (трех) лет с момента прекращения (расторжения) такого Договора, либо не менее 3 (трех) лет со дня, когда утрачена необходимость в указанных документах, включая изменения и дополнения к ним (копиях документов), или сведений (информации) для осуществления функций СД.

### ***3.3. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.***

СД осуществляет ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Закона, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России. Контроль осуществляется на основании первичных документов, данных об иных активах Страховщика, сведений о величине сформированных страховых резервов и собственных средствах (капитале) Страховщика, отчетов о проведении операций, сформированных Депозитарием.

#### ***3.3. 1. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов Страховщика.***

СД осуществляет ежедневный контроль за соблюдением Страховщиками и УК порядка инвестирования средств страховых резервов в активы, входящие в перечень разрешенных для инвестирования, установленный Банком России. Указанный порядок инвестирования устанавливает требования к эмитентам ценных бумаг или выпускам ценных бумаг в зависимости от присвоения рейтингов, включения в котировальные списки организаторами торговли на рынке ценных бумаг, к структуре активов, в которые размещены страховые



резервы, а также требования к максимальному разрешенному проценту стоимости каждого вида активов или группы активов от размера страховых резервов или отдельных видов страховых резервов.

На основании полученных документов СД проводит процедуру контроля за соблюдением указанных требований к составу и структуре активов, и в случае выявления нарушения требований уведомляет Банк России, Страховщика (УК) в порядке, предусмотренном п. 4.3 настоящего Регламента.

### ***3.3.2. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия собственных средств (капитала) Страховщика.***

СД осуществляет ежедневный контроль за соблюдением Страховщиками и УК порядка инвестирования собственных средств (капитала) Страховщика в активы, входящие в перечень разрешенных для инвестирования, установленный Банком России. Указанный порядок инвестирования устанавливает требования к эмитентам ценных бумаг и (или) выпускам ценных бумаг в зависимости от присвоения рейтингов, включения в котировальные списки организаторами торговли на рынке ценных бумаг, к структуре активов, в которые допускается размещение части собственных средств (капитала) Страховщиков, а также требования к максимальному разрешенному проценту стоимости каждого вида активов или группы активов от размера собственных средств (капитала) Страховщиков или их части.

На основании полученных документов СД проводит процедуру контроля за соблюдением указанных требований к составу и структуре активов, и в случае выявления нарушения требований уведомляет Банк России, Страховщика (УК) в порядке, предусмотренном п. 4.3 настоящего Регламента.

### ***3.3.3 Контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.***

СД осуществляет контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен Банком России.

Расчет стоимости активов составляющих страховые резервы и собственные средства (капитал) Страховщика, производится в порядке и сроки, установленные Банком России. При осуществлении контроля за соблюдением порядка определения стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, СД рассчитывает значения указанных показателей по состоянию на каждый рабочий день на основании полученных в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента первичных документов и иной информации.

В случае изменения требований к порядку инвестирования страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и порядку осуществления контроля СД, установленных Банком России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, СД осуществляет контроль в соответствии с действующими требованиями.

## **4. Учет и отчетность**

### ***4.1. Система учета и отчеты СД.***

В целях осуществления контрольных функций СД осуществляет ведение системы учета в форме электронной базы данных.

Система учета содержит сведения (информацию) в объеме, позволяющем определенно установить (однозначно идентифицировать) Страховщика и соответствующее

имущество (обязательства) Страховщика, и выполнить в полном объеме контрольные функции СД.

Система учета обеспечивает формирование сведений о входящих документах, поступивших в СД, об операциях Страховщика, отраженных в системе учета СД, о выявленных при осуществлении контроля нарушениях (несоответствиях).

**Отчет о входящих документах** (Приложение № 2.1) содержит следующие сведения:

- наименование документа и порядковый номер, присваиваемый ему последовательно по времени регистрации в системе учета (входящий номер);
- дату фактического поступления документа;
- дату внесения информации о документе в систему учета;
- номер (исходящий номер) и дату отправления документа (при наличии);
- наименование лица, направившего документ.

**Отчет об операциях** (Приложение № 2.2) содержит следующие сведения:

- дату операции;
- вид операции;
- описание имущества, являющегося предметом операции;
- сведения о документах, подтверждающих факт осуществления операции с имуществом, в том числе порядковый (входящий) номер и дату их регистрации в системе учета.

**Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)** (Приложение № 2.3) содержит следующие сведения:

- дату выявления нарушения (несоответствия);
- дату совершения нарушения (возникновения несоответствия);
- описание выявленного нарушения (несоответствия);
- исходящие номер и дату уведомления о нарушении (несоответствии) и дату его направления в Банк России;
- исходящий номер и дату уведомления об устранении нарушения (несоответствия) и дату его направления в Банк России;
- дату устранения нарушения (несоответствия) (если нарушение (несоответствие) устранено);
- о мерах, принятых для устранения нарушения (несоответствия).

СД в целях осуществления контрольных функций за соблюдением Страховщиками требований Закона, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России к составу и структуре, а также стоимости активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, ежедневно формирует **Перечень имущества** по контролируемым активам страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (Приложения №2.4 и 2.5 к настоящему Регламенту).

#### **4.2. Отчетность СД.**

СД представляет в Банк России и Страховщику отчетность в порядке и в сроки, которые установлены Банком России. Отчетность, направляемая Страховщику, содержит сведения о результатах осуществления ежедневного контроля за соответствием состава и структуры активов, за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, иных требований Закона, нормативных правовых актов, нормативных актов Банка России. Отчетность составляется за календарный месяц и предоставляется Страховщикам не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца.

Отчетность, направляемая в Банк России, содержит сведения о результатах осуществления ежедневного контроля СД за всеми Страховщиками, с которыми СД заключен Договор. Отчетность составляется за календарный месяц и направляется в Банк

России не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после окончания отчетного месяца, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью единоличного исполнительного органа СД.

Отчетность предоставляется по форме, утвержденной Банком России.

По запросу Банка России СД предоставляет информацию, содержащуюся в отчетности, за период и срок, указанные в запросе Банка России.

В случае изменения сроков и периодичности отчетности, установленных Банком России, СД предоставляет отчетность в соответствии с новыми требованиями.

#### **4.3. Уведомление Банка России и Клиента о нарушениях (несоответствиях), выявленных при осуществлении контроля.**

СД уведомляет Банк России, Клиента о нарушениях, выявленных при осуществлении контроля за размещением страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их выявления.

**Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия)** должно быть подписано уполномоченным лицом СД и заверено печатью СД, за исключением случаев, когда указанное уведомление направляется в форме электронного документа. Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) направляется в Банк России в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью единоличного исполнительного органа СД.

Типовая форма Уведомления о выявлении нарушения (несоответствия) представлена в Приложении № 2.6 к настоящему Регламенту.

Датой выявления нарушения (несоответствия) следует считать дату получения СД первичных документов, иной информации в отношении активов Клиента, повлиявших на возникновение нарушения (несоответствия).

В случае устранения Клиентом нарушения (несоответствия) СД уведомляет об этом Банк России и Клиента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта его устранения. **Уведомление об устранении нарушения (несоответствия)** направляется в Банк России в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью единоличного исполнительного органа СД или уполномоченным им лицом.

Типовая форма Уведомления об устранении нарушения (несоответствия) представлена в Приложении № 2.7 к настоящему Регламенту.

Требования к содержанию указанных Уведомлений и порядок направления определяются Банком России.

## **5. Передача (прием) прав и обязанностей Прежнего СД к Новому СД.**

### **5.1. Условия передачи прав и обязанностей Новому СД.**

СД осуществляет передачу своих прав и обязанностей в отношении активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, другому специализированному депозитарию в случае прекращения или досрочного расторжения Договора в порядке и в сроки, которые установлены Договором.

Передача прав и обязанностей Новому СД осуществляется в случаях:

- прекращения действующего Договора и заключения Клиентом договора с Новым СД.

Договор об оказании услуг СД прекращается:

- 1) по соглашению сторон с момента, предусмотренного таким Договором;
- 2) в случае отзыва лицензии у Страховщика по истечении шести месяцев с момента отзыва;
- 3) в случае аннулирования лицензии у СД с момента вступления в силу решения об аннулировании лицензии;
- 4) в случае ликвидации СД с момента принятия решения о ликвидации СД;

- 5) в случае отказа одной стороны от Договора с момента, предусмотренного Договором;
- б) по истечении срока действия Договора.

## **5.2. Перечень передаваемых документов (сведений) и имущества.**

В случае передачи прав и обязанностей Новому СД ему передаются:

- ценные бумаги, принятые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- оригиналы документов, подтверждающих право собственности (переход права собственности), право требования (переход права требования) Страховщика на недвижимое имущество;
- копии документов, подтверждающие права Страховщика на иное имущество;
- информация об иных активах Страховщика, принятых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- справка о неустраненных нарушениях или несоответствиях, а также копии уведомлений, имеющих о выявлении таких нарушений (несоответствий);
- информация системы учета в отношении деятельности, имущества и обязательств Клиента;
- иные документы и сведения (информация) в отношении имущества и обязательств Страховщика, предусмотренные требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков.

Указанный перечень документов (сведений) может быть изменен с учетом требований законодательства, нормативных актов Банка России, действующих на момент передачи прав и обязанностей СД.

## **5.3. Порядок и сроки передачи документов и имущества**

Указанные в п.5.2 документы и имущество передаются Новому СД в день вступления в силу договора Клиента с Новым СД.

Документы, сведения (информация) и имущество, поступившие Прежнему СД после даты передачи документов (сведений) и имущества, передаются Новому СД не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Передача документов (сведений) и имущества оформляется актом приема-передачи, который подписывается уполномоченными лицами Прежнего СД, уполномоченными лицами Нового СД, Клиентом.

Передача ценных бумаг, принятых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика Новому СД осуществляется по поручению Клиента в порядке и на условиях, установленных Регламентом Депозитария.

Информация, документы и сведения, относящиеся к активам Страховщика передаются Прежним СД в соответствующей форме и формате, обеспечивающими Новому СД беспрепятственное исполнение своих функций.

## **6. Порядок документооборота между СД и Клиентом**

### **6.1. Общие положения**

Обмен документами между СД и Клиентом осуществляется с использованием документов на бумажном носителе и/или электронных документов, в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом. (Приложение № 1.1 к настоящему Регламенту). Стороны вправе дополнить перечень первичных документов, заключив соглашение о документообороте.

Содержание и форма такого соглашения определяется по усмотрению сторон. Направление всех документов, необходимых при взаимодействии СД с Клиентом, осуществляется в соответствии со сроками, указанными в Регламенте, Положении о документообороте и/или соглашении о документообороте.

## **6.2. Обмен электронными документами**

СД использует при взаимодействии со Страховщиком и УК документы в электронной форме, подписанные электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства, нормативных актов Банка России.

Для информационного взаимодействия с Клиентом СД осуществляет обмен электронными документами в системе электронного документооборота. Электронный документооборот СД осуществляется строго в соответствии с Соглашением об электронном документообороте, заключенным с Клиентом и определяющим общий порядок и принципы осуществления электронного документооборота при осуществлении деятельности СД с использованием документов в электронной форме.

СД публикует информацию о порядке и условиях обмена электронными документами в сети Internet на официальной странице ЗАО «ДК РЕГИОН» [«http://region-dk.ru»](http://region-dk.ru).

В случае невозможности передачи электронных документов допускается их передача другими согласованными Сторонами способами.

Перечень электронных документов, используемых СД и Клиентом при информационном взаимодействии, временные характеристики информационного взаимодействия и особенности обмена электронными документами определяются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.

СД осуществляет прием электронных документов в течение рабочего дня. При этом документы считаются принятыми к исполнению текущим рабочим днем. В случае отправки Клиентом электронных документов выходным и (или) праздничным днем документы считаются принятыми к исполнению следующим рабочим днем. К исполнению СД принимает электронные документы, подписанные электронной подписью уполномоченного представителя Клиента.

По требованию Банка России, других уполномоченных государственных органов, при осуществлении ими деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же иных лиц, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом, СД представляет документ в электронной форме и (или) его копию на бумажном носителе, заверенную в установленном порядке.

Требования к копиям электронных документов на бумажном носителе:

1. Копии электронного документа на бумажном носителе заверяются собственноручной подписью уполномоченного лица СД.

2. Копии электронного документа на бумажном носителе содержат обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия.

3. Копии электронного документа на бумажном носителе аутентичны подлиннику электронного документа.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с надлежащим образом оформленными документами на бумажном носителе, независимо от того, существуют ли такие документы на бумажном носителе или нет, только при соблюдении правил формирования и порядка передачи электронного документа, установленных Соглашением об обмене электронными документами.

В электронные документы помимо реквизитов, содержащихся в соответствующей форме документа на бумажном носителе, могут быть включены дополнительные реквизиты,

необходимые для обеспечения автоматизации процесса обработки электронных документов СД.

### **6.3. Обмен документами на бумажном носителе**

Клиент передает документы, требующие, в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящими Регламентом, обязательного хранения в СД, по Акту приема-передачи документов, оформленному в 2 (двух) экземплярах. При получении документов от Клиента СД фиксирует дату и время их получения в Акте приема-передачи документов. Один экземпляр Акта приема-передачи документов передается Клиенту.

СД осуществляет прием и выдачу документов, оборот которых между СД и Клиентом предусмотрен исключительно на бумажном носителе, в течение рабочего дня с 9:30 до 17:30 московского времени. При этом документы считаются принятыми к исполнению текущим рабочим днем.

Копии документов, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены на обороте последнего листа документа на месте прошивки. В непрошитых документах, занимающих более одного листа, заверению подлежит каждый лист. Копии документов, заверяемые передающей стороной, должны иметь:

- заверительную надпись (штамп) «Копия верна», личную подпись лица, заверившего копию,
- расшифровку подписи (ФИО), оттиск печати (штампа) передающей стороны.

Полномочия лица, проставляющего заверительные отметки, должны быть подтверждены соответствующим образом Клиентом.

## **7. Оплата услуг и возмещение расходов СД.**

### **7.1. Тарифы СД**

Базовый тариф на выполнение функций контроля за активами, принимаемыми для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика определяется Договором.

Дополнительно оплачиваются возможные расходы, в частности:

транспортные и командировочные расходы, если выполнение поручения Клиента потребовало командировки сотрудника СД в другой город;  
расходы на оплату услуг сторонних организаций: реестродержателей, депозитариев, трансфер-агентов и т.п.

Транспортные и командировочные расходы могут быть пропорционально уменьшены СД, если командировка сотрудника СД была обусловлена поручениями нескольких Клиентов.

Также отдельно оплачиваются дополнительные услуги, который могут быть предусмотрены в дополнительных соглашениях к Договору.

Все подобные расходы согласовываются с Клиентом в письменном виде.

### **7.2. Порядок оплаты услуг и расходов СД**

Клиент оплачивает услуги СД в размере и порядке, установленном соглашением сторон об оплате (далее Соглашение).

Платежи Клиента могут состоять из следующих составляющих:

- вознаграждение СД,

- документально подтвержденные расходы, связанные с исполнением поручения Клиента, в соответствии с условиями настоящего Регламента (включая Регламент Депозитария, являющийся неотъемлемой частью настоящего Регламента), Договора и Соглашения.

В случае если Соглашением предусмотрено право СД в одностороннем порядке изменять размеры вознаграждения СД за оказываемые услуги, СД в срок не позднее, чем за 10 (десять) дней до вступления в силу изменений в части размера вознаграждения СД уведомляет Клиентов о таких изменениях. В случае несогласия Клиента с измененным размером вознаграждения, он вправе в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента вступления в силу соответствующих изменений уведомить СД о расторжении договора и по истечению 3 (трех) месяцев расторгнуть Договор в порядке, определенном Договором.

## **8. Порядок взаимодействия структурных подразделений.**

В состав структурных подразделений, взаимодействующих в процессе осуществления депозитарной деятельности и осуществления контрольных функций СД, входят:

- Депозитарий;
- Отдел СД
- Служба внутреннего контроля (контролер) СД.

В настоящем Регламенте под вышеуказанными подразделениями понимаются одноименные или имеющие иное наименование структурные подразделения СД, выполняющие соответствующие функции.

Функциональные обязанности отдела СД:

- заключение договоров на специализированное депозитарное обслуживание;
- проверка заполнения первичных документов, соответствия проведенных операций первичным документам;
- ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- хранение документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, принимаемое для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (если для отдельных видов имущества нормативными правовыми актами, нормативными актами Банка России не предусмотрено иное);
- хранение информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- уведомление Банка России, Страховщика и УК о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях;
- представление в Банк России и Страховщику отчетности.

Функциональные обязанности Депозитария:

- учет и хранение ценных бумаг Страховщика;
- проведение депозитарных операций;
- поддержание корреспондентских отношений с другими депозитариями;
- ведение аналитического и синтетического депозитарного учета;
- подготовка отчетности по депозитарному учету.

Функциональные обязанности службы внутреннего контроля (контролера) устанавливаются внутренними документами, регулирующими внутренний контроль в СД.

Функции каждого из структурных подразделений определены в положениях о подразделениях СД.

Документооборот между структурными подразделениями СД осуществляется с использованием документов на бумажных носителях или электронных документов. Обмен электронными документами осуществляется по системе электронного документооборота, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Формы внутренних документов СД, а также порядок их передачи между подразделениями, приведены в настоящем Регламенте или устанавливаются СД отдельно.

Виды документов и срок их предоставления установлены в Положении о документообороте (Приложение № 1.1 к настоящему Регламенту).

При приеме Клиента на обслуживание:

- Отдел СД заключает договор на оказание услуг СД, полученные документы, предусмотренные Регламентом, передает Депозитарию;
- Депозитарий консультирует клиентов по комплекту документов, необходимому для открытия счета депо, проверяет полноту и правильность оформления документов;
- Депозитарий осуществляет процедуру открытия счета депо и передает отчет о произведенной операции в отдел СД и Клиенту.

При внесении изменений в анкетные данные:

- Депозитарий получает и проверяет полноту и правильность оформления документов;
- Депозитарий осуществляет процедуру внесения изменений и передает отчет о произведенной операции в отдел СД и Клиенту.

Депозитарий и отдел СД осуществляет сверку остатков ценных бумаг на счетах депо Клиентов на ежедневной основе в случае проведения операций.

Депозитарий также передает Клиенту и в отдел СД следующие документы, при их наличии:

- выписки по счетам депо;
- отчеты о проведении операции по счетам депо клиента СД;
- счета на возмещение расходов третьих лиц.

## **9. Внутренний контроль СД.**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля за соответствием деятельности СД требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, договорам, заключенным СД при осуществлении деятельности, а также учредительным документам и внутренним документам СД, определен Правилами организации и осуществления внутреннего контроля в специализированном депозитарии ЗАО «ДК РЕГИОН», зарегистрированными в установленном порядке Банком России.

### **9.1. Цели и задачи внутреннего контроля СД**

СД осуществляет внутренний контроль в целях обеспечения:

- соответствия деятельности СД требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- эффективности и надёжности операций, которые СД осуществляет для должного исполнения своих функций;



- соблюдения сотрудниками СД при выполнении своих служебных обязанностей требований действующего законодательства Российской Федерации, требований нормативных актов Банка России, внутренних документов СД, а также норм профессиональной этики.

Исходя из указанных выше целей, основные задачи внутреннего контроля состоят в том, чтобы обеспечить контроль за:

- выполнением СД требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, а также условий заключенных договоров;
- определением во внутренних документах и соблюдением установленных процедур и полномочий при исполнении конкретных функций (операционных процедур и должностных обязанностей сотрудников);
- своевременной идентификацией и оценкой рисков деятельности СД, а также выработкой предложений по их минимизации (управлению);
- своевременным обнаружением нарушений и ошибок, совершенных при осуществлении СД своей деятельности;
- принятием своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности СД;
- надлежащим состоянием отчетности, позволяющей получать достоверную информацию о деятельности СД и связанных с ней рисках.

Целью внутреннего контроля является минимизация рисков, возникающих при осуществлении деятельности Специализированного депозитария.

## **9.2. Виды и методы осуществления внутреннего контроля**

Внутренний контроль различается в зависимости от подходов к его осуществлению и условно подразделяется:

- на предварительный;
- на текущий;
- на последующий.

### **9.2.1. Предварительный (превентивный) контроль.**

Предварительный контроль реализуется в действиях по:

- идентификации и оценке рисков, сопутствующих деятельности СД, которые заключаются в своевременном предоставлении информации руководителю СД о возможностях реализации потенциальных рисков в форме прямых или косвенных материальных и моральных потерь;
- разработке концепции построения организационной структуры СД, нацеленной на высокую эффективность достижения поставленных задач и предотвращения конфликта интересов;
- разработке основных требований к принципам деятельности СД, способствующих достижению целей внутреннего контроля, в том числе:
- обязательность наличия в СД критериев квалификации сотрудников применительно к содержанию работы и объему ответственности;
- разграничение прав и обязанностей сотрудников;
- разумная политика привлечения клиентов;
- наличие плана действий в случае наступления чрезвычайных обстоятельств;
- выработка мер по предотвращению потерь учетных данных СД;
- наличие технологии контроля ввода и обработки информации и т.д.;

- исследованию тенденций развития деятельности СД, их анализу и выработке рекомендаций по повышению конкурентоспособности СД;
- развитию учетных и контрольных технологий (включая совершенствование используемых программно-технических средств), направленному на улучшение качества работы и реализацию новых задач, и учитывающему современные тенденции, а также изменения нормативных правовых актов;
- созданию внутренней системы целевого обучения и подготовки сотрудников СД;
- проведению проверок соблюдения установленных требований, в частности, в отношении лиц перед их приемом на работу в СД, или проверок знания сотрудником своих обязанностей в случае наступления чрезвычайных обстоятельств;
- прочим методам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и нормативными нормами.

### **9.2.2. Текущий контроль**

Текущий контроль осуществляется усилиями всех сотрудников СД по реализации внутреннего контроля, взаимного контроля и самоконтроля сотрудников СД в повседневной деятельности. В целях обеспечения текущего контроля:

- разрабатываются, действуют и надлежащим образом соблюдаются процедуры деятельности СД;
- используются надежные системы хранения документов и информации;
- используются современные технологии и программно-технические средства, соответствующие поставленным задачам, обеспечивающие эффективный процесс обработки информации, разграничение прав доступа к информации, защиту от ее случайного уничтожения, защиту от несанкционированного доступа, возможность резервного сохранения и последующего быстрого восстановления информации, возможность быстрого обнаружения ошибок, документирования всех совершаемых операций;
- организационная структура СД способствует достижению целей и реализации задач внутреннего контроля;
- осуществляется сравнение конкурентоспособности качества и стоимости предлагаемых СД услуг с аналогичными услугами других организаций на рынке, результаты анализа обобщаются и доводятся до сведения руководителя СД;
- проводятся обучающие семинары, программы повышения квалификации сотрудников, собрания коллектива, посвященные обсуждению выявленных нарушений.

### **9.2.3. Последующий контроль.**

Последующий контроль выявляет негативные явления в деятельности СД и оценивает эффективность текущего внутреннего контроля. Последующий контроль осуществляется в результате:

- регулярно проводимых проверок соблюдения сотрудниками установленных внутренних процедур деятельности, должностных обязанностей и норм профессиональной этики;
- реализации требований нормативных правовых актов в правилах, процедурах и практике деятельности СД.
- Основаниями для проведения проверок являются:
- план, составленный контролером СД;
- наличие обращений, заявлений или жалоб клиентов;
- выявленные в ходе текущей деятельности определенного сотрудника или структурного подразделения ошибки, несовпадения контрольных показателей, требующие оперативного выявления причин негативных явлений и их устранения.

Последующий контроль обеспечивает документирование и анализ каждого факта сбоя программно-технических средств, ошибок и нарушений, допущенных сотрудниками в процессе исполнения своих должностных обязанностей, обращения клиентов, регулирующих органов и иных лиц с запросами и жалобами.

В результате последующего контроля осуществляется обобщение выявленных ошибок, нарушений и выработка рекомендаций по их устранению.

## **10. Процедуры, предупреждающие возникновение конфликта интересов**

В целях предотвращения конфликта интересов при осуществлении деятельности на рынке ценных бумаг и в случае своей аффилированности с Клиентом, которому он оказывает услуги, СД закрепляет принципы деятельности, принципы работы с клиентами, принципы служебной этики, перечень мер, направленных на реализацию указанных принципов, а также требования к внутренним документам, договорам и отчетности СД.

### **10.1. Принципы деятельности и меры по их реализации**

#### **10.1.1. Перечень основных принципов деятельности**

В целях предотвращения конфликта интересов основными принципами деятельности СД являются:

- добросовестность;
- законность;
- приоритет интересов клиентов;
- профессионализм;
- независимость;
- информационная открытость.

#### **10.1.2. Добросовестность**

СД осуществляет свою деятельность на рынке ценных бумаг добросовестно, то есть с той степенью заботливости и осмотрительности, которые от нее требуются по существу отношений и условий гражданского оборота, а также предпринимая все разумные действия по защите и обеспечению сохранности средств и имущества Клиентов.

СД не должен использовать некомпетентность и/или состояние здоровья Клиента в своих интересах, а также отказывать Клиентам в оказании равноценных и профессиональных услуг по признакам их национальности, пола, политических или религиозных убеждений и др.

В этих целях СД принимает следующие меры:

- оценивает с профессиональной точки зрения факты и обстоятельства, сложившиеся на рынке, а также не допускает предвзятости, наносящей ущерб ее клиентам или другим участникам рынка ценных бумаг;
- обеспечивает надежную защиту средств своих Клиентов путем разделения активов Клиентов и своих собственных активов, идентификации активов, а также и иными способами;
- проявляет должную меру заботливости к соблюдению условий договоров с Клиентами;
- неукоснительно осуществляет меры по избежанию конфликта интересов;
- принимает все возможные разумные и законные меры с целью получения от Клиентов всей информации, необходимой для исполнения обязательств перед Клиентами.

СД не вправе злоупотреблять предоставленными ему правами с целью извлечения выгоды или умаления интересов Клиентов или других участников рынка ценных бумаг.

СД создает такие условия работы, которые исключают возможность передачи служебной информации его Работниками третьим лицам.

### **10.1.3. Законность**

Для реализации принципа законности СД при осуществлении деятельности неукоснительно соблюдает требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также способствует всеми возможными, разумными и законными действиями соблюдению своими Клиентами федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

СД отказывается от выполнения поручений Клиентов в случае, если они противоречат федеральным законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

СД обеспечивает систему внутреннего контроля в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **10.1.4. Приоритет интересов Клиентов**

Если в процессе оказания услуг возникает конфликт интересов СД и Клиента, разрешение которого не предусмотрено в договоре между ними и/или иных документах СД, с которыми Клиент был надлежащим образом ознакомлен, СД считает интересы Клиента приоритетными и руководствуется этим в своих действиях.

Если в процессе оказания услуг возникает конфликт интересов двух или более Клиентов СД, последний, при отсутствии соглашений со всеми Клиентами, чьи интересы оказываются затронутыми данным конфликтом, об ином порядке урегулирования ситуации, обязан исполнять все поступившие заявки в порядке их поступления (в хронологическом порядке).

Поручения Клиентов, поданные заблаговременно, пользуются, при прочих равных условиях, приоритетом перед текущими заявками других Клиентов и исполняются в первую очередь.

Для обеспечения принципа приоритета интересов Клиентов СД принимает меры:

- избегает любого конфликта интересов и обеспечивает раскрытие информации Клиенту;
- не допускает недобросовестного соблюдения и удовлетворения собственных интересов за счет ущемления прав и законных интересов Клиента;
- не допускает дискриминации Клиентов по какому-либо признаку.

### **10.1.5. Профессионализм**

В целях реализации данного принципа СД обеспечивает осуществление деятельности исключительно на профессиональной основе.

СД обеспечивает надлежащую квалификацию и подготовленность своих сотрудников, а также имеет в распоряжении и эффективно применяет ресурсы и процедуры, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

### **10.1.6. Независимость**

СД не допускает предвзятости, давления третьих лиц и/или зависимости от них, способной нанести ущерб Клиентам или третьим лицам.

### **10.1.7. Информационная открытость**

Для обеспечения реализации принципа информационной открытости СД осуществляет раскрытие информации, в том числе Клиентам в случаях и в порядке, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

СД предпринимает все законные и разумные меры для обеспечения Клиента информацией, необходимой для осуществления и реализации прав Клиента.

СД предоставляет клиенту полный и объективный отчет о выполнении своих обязательств перед этим Клиентом.

СД обеспечивает возможность любых лиц ознакомиться с копией лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг, заверенной в установленном порядке.

СД строго соблюдает договорные обязательства, требования законодательства в отношении конфиденциальности информации ставшей ему известной в связи с осуществлением деятельности на рынке ценных бумаг.

## **10.2. Принципы работы с Клиентами и механизмы их реализации**

### **10.2.1. Основные принципы работы с Клиентами**

В целях избежания конфликта интересов СД устанавливает и реализует следующие принципы и механизмы работы с Клиентами:

- поручения Клиентов исполняются в полном соответствии с полученными указаниями и заключенными договорами;
- если иное не предусматривается договором с Клиентом или его поручением, поручения Клиента должны исполняться в порядке их поступления;
- СД обязан доводить до сведения Клиентов всю необходимую информацию, связанную с исполнением их поручений и иных обязательств по договору;
- СД обязан предоставлять своим Клиентам по их просьбе, а также по собственной инициативе только объективную информацию об эмитентах, выпусках ценных бумаг и другую информацию, предусмотренную законодательством РФ и договорами с Клиентами;
- СД строго соблюдает принцип разделения денежных средств и ценных бумаг Клиента и самого СД, а также принимает все разумные меры для защиты и обеспечения сохранности ценных бумаг Клиентов;
- СД не вправе использовать в своих интересах ценные бумаги Клиента без его письменного на то разрешения, если иное не установлено договором с Клиентом и/или законодательством РФ;
- СД возмещает ущерб, причиненный своим Клиентам и иным лицам в результате ошибок или упущений при осуществлении деятельности на рынке ценных бумаг, а также в результате неправомерных действий СД, должностных лиц и работников СД.

### **10.2.2. Порядок проведения операций**

Очередность исполнения поручений разных Клиентов СД определяется в общем случае временем их поступления в соответствии с утвержденной процедурой принятия поручений.

СД обеспечивает исполнение поручений Клиентов в полном соответствии с полученными от них поручениями.

Работники, непосредственно осуществляющие депозитарные операции для Клиентов, обязаны неукоснительно соблюдать настоящий Регламент.

СД не должен использовать в любых совершаемых от его имени и в его интересах сделках ценные бумаги Клиентов в качестве своих собственных активов, не вправе отвечать этими ценными бумагами по своим обязательствам, а также совершать операции по счету депо, не имея на то соответствующего поручения.

Работники СД, задействованные в проведении, оформлении и учете операций Клиента и располагающие в силу этого служебной информацией, не имеют права передавать кому-либо эту информацию или использовать ее для заключения сделок в личных целях.

## **10.3. Служебная этика**

СД требует от своих работников:

- вежливого и внимательного отношения к Клиентам;
- добросовестного выполнения должностных обязанностей;
- соблюдения мер по предотвращению несанкционированного доступа к конфиденциальной и служебной информации или распространения ее среди других сотрудников, не допущенных в установленном порядке к такой информации, а также среди третьих лиц.

#### **10.4. Внутренние документы СД**

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов СД:

- разрабатывает и утверждает внутренние документы, в которых четко указываются цели, задачи и функции отдельных подразделений, их руководителей и отдельных работников;
- разрабатывает и утверждает внутренние документы, регламентирующие порядок осуществления депозитарной деятельности и деятельности СД;
- реализует меры по снижению рисков совмещения различных видов деятельности.

Содержание документов должно быть доведено до сведения работников СД. СД организывает проведение проверок соблюдения работниками положений указанных документов.

СД обеспечивает внутренний контроль за деятельностью подразделений, и отдельных работников, в целях защиты прав Клиентов от ошибочных или недобросовестных действий работников, которые могут привести к ущемлению интересов Клиентов. СД организывает систему внутреннего контроля на всех этапах выполнения операций.

В целях минимизации рисков, связанных с совмещением видов деятельности на финансовом рынке, предотвращения конфликта интересов в процессе обслуживания клиентов, в СД созданы отдельные структурные подразделения, осуществляющие депозитарную деятельность и деятельность СД, а также утвержден внутренний документ «Перечень мер по снижению рисков, связанных с профессиональной деятельностью на рынке ценных бумаг».

#### **10.5. Преодоление конфликта интересов**

В случае возникновения конфликта интересов СД обязан уведомить Клиента об этом и проинформировать последнего о характере и объеме интереса СД.

СД обязан предпринять все необходимые и разумные меры для обеспечения интересов Клиента и разрешения конфликта интересов в пользу последнего.

СД обязан приложить все разумные усилия по устранению неблагоприятных для Клиента последствий. СД обязан стремиться добровольно компенсировать Клиентам все убытки, вызванные конфликтом интересов Клиента и СД.

### **11. Список приложений.**

1. Приложение 1 – Порядок документооборота.
2. Приложение 2 – Формы внутренних документов СД.

## Приложение 1

*Приложение № 1.1  
К Регламенту ЗАО «ДК РЕГИОН»*

### Положение о документообороте между СД и Клиентом

№ п / п	Наименование документов	Время и периодичность предоставления документа на бумажном носителе* <sup>1</sup>	Время и периодичность предоставления электронного документа <sup>2</sup>	Предоставляющая сторона	Принимающая сторона	Примечания
1	Устав и Учредительные документы Страховщика (УК). Изменения и дополнения (при наличии)	при заключении Договора с СД При изменениях – в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения документа		Страховщик / УК	СД	Нотариально заверенная копия
2	Договор между Страховщиком и УК. Изменения и дополнения (при наличии).		при заключении Договора с СД. При изменениях – в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем изменения документа	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком/УК
3	Правила доверительного управления Портфелем Страховщика. Изменения и дополнения. (при наличии).		при заключении Договора с СД, либо не позднее окончания следующего рабочего дня после получения документа УК	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком
4	Правила инвестирования (инвестиционная декларация)			Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная

<sup>1</sup> - если иное не предусмотрено Договором

<sup>2</sup> - если иное не предусмотрено Договором

	Страховщика. Изменения и дополнения (при наличии).					Страховщиком
5	Договор об оказании услуг между Страховщиком/ УК и профессиональными участниками рынка ценных бумаг		при заключении Договора с СД. При изменениях – не позднее окончания раб дня, следующего за днем изменения документа	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком/ УК
6	Разрешение органа страхового надзора на увеличение размеров уставного капитала страховых организаций		при заключении Договора с СД, либо не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения документа	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком/ УК
7	Разрешение органа страхового надзора на совершение сделок по отчуждению акций (долей в уставных капиталах) страховых организаций с участием иностранных инвесторов.		при заключении Договора с СД, либо не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения документа	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком/ УК
8	Разрешение органа страхового надзора на открытие представительств иностранных страховых, перестраховочных, брокерских и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере страхового дела, а также на открытие филиалов СК с иностранными инвестициями.	при заключении договора об оказании услуг СД, либо не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения документа	при заключении договора об оказании услуг СД, либо не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения документа	СК / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком / УК
9	Лицензия Страховщика	при заключении Договора с СД		Страховщик / УК	СД	Нотариально заверенная копия
10	Лицензия УК (при заключении договора доверительного управления между УК и	при заключении Договора с СД		УК	СД	Нотариально заверенная



	Страховщиком)					копия
11	Изменения внесенные в бланк лицензии Страховщика/Управляющей компании	не позднее окончания следующего рабочего дня после получения документа Страховщиком/УК		Страховщик / УК	СД	Нотариально заверенная копия
12	Уведомление о приостановлении действия или аннулировании лицензии Управляющей компании (при заключении договора доверительного управления между УК и Страховщиком)		не позднее окончания рабочего дня получения документа УК или дня, когда стало известно о приостановлении действия или аннулирования лицензии	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная УК
13	Акты об ограничении, о приостановлении или о возобновлении действия лицензии на осуществление страховой деятельности. Акты об отзыве лицензии на осуществление страховой деятельности.		не позднее окончания раб. дня получения документа или дня, когда стало известно об ограничении, приостановлении или аннулирования лицензии	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком
14	Уведомление о прекращении договора доверительного управления с УК (при наличии)		Не позднее дня прекращения договора	Страховщик	СД	Копия, заверенная Страховщиком
15	Уведомление о выявленных фактах нарушений (несоответствий)		не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем выявления	СД	Страховщик / УК	Оригинал/копия, заверенная СД
16	Предписания об устранении или о продлении срока устранения в отношении ранее выявленных СД нарушений (несоответствий) (при наличии)		не позднее дня, следующего за днем их поступления	Страховщик /УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком/ УК

17	Аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Страховщика за последний отчетный период (при наличии)		не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения документа	Страховщик /УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком/УК
18	Свидетельство о постановке на налоговый учет	при заключении Договора с СД. При изменениях – в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения документа		Страховщик /УК	СД	Нотариально заверенная копия
19	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002г. и/или Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	при заключении Договора с СД		Страховщик /УК	СД	Нотариально заверенная копия
20	Решение, принятое органом страхового надзора об увеличении своего уставного капитала Страховщиком		при заключении Договора с СД	Страховщик /УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком
21	Решение (Протокол) об избрании единоличного исполнительного органа/ коллегиального исполнительного органа	при заключении Договора с СД. При изменениях-в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем составления документа		Страховщик /УК	СД	Нотариально заверенная копия
22	Сведения о единоличном исполнительном органе СК, руководителе коллегиального исполнительного органа, руководителе филиала, главном бухгалтере с приложением документов, подтверждающих назначение на должность	при заключении Договора с СД, либо в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем составления документа		Страховщик /УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком

Регламент Закрытого акционерного общества «Депозитарная компания «РЕГИОН» по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика

23	Карточки с нотариально удостоверенными образцами подписей и оттиска печати Страховщика и/или УК	при заключении Договора с СД. При изменениях - в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения		Страховщик / УК	СД	Оригинал /нотариально заверенные копии
24	Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц Страховщика и /или УК, имеющих право подписывать документы для СД		при заключении Договора с СД. При изменениях в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения	Страховщик / УК	СД	Оригинал
25	Информация о составе аффилированных лиц Страховщика (УК). Изменения и дополнения (при наличии).		при заключении Договора с СД. При изменениях в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем составления документа	Страховщик / УК	СД / УК	Копия, заверенная Страховщиком / УК
26	Документы в соответствии с Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ДК РЕГИОН»	В сроки, установленные Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ДК РЕГИОН»	В сроки, установленные Регламентом депозитарного обслуживания ЗАО «ДК РЕГИОН»	Страховщик / УК	СД	в соответствии с Регламентом
27	Уведомления об открытии счета	при заключении Договора с СД.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Страховщик/ УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком / УК
28	Договоры депозитного вклада	Действующие на момент заключения Договора с СД.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Страховщик/ УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком / УК
29	Договоры займа	Действующие на момент	Не позднее рабочего дня,	Страховщик / УК	СД	Копия,

		заключения Договора с СД	следующего за днем получения			заверенная Страховщиком / УК
30	Договор купли-продажи ценных бумаг (договора мены ценных бумаг), в случае, если сделка произошла вне бирже без участия брокера	Действующие на момент заключения Договора с СД	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком / УК
31	Документы, подтверждающие право собственности на ценные бумаги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения		Страховщик / УК	СД	Оригиналы
32	Документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения		Страховщик / УК	СД	Оригиналы
33	Первичные документы в отношении денежных средств, размещенных в депозиты, в том числе удостоверенных депозитными сертификатами, остатков по обезличенным металлическим счетам, денежных средств на банковских счетах, инвестиционных счетах брокера, слитков золота, серебра, платины и палладия, а также памятных монет Российской Федерации из драгоценных металлов		Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком / УК
34	Информация об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, за исключением ценных бумаг и недвижимого имущества в виде выписок со счетов бухгалтерского учета.		не реже чем раз в месяц и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за последним рабочим днем отчетного месяца. При изменениях в срок не	Страховщик / УК	СД	Оригинал

			позднее одного рабочего дня, следующего за днем составления документа			
35	Информация о величине сформированных страховых резервов и собственных средствах (капитале) Страховщика		не реже чем раз в месяц и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за последним рабочем днем отчетного месяца	Страховщик / УК	СД	Оригинал
36	Отчеты оценщика (Акты оценки) стоимости имущества, если оценка его стоимости осуществлялась оценщиком		Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком / УК
37	Отчетность о результатах осуществления ежедневного контроля СД за соответствием состава и структуры активов, за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, иных требований Закона, нормативных правовых актов, нормативных актов Банка России (составляется за календарный месяц, в случае если органом страхового надзора не предусмотрен иной отчетный период).		Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца (в случае изменения сроков и периодичности отчетности, установленных Банком России, СД предоставляет отчетность в соответствии с новыми требованиями)	СД	Страховщик	Оригинал/копия, заверенная СД
38	Иные документы, необходимые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для учета и ежедневного контроля СД за соответствием состава и		Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления / получения	Страховщик / УК	СД	Копия, заверенная Страховщиком / УК

*Регламент Закрытого акционерного общества «Депозитарная компания «РЕГИОН» по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика*

структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика					
--	--	--	--	--	--

*\*- В целях оптимизации рабочего процесса документы на бумажном носителе, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена электронная форма, могут быть предварительно предоставлены в форме электронной копии, заверенной электронной подписью*

## Приложение 2

Приложение № 2.1  
К Регламенту ЗАО «ДК РЕГИОН»

### Отчет о входящих документах

за период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Полное фирменное наименование Страховщика/ Управляющей компании Страховщика:

Входящий номер документа	Дата поступления документа	Наименование документа	Исходящий номер и дата документа (при наличии)	Корреспондент наименование лица, направившего или вручившего документ	Дата внесения информации о документе в систему учета	Примечание

Дата и время составления:

Подпись уполномоченного лица специализированного депозитария:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

### Отчет об операциях с имуществом

\_\_\_\_\_ (наименование Страховщика/ Управляющей компании Страховщика)

за период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Дата операции	Вид операции	Описание имущества	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Входящий номер документа-основания	Дата регистрации документа-основания	Примечание

Дата и время составления:

Подпись уполномоченного лица специализированного депозитария:

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО



### Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)

за период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Полное фирменное наименование Страховщика/ Управляющей компании Страховщика:

№ п/п	Дата выявления нарушения (несоответствия)	Дата совершения нарушения (Дата возникновения несоответствия)	Содержание выявленного нарушения (несоответствия)	Номер уведомления о выявлении нарушения (несоответствия)	Дата уведомления о выявлении нарушения (несоответствия)	Срок устранения нарушения (несоответствия), установленный нормативным актами, регулирующими деятельность	Дата устранения нарушения (несоответствия)	Меры принятые для устранения нарушения (несоответствия)	Дата уведомления об устранении нарушения (несоответствия)	Номер уведомления об устранении нарушения (несоответствия)

Дата и время составления:

Подпись уполномоченного лица специализированного депозитария:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Перечень имущества Страховщика**  
(Активы, принимаемые для покрытия страховых резервов)

(Наименование Страховщика)

Отчет за дату:

Дата и время формирования:

Регистрационный номер записи Страховщика в ЕГРССД:

Лицензия (лицензии) Страховщика:

Наименование управляющей компании (компаний):

Лицензия (лицензии) управляющей компании (компаний):

Стоимость активов:

**1. Состав имущества:**

Вид имущества	Кол-во	Балансовая стоимость (руб)	Стоимость по данным бухгалтерского учета (рыночная) (руб)	Дата котировки	Котировальный список	Рейтинговое агентство/рейтинг эмитента (выпуска ценных бумаг)	Рейтинговое агентство/рейтинг Банка	Банк (с указанием лицензии на осуществление банковских операций)*	Наличие эмитента в Ломбардном списке
<b>ИТОГО:</b>									

**2. Контролируемые показатели:**

Наименование показателя	Наличие нарушения	Предельное значение	Фактическое значение
		max (%)	

Состав и структура имущества установленным требованиям	Соответствует/ Не соответствует
--	---------------------------------

Уполномоченное лицо специализированного депозитария

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

\*- указывается в отношении денежных средств на счетах и депозитах, депозитных сертификатов, остатков по обезличенным металлическим счетам, а также слитков золота, серебра, платины и палладия, памятных монет РФ из драгоценных металлов.

**Перечень имущества Страховщика**  
(Активы, принимаемые для покрытия собственных средств)

\_\_\_\_\_  
(Наименование Страховщика)

Отчет за дату:

Дата и время формирования:

Регистрационный номер записи Страховщика в ЕГРССД:

Лицензия (лицензии) Страховщика:

Наименование управляющей компании (компаний):

Лицензия (лицензии) управляющей компании (компаний):

Минимальный размер уставного капитала\*:

Нормативный размер маржи платежеспособности\*\*:

Стоимость активов:

**1. Состав имущества:**

Вид имущества	Кол-во	Балансовая стоимость (руб)	Стоимость по данным бухгалтерского учета (рыночная) (руб)	Дата котировки	Котировальный список	Рейтинговое агентство/рейтинг эмитента (выпуска ценных бумаг)	Рейтинговое агентство/рейтинг Банка	Банк (с указанием лицензии на осуществление банковских операций)***	Наличие эмитента в Ломбардном списке
<b>ИТОГО:</b>									

**2. Контролируемые показатели:**

Наименование показателя	Наличие нарушения	Предельное значение	Фактическое значение
		тах (%)	

<b>Состав и структура имущества установленным требованиям</b>	<b>Соответствует/ Не соответствует</b>
---	--

Уполномоченное лицо специализированного депозитария

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\*- указывается минимальный размер, установленный Законом РФ от 27.11.1992 N 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»

\*\*\_ указывается нормативный размер маржи, рассчитанный в порядке, предусмотренном органом страхового надзора

\*\*\*- указывается в отношении денежных средств на счетах и депозитах, депозитных сертификатов, остатков по обезличенным металлическим счетам, а также слитков золота, серебра, платины и палладия, памятных монет РФ из драгоценных металлов.

Куда: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ о выявлении нарушения (несоответствия)

Полное фирменное наименование специализированного депозитария:	Закрытое акционерное общество «Депозитарная компания «РЕГИОН»
ОГРН специализированного депозитария:	1037708002144
ИНН специализированного депозитария:	7708213619
Лицензия специализированного депозитария:	22-000-0-00088
Дата выдачи лицензии:	13.05.2009
Полное фирменное наименование Страховщика:	
Регистрационный номер записи Страховщика в ЕГРССД:	
Полное фирменное наименование Управляющей компании Страховщика:	
ОГРН Страховщика/Управляющей компании Страховщика:	
ИНН Страховщика/Управляющей компании Страховщика:	
Лицензия Страховщика/Управляющей компании Страховщика: (лицензии)	
Дата принятия решения о предоставлении (выдачи) лицензии (лицензий):	

Дата выявления нарушения (несоответствия)	Дата совершения нарушения или дата возникновения несоответствия*	Нарушены нормы НПА	Содержание выявленного нарушения (несоответствия)
<b>Примечания</b>			

\*Заполняется, если указанная дата не совпадает с датой выявления нарушения или несоответствия, и СД может ее установить на основании имеющихся у него документов.

Уполномоченный представитель

ЗАО «ДК РЕГИОН»

МП

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ об устранении выявленного нарушения (несоответствия)**

Полное фирменное наименование специализированного депозитария:		Закрытое акционерное общество «Депозитарная компания «РЕГИОН»	
ОГРН специализированного депозитария:		1037708002144	
ИНН специализированного депозитария:		7708213619	
Лицензия специализированного депозитария:		22-000-0-00088	
Дата выдачи лицензии:		13.05.2009	
Полное фирменное наименование Страховщика:			
Регистрационный номер записи Страховщика в ЕГРССД:			
Полное фирменное наименование Управляющей компании Страховщика:			
ОГРН Страховщика/Управляющей компании Страховщика:			
ИНН Страховщика/Управляющей компании Страховщика:			
Лицензия Страховщика/Управляющей компании Страховщика:		(лицензии) компании	
Дата принятия решения о предоставлении (выдачи) лицензии (лицензий):			
Дата выявления нарушения (несоответствия)	Дата совершения нарушения или дата возникновения несоответствия*	Нарушены нормы НПА	Содержание выявленного нарушения (несоответствия)
Примечания			
Дата устранения нарушения (несоответствия)	Номер уведомления о выявлении нарушения (несоответствия)	Дата уведомления о выявлении нарушения (несоответствия)	Меры, принятые для устранения нарушения (несоответствия)

\*Заполняется, если указанная дата не совпадает с датой выявления нарушения или несоответствия, и СД может ее установить на основании имеющихся у него документов.

Уполномоченный представитель  
ЗАО «ДК РЕГИОН»

МП