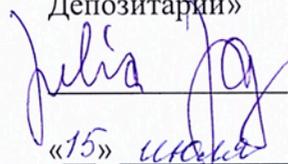
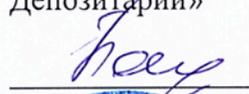


**«Утверждаю»**

Председатель Совета директоров  
ЗАО «Первый Специализированный  
Депозитарий»

 /Дж. Загачин/  
«15» июня 2015 г.

Генеральный директор  
ЗАО «Первый Специализированный  
Депозитарий»

 /Г.Н. Панкратова/  
«15» июня 2015 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**Закрытого акционерного общества**  
**«Первый Специализированный Депозитарий»**  
по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для  
покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика

(Редакция № 1)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Список терминов и определений	4
3. Документы, предоставляемые Специализированному депозитарию при заключении Договора	5
4. Формы применяемых документов Специализированным депозитарием	11
5. Порядок взаимодействия структурных подразделений Специализированного депозитария	12
6. Операции с активами Страховщика	13
6.1. Порядок выполнения операций с активами Страховщика	14
6.2. Порядок выполнения учетных операций	14
6.3. Правила осуществления контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика	15
6.4. Порядок выполнения информационных операций	15
7. Порядок документооборота между Специализированным депозитарием и Страховщиком (Управляющей компанией)	16
8. Порядок передачи имущества и документов новому Специализированному депозитарию	18
9. Заключительные положения	18
Приложение №1. Анкета	20
Приложение №2. Уведомление о выявлении/об устранении нарушения (несоответствия)	21
Приложение №3. Отчет о входящих документах	22
Приложение №4. Отчет об операциях с имуществом	23
Приложение №5. Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)	24

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент Специализированного депозитария Закрытого акционерного общества «Первый Специализированный Депозитарий» (далее – Регламент) разработан во исполнение и в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими страховое дело в Российской Федерации, а также закрепляет общие правила организации и осуществления деятельности специализированного депозитария, определяет задачи и функции специалистов ЗАО «ПРСД», а также устанавливает права и обязанности СД.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления ЗАО «ПРСД» услуг по хранению и учету ценных бумаг, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика, а также ежедневного контроля за соблюдением Страховщиками ограничений на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала), требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, которые установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора.

1.3. Специализированный депозитарий оказывает услуги на основании заключенного со Страховщиком и с Управляющей компанией (в случае ее привлечения страховщиком для оказания услуг по размещению средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) страховщика) договора об оказании услуг специализированного депозитария в соответствии с требованиями и порядком, которые установлены органом страхового надзора (далее по тексту – Договор), неотъемлемой частью которых является настоящий Регламент.

1.4. Обмен документами между Специализированным депозитарием и Страховщиком (Управляющей компанией) может осуществляться в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, в согласованных форматах при наличии присоединения указанных лиц к электронному документообороту в порядке, утвержденном ЗАО «ПРСД».

1.5. Специализированный депозитарий осуществляет депозитарное обслуживание Страховщиков (Управляющих компаний) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Условиями осуществления депозитарной деятельности, а также с учетом документов и рекомендаций, разработанных саморегулируемой организацией ПАРТАД, членом которой он является.

1.6. Внутренние правила и процедуры осуществления депозитарной деятельности определяет порядок ведения депозитарной деятельности в Специализированном депозитарии и состоят из процедуры отражения во внутренних документах Специализированного депозитария совершаемых операций и организации хранения первичной документации (Порядок совершения операций и документооборота) и процедуры, определяющей порядок ведения учета депозитарных операций таким образом, чтобы обеспечивать и поддерживать обособленно хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги каждого клиента (правила ведения учета депозитарных операций).

1.7. Функции Специализированного депозитария:

1.7.1. учет и хранение ценных бумаг, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;

1.7.2. хранение документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, принимаемое для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (если для отдельных видов имущества законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное), а также хранения информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, в порядке, установленном Банком России;

- 1.7.3. ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 1.7.4. контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен Банком России;
- 1.7.5. ежедневный контроль за соблюдением Страховщиком (Управляющей компанией) ограничений на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 1.7.6. ежедневный контроль за соблюдением Страховщиком (Управляющей компанией) правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Специализированный депозитарий, заключивший договор об оказании услуг специализированного депозитария со Страховщиком и с Управляющей компанией Страховщика (в случае ее привлечения), принимает и хранит:
  - 1.8.1. подлинники документов, подтверждающих право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика;
  - 1.8.2. информацию об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика в соответствии с Законом «Об организации страхового дела в Российской Федерации», за исключением ценных бумаг и недвижимого имущества (далее – иные активы страховщика), в виде выписок со счетов бухгалтерского учета, представляемых страховщиком не реже чем один раз в месяц. При этом представление страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным;
  - 1.8.3. копии первичных документов 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;
  - 1.8.4. информацию о величине сформированных страховых резервов и собственных средствах (капитале) страховщика, предоставляемую страховщиком не реже чем один раз в месяц. При этом представление страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным.
- 1.9. Специализированный депозитарий вправе получать от Страховщика и Управляющей компании Страховщика информацию об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, по запросу специализированного депозитария на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.

## **2. Список терминов и определений.**

2.1. **Специализированный депозитарий** – Закрытое акционерное общество «Первый Специализированный Депозитарий» (далее по тексту - ЗАО «ПРСД» либо СД), которое осуществляет функции контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика.

2.2. **Страховщик** - страховая организация и общества 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 порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в

Российской Федерации» (далее по тексту – Закон «Об организации страхового дела в Российской Федерации»).

2.3. **Управляющая компания (УК)** – организация, с которой Страховщиком заключен договор доверительного управления средствами страховых резервов и (или) собственными средствами (капиталом) Страховщика.

2.4. **Договор** – договор об оказании услуг специализированного депозитария, заключенный между Страховщиком и Специализированным депозитарием, договор об оказании услуг специализированного депозитария, заключенный между управляющей компанией Страховщика и Специализированного депозитария, неотъемлемой частью которых является настоящий Регламент.

2.5. **Система электронного документооборота (ЭДО)** – совокупность информационного, программного и аппаратного обеспечения, реализующая обмен, обработку и хранение ЭД.

2.6. **Электронный документ (ЭД)** – документ, представленный в электронно-цифровой форме, заверенный ЭЦП, в котором информация представлена в утвержденном (согласованном между) участниками Системы формате и может содержать сертификаты ключей подписи, которые использовались для выработки ЭЦП всего документа или его фрагментов.

2.7. **ЭЦП** - реквизит ЭД, предназначенный для защиты ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажений информации в ЭД.

2.8. **Официальный сайт специализированного депозитария** - <http://www.frsd.ru/>

### **3. Документы, предоставляемые Специализированному депозитарию при заключении Договора**

3.1. Страховщик (Управляющая компания) при заключении Договора предоставляет Специализированному депозитарию:

- заполненную Анкету (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- нотариально удостоверенную копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Страховщике (Управляющей компании), с датой выдачи налоговым органом за 30 календарных дней до даты представления в Специализированный депозитарий;
- копии учредительных документов Страховщика (Управляющей компании) со всеми изменениями и дополнениями, содержащихся в государственном реестре и выданные (удостоверенные) налоговым органом по месту нахождения (хранения) регистрационного дела Страховщика (Управляющей компании) или нотариально удостоверенные копии с указанных выше копий этих документов;
- нотариально удостоверенную копию свидетельства о внесении Страховщика (Управляющей компании) в Единый государственный реестр юридических лиц (для организаций, зарегистрированных до 01 июля 2002 года) или свидетельства о Государственной регистрации (для организаций, зарегистрированных после 01 июля 2002 года);
- нотариально удостоверенные копии протоколов (решений) о назначении (избрание) на должность лица, имеющего право действовать от имени страховщика (управляющей компании) без доверенности (единоличного исполнительного органа), иных лиц, назначение (избрание) которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или учредительными документами депонента, или выписки из указанных протоколов, изготовленные (засвидетельствованные) нотариусом. В случае если в соответствии с учредительными документами страховщика (управляющей компании) единоличный исполнительный орган избирается Советом директоров, в Специализированный депозитарий также предоставляется копия протокола Общего

собрания (решения единственного акционера/участника) об избрании членов Совета директоров, принявших решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа или выписка из указанного протокола, изготовленная (засвидетельствованная) нотариусом;

- нотариально заверенную копию свидетельства о постановке страховщика (управляющей компании) на учет в налоговом органе;

- документ, удостоверяющий личность физического лица, имеющего право действовать от имени страховщика (управляющей компании) без доверенности.

3.2. В случае, если полномочия единоличного исполнительного органа страховщика (управляющей компании) переданы управляющей организации, Страховщик (Управляющая компания) дополнительно предоставляет Специализированному депозитарию Анкету управляющей организации (приложение № 1 к настоящему Регламенту), а также:

- нотариально удостоверенную копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об управляющей организации, с датой выдачи налоговым органом за 30 календарных дней до даты представления в Специализированный депозитарий;

- копии учредительных документов управляющей организации со всеми изменениями и дополнениями, содержащихся в государственном реестре и выданные (удостоверенные) налоговым органом по месту нахождения (хранения) регистрационного дела управляющей организации или нотариально удостоверенные копии с указанных выше копий этих документов;

- нотариально удостоверенную копию свидетельства о внесении управляющей организации в Единый государственный реестр юридических лиц (для организаций, зарегистрированных до 01 июля 2002 года) или свидетельства о Государственной регистрации (для организаций, зарегистрированных после 01 июля 2002 года);

- нотариально удостоверенные копии протоколов (решений) о назначении (избрании) на должность лица, имеющего право действовать от имени управляющей организации без доверенности (единоличного исполнительного органа), иных лиц, назначение (избрание) которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или учредительными документами депонента, или выписки из указанных протоколов, изготовленные (засвидетельствованные) нотариусом. В случае если в соответствии с учредительными документами управляющей организации единоличный исполнительный орган избирается Советом директоров, в Специализированный депозитарий также предоставляется копия протокола Общего собрания (решения единственного акционера/участника) об избрании членов Совета директоров, принявших решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа или выписка из указанного протокола, изготовленная (засвидетельствованная) нотариусом;

- нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке управляющей организации на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенную копию протокола общего собрания акционеров (участников) Страховщика (Управляющей компании), на котором было принято решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Страховщика (Управляющей компании) управляющей организации, или выписку из указанного протокола, изготовленную (засвидетельствованную) нотариусом;

- нотариально удостоверенную копию договора Страховщика (Управляющей компании) с управляющей организацией;

- документ, удостоверяющий личность физического лица, имеющего право действовать от имени управляющей организации без доверенности.

3.3. В случае, если ведение бухгалтерского учета страховщика (бухгалтерского учета операций, связанных с размещением средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) страховщика) передано специализированной организации, страховщик (управляющая компания) дополнительно предоставляет Специализированному депозитарию

Анкету специализированной организации (приложение № 1 к настоящему Регламенту), а также:

- нотариально удостоверенную копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о специализированной организации, с датой выдачи налоговым органом за 30 календарных дней до даты представления в Специализированный депозитарий;
- копии учредительных документов специализированной организации со всеми изменениями и дополнениями, содержащихся в государственном реестре и выданные (удостоверенные) налоговым органом по месту нахождения (хранения) регистрационного дела специализированной организации или нотариально удостоверенные копии с указанных выше копий этих документов;
- нотариально удостоверенную копию свидетельства о внесении специализированной организации в Единый государственный реестр юридических лиц (для организаций, зарегистрированных до 1 июля 2002 года) или свидетельства о Государственной регистрации (для организаций, зарегистрированных после 1 июля 2002 года);
- нотариально удостоверенные копии протоколов (решений) о назначении (избрание) на должность лица, имеющего право действовать от имени специализированной организации без доверенности (единоличного исполнительного органа), иных лиц, назначение (избрание) которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или учредительными документами депонента, или выписки из указанных протоколов, изготовленные (засвидетельствованные) нотариусом. В случае если в соответствии с учредительными документами специализированной организации единоличный исполнительный орган избирается Советом директоров, в Специализированный депозитарий также предоставляется копия протокола Общего собрания (решения единственного акционера/участника) об избрании членов Совета директоров, принявших решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа или выписка из указанного протокола, изготовленная (засвидетельствованная) нотариусом;
- нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке специализированной организации на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенную копию протокола общего собрания акционеров (участников) Страховщика (Управляющей компании), на котором было принято решение о передаче ведения бухгалтерского учета (бухгалтерского учета операций, связанных с доверительным управлением ипотечным покрытием) передано специализированной организации, или выписку из указанного протокола, изготовленную (засвидетельствованную) нотариусом;
- копию договора Страховщика (Управляющей компании) со специализированной организацией, на основании которого осуществляется ведение бухгалтерского учета Страховщика (Управляющей компании), заверенную Страховщиком (Управляющей компанией) или нотариально;
- документ, удостоверяющий личность физического лица, имеющего право действовать от имени специализированной организации без доверенности.

3.4. Образец подписи физического лица, имеющего право действовать от имени страховщика (управляющей компании) без доверенности, на Анкете страховщика (управляющей компании) должен быть сделан в присутствии работника Специализированного депозитария или нотариально засвидетельствован.

В случае, если образец подписи на анкете страховщика (управляющей компании) делается в присутствии работника Специализированного депозитария, указанный работник обязан установить личность физического лица, сделавшего образец подписи, на основании документов, удостоверяющих личность, реквизиты которых вносятся в анкету, сделать отметку "подпись проверил" или иную аналогичную по смыслу отметку на анкете и подписать анкету.

В случае если подлинность подписи физического лица, имеющего право действовать от имени страховщика (управляющей компании) без доверенности, на анкете нотариально засвидетельствована, работник специализированного депозитария обязан проверить наличие на анкете удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписи.

Работник Специализированного депозитария должен также на основании документов, прилагаемых к анкете, удостовериться в праве физического лица, образец подписи которого вносится в анкету, действовать от имени страховщика (управляющей компании) без доверенности.

3.5. Специализированный депозитарий вносит в реестр сведения о страховщике (управляющей компании) одновременно с принятием анкеты страховщика (управляющей компании), исходя из содержащейся в ней информации. При этом Специализированный депозитарий проверяет достоверность сведений, содержащихся в анкете страховщика (управляющей компании), на основании представляемых страховщиком (управляющей компании) документов, перечень которых определен в пп. 3.1 – 3.3 настоящего Регламента.

Специализированный депозитарий вправе затребовать у страховщика (управляющей компании) предоставления и иных дополнительных документов в целях определения правоспособности и полномочий лиц, действующих от имени страховщика (управляющей компании), управляющей организации или специализированной организации.

При внесении изменений и/или дополнений в учредительные документы страховщика (управляющей компании), управляющей организации или специализированной организации, а также при смене/продлении полномочий единоличного исполнительного органа страховщика (управляющей компании), управляющей организации или специализированной организации, страховщик (управляющая компания) обязан предоставить Специализированному депозитарию документы, подтверждающие произошедшие изменения, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их государственной регистрации, а при внесении изменений и дополнений в иные документы – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их составления или получения. Одновременно с документами, подтверждающими внесение изменений и/или дополнений в учредительные документы, а также при смене/продлении полномочий единоличного исполнительного органа страховщика (управляющей компании), управляющей организации или специализированной организации в Специализированный депозитарий предоставляется нотариально удостоверенная копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в которой отражены указанные изменения, с датой выдачи налоговым органом за 30 календарных дней до даты представления.

В случае если участником/учредителем юридического лица является иностранное юридическое лицо (иностранное физическое лицо), подписи на протоколах юридического лица, проставленные (выполненные) от имени иностранного юридического лица иностранным гражданином (иностранным физическим лицом), должны быть нотариально удостоверены, либо копия протокола должна быть выдана регистрирующим органом (по месту нахождения регистрационного дела юридического лица).

3.6. В случае изменения сведений, содержащихся в Анкете, страховщик (управляющая компания) представляет Специализированному депозитарию новую Анкету с измененными сведениями, а также документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.7. В случае избрания (назначения) нового физического лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа страховщика (управляющей компании) либо его управляющей организации или специализированной организации, в новой Анкете должен содержаться образец подписи этого лица, а к новой Анкете прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность нового физического лица, имеющего право действовать от имени страховщика (управляющей компании) либо его управляющей организации или специализированной организации без доверенности;

- нотариально удостоверенная копия протокола (решения) о назначении (избрание) на должность лица, имеющего право действовать от имени страховщика (управляющей компании) либо его управляющей организации или специализированной организации без доверенности (единоличного исполнительного органа), или выписки из указанных протоколов, изготовленные (засвидетельствованные) нотариусом. В случае если в соответствии с учредительными документами страховщика (управляющей компании) либо его управляющей организации или специализированной организации единоличный исполнительный орган избирается Советом директоров, в Специализированный депозитарий также предоставляется копия протокола Общего собрания (решения единственного акционера/участника) об избрании членов Совета директоров, принявших решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа или выписка из указанного протокола, изготовленная (засвидетельствованная) нотариусом;

- нотариально удостоверенная копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о страховщике (управляющей компании) либо его управляющей организации или специализированной организации, с датой выдачи налоговым органом за 30 календарных дней до даты представления.

3.8. В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа страховщика (управляющей компании) новой управляющей организации к новой Анкете страховщика (управляющей компании) прилагаются документы в отношении этой управляющей организации, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.9. В случае передачи ведения бухгалтерского учета Страховщика (Управляющей компании) (бухгалтерского учета операций, связанных с размещением средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) страховщика) новой специализированной организации к новой Анкете Страховщика (Управляющей компании) прилагаются документы в отношении новой специализированной организации, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.10. В случае, если страховщиком (управляющей компании) не предоставлена информация об изменении данных Анкеты или предоставлена неполная или недостоверная информация об изменении указанных данных, Специализированный депозитарий не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

3.11. Специализированный депозитарий, заключивший договор об оказании услуг специализированного депозитария со страховщиком и с управляющей компанией страховщика (в случае ее привлечения), 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 в соответствии с Законом «Об организации страхового дела в Российской Федерации», за исключением ценных бумаг и недвижимого имущества (далее – иные активы страховщика), в виде выписок со счетов бухгалтерского учета, представляемых страховщиком не реже чем один раз в месяц. При этом представление страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным;
- копии первичных документов 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 один раз в месяц. При этом представление страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным.

Копии документов, предоставляемых в Специализированный депозитарий, для которых в соответствии с настоящим Регламентом не требуется нотариального удостоверения, должны быть заверены печатью страховщика (управляющей компании) /уполномоченного лица страховщика (управляющей компании) и подписью лица, уполномоченного на это страховщиком (управляющей компании) /уполномоченным лицом страховщика (управляющей компании).

При наличии соглашения об обмене документами в электронном виде документы могут быть предоставлены в электронном виде и заверены электронной цифровой подписью.

3.12. Специализированный депозитарий вправе получать от Страховщика и Управляющей компании Страховщика информацию об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, по запросу специализированного депозитария на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.

3.13. Документы, содержащие более одного листа, для которых в соответствии с настоящим Регламентом не требуется нотариального удостоверения, должны быть пронумерованы, прошиты, заверены печатью и подписью уполномоченного лица страховщика (управляющей компании).

3.14. Передавать документы в Специализированный депозитарий, а также получать отчетные документы от Специализированного депозитария имеет право представитель страховщика (управляющей компании) при предоставлении в Специализированный депозитарий доверенности.

3.15. Если полномочия единоличного исполнительного органа нескольких страховщиков (управляющих компаний), с которыми ЗАО «ПРСД» заключены договоры об оказании услуг специализированного депозитария со страховщиком и с управляющей компанией страховщика (в случае ее привлечения), переданы одной управляющей организации, то комплект документов на эту управляющую организацию, предусмотренных п.3.2 настоящего Регламента, может быть предоставлен в одном экземпляре.

При этом при заключении каждого последующего договора об оказании услуг специализированного депозитария управляющая организация обязана предоставить письмо с просьбой использовать ранее предоставленный комплект документов, подтвердив, что никаких изменений в этих документах не произошло, а также нотариально удостоверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об управляющей организации, с датой выдачи налоговым органом за 30 дней до даты представления в Специализированный депозитарий.

3.16. Если ведение бухгалтерского учета нескольких страховщиков/управляющих компаний (бухгалтерского учета операций, связанных с размещением средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) страховщика), с которыми ЗАО «ПРСД» заключены договоры об оказании услуг специализированного депозитария со страховщиком и с управляющей компанией страховщика (в случае ее привлечения), осуществляет одна специализированная организация, то комплект документов на эту специализированную организацию, предусмотренных п.3.3 настоящего Регламента, может быть предоставлен в одном экземпляре.

При этом при заключении каждого последующего договора об оказании услуг специализированного депозитария специализированная организация, осуществляющая ведение бухгалтерского учета, обязана предоставить письмо с просьбой использовать ранее предоставленный комплект документов, подтвердив, что никаких изменений в этих документах не произошло, а также нотариально удостоверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о специализированной организации, с датой выдачи налоговым органом за 30 дней до даты представления в Специализированный депозитарий.

#### 4. Формы применяемых документов Специализированным депозитарием

4.1. Система учета Специализированного депозитария содержит документы (изменения и дополнения к ним) и сведения (информацию), необходимые для осуществления функции специализированного депозитария в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Внесение данных в систему учета на основании полученных первичных документов и иных сведений (информации) осуществляется Специализированным депозитарием в день их получения или в день совершения Специализированным депозитарием процедур контроля.

4.2. Срок представления Специализированному депозитарию документов, включая изменения и дополнения к ним (копий документов), и сведений (информации) определяется в договоре об оказании услуг специализированного депозитария, но не может быть более одного рабочего дня с момента их составления или получения Страховщиком (Управляющей компанией).

4.3. Система учета Специализированного депозитария обеспечивает формирование следующих отчетов:

- о входящих документах;
- об операциях с имуществом клиентов (по видам имущества, по которым возможно сформировать такой отчет);
- о выявленных специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях).

4.3.1. Отчет о входящих документах 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.

4.3.2. Отчет об операциях с имуществом Страховщика (по видам имущества, по которым возможно сформировать такой отчет) 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.

4.3.3. Отчет о выявленных специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях) содержит следующие сведения:

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

4.4. Специализированный депозитарий поддерживает систему учета в актуальном состоянии, обеспечивает, в том числе путем резервного копирования электронной базы

данных и удаленного хранения резервных копий, возможность восстановления содержащейся в ней информации, а также предпринимает необходимые меры для обеспечения защиты информации.

4.5. Специализированный депозитарий обеспечивает беспрепятственный доступ к содержащимся в системе учета сведениям (информации) для лиц, уполномоченных на это в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, договором, должностными обязанностями, а также обеспечивает возможность передачи всей информации системы учета, включая документы и сведения, в случаях, объеме и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России.

4.6. В процессе осуществления контрольных функций Специализированный депозитарий формирует следующие документы:

- Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия);
- Уведомление об устранении нарушения (несоответствия).

4.7. Составление документов, указанные в пункте 4.6 настоящего Регламента, осуществляется с использованием электронной базы данных с возможностью формирования электронных документов и документов на бумажных носителях.

4.8. Формы применяемых Специализированным депозитарием документов приведены в Приложениях к настоящему Регламенту.

## **5. Порядок взаимодействия структурных подразделений Специализированного депозитария**

5.1. В настоящем разделе описывается порядок взаимодействия структурных подразделений Специализированного депозитария в процессе осуществления ими деятельности специализированного депозитария и депозитарной деятельности при обслуживании Страховщиков и Управляющих компаний.

5.2. Структурное подразделение (подразделения), осуществляющее прием/выдачу, регистрацию документов, выполняет следующие функции:

- прием документов (в электронном виде и на бумажных носителях);
- регистрацию в системе учета всех документов, поступивших в Специализированный депозитарий в связи с осуществлением его профессиональной деятельности;
- проверку полномочий лица, подписавшего документ, правильности оформления документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- внесение информации на основании поступивших и зарегистрированных документов в электронную базу данных;
- передачу принятых и зарегистрированных документов и/или информации, внесенной в электронную базу данных на основании поступивших и зарегистрированных документов, в структурные подразделения в зависимости от назначения документа;
- регистрацию исходящих документов Специализированного депозитария;
- выдачу (направление) исходящих документов адресатам.

5.3. Функции структурного подразделения (подразделений), осуществляющего проведение депозитарных операций, определяются законодательством Российской Федерации, Условиями осуществления депозитарной деятельности Специализированного депозитария. Сотрудники структурного подразделения, осуществляющего проведение депозитарных операций:

- обрабатывают в соответствии с Условиями полученные документы, необходимые для проведения депозитарных операций;
- проводят депозитарные операции в порядке и сроки, установленные Условиями;
- формируют исходящие документы в порядке и сроки, определенные Условиями, и обеспечивают их направление адресатам;

- ежедневно в рабочие дни обеспечивают данными о ценных бумагах по счетам депо Страховщиков (Управляющих компаний) для проведения сверки структурное подразделение (подразделения), осуществляющее учет и контроль при обслуживании Страховщиков и Управляющих компаний.

Порядок приема и формы документов, необходимых для проведения депозитарных операций, получения выписок и отчетов по счету депо, порядок проведения депозитарных операций, а также порядок предоставления и формы выписок и отчетов, связанных с осуществлением депозитарной деятельности Специализированного депозитария, регулируются Условиями.

5.4. Функции структурного подразделения (подразделений), осуществляющего учет и контроль при обслуживании Страховщиков и Управляющих компаний, определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также иными внутренними документами Специализированного депозитария.

Структурное подразделение (подразделения), осуществляющее учет и контроль при обслуживании Страховщиков и Управляющих компаний:

- вносит изменения в регистры учета на основании полученных первичных документов и иной имеющейся в Специализированном депозитарии информации в электронной базе данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит процедуру контроля в соответствии с настоящим Регламентом;
- формирует необходимые отчеты, уведомления и иные документы по результатам выполнения учетных операций и операций контроля в порядке и сроки, определенные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
- обеспечивает направление сформированных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Договорами, настоящим Регламентом, адресатам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Договорами, настоящим Регламентом.

Ежедневно в рабочие дни структурное подразделение (подразделения), осуществляющее учет и контроль при обслуживании Страховщиков и Управляющих компаний, проводит сверку данных о ценных бумагах по счетам депо Страховщиков (Управляющих компаний) со структурным подразделением(подразделениями), осуществляющим проведение депозитарных операций.

5.5. Направление документов адресатам осуществляется в том числе с привлечением структурного подразделения (подразделений), осуществляющего прием/выдачу, регистрацию документов.

5.6. Хранение находящихся в системе учета документов, включая изменения и дополнения к ним (копий документов), и сведений (информации) осуществляется в течение срока действия договора об оказании услуг специализированного депозитария и не менее трех лет со дня прекращения (расторжения) такого договора либо не менее трех лет со дня, когда утрачена необходимость в указанных документах, включая изменения и дополнения к ним (копиях документов), или сведениях (информации) для осуществления функций специализированного депозитария.

## 6. Операции с активами Страховщика

Любая операция с активами Страховщика относится к одному из следующих типов:

- **Учетные операции** - это операции с активами Страховщика, в том числе связанные с доверительным управлением активами Управляющей компанией, а также иные операции, отражаемые в системе учета Специализированного депозитария.
- **Контрольные операции** - это операции по выявлению Специализированным депозитарием фактов нарушений Страховщиком (Управляющей компанией)

требований законодательства Российской Федерации, на основании которых осуществляется формирование уведомлений о выявленных фактах нарушений.

- **Информационные операции** - это операции по формированию и предоставлению информации о состоянии регистров учета Специализированного депозитария.

#### **6.1. Порядок выполнения операций с активами Страховщика**

Специализированный депозитарий проводит операции с активами Страховщика днем совершения операции с имуществом (фактического изменения состояния активов) (день - Т), указанным в первичных документах, полученных от Страховщика, Управляющей компании Страховщика (за исключением активов и операций, информация о которых предоставляется Страховщиком в Специализированный депозитарий в виде выписок со счетов бухгалтерского учета).

Ежедневно по рабочим дням Специализированный депозитарий осуществляет контрольные операции на основании данных учетных регистров Специализированного депозитария.

Если по итогам проведения контрольных операций выявляется нарушение (несоответствие) требований законодательства Российской Федерации, Специализированный депозитарий формирует Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) и в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его выявления, направляет его:

- в Банк России и Страховщику - при осуществлении контроля за деятельностью Страховщика;
- в Банк России, а также Страховщику и его Управляющей компании - при осуществлении контроля за деятельностью Управляющей компании.

В случае устранения ранее выявленного нарушения (несоответствия) Специализированный депозитарий составляет Уведомление об устранении нарушения (несоответствия) и направляет тем же адресатам, которым направлялось Уведомление о выявлении этого нарушения (несоответствия), в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта устранения нарушения (несоответствия).

Датой выявления нарушения (несоответствия) или устранения нарушения (несоответствия) требований законодательства Российской Федерации считается дата получения Специализированным депозитарием документального подтверждения совершенных операций и/или изменения стоимостных и/или качественных характеристик активов или обязательств и/или изменения состояния эмитентов ценных бумаг, субъектов и участников процесса размещения (либо получение такой информации из иных легитимных источников), существенных для осуществления контрольных операций и могущих повлечь за собой выявление фактов нарушения (несоответствия)/устранения нарушения (несоответствия).

Указанные в настоящем пункте уведомления направляются адресатам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, Договором.

Копии первичных документов, необходимые для выполнения операций, представляются в Специализированный депозитарий по форме и в сроки, определенные Порядком документооборота. При этом в случае если первичным документом в отношении страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика является документ, формируемый Специализированным депозитарием, учет данного имущества осуществляется без предоставления Страховщиком (Управляющей компанией) соответствующего документа, сформированного Специализированным депозитарием.

#### **6.2. Порядок выполнения учетных операций**

Любая учетная операция приводит к изменению количественных и/или стоимостных параметров активов Страховщика в учетных регистрах Специализированного депозитария.

Специализированный депозитарий выполняет учетные операции на основании:

- информации, содержащейся в первичных документах, путем внесения в учетные регистры последовательных записей по мере поступления первичных документов в Специализированный депозитарий;
- информации об активах Страховщика, обязательствах и операциях с активами, полученной Специализированным депозитарием самостоятельно из иных источников, помимо первичных документов. В целях выполнения учетных операций Специализированным депозитарием могут использоваться имеющиеся у него или полученные им из иных источников, помимо первичных документов, сведения, включая:
  - сведения об операциях по счетам депо Страховщика (Управляющей компании), открытых в Специализированном депозитарии;
  - сведения об операциях по банковскому счету Страховщика (Управляющей компании) (если возможность представления такой информации Специализированному депозитарию кредитной организацией предусмотрена соглашением со Страховщиком (Управляющей компанией), а также договором (договорами), заключенным с кредитной организацией);
  - сведения о сделках с ценными бумагами, составляющими активы Страховщика, совершенных на торгах организаторов торговли (если возможность представления такой информации организатором торговли Специализированному депозитарию предусмотрена соглашением со Страховщиком (Управляющей компанией), а также соглашением, заключенными с организатором торговли);
  - ~ сведения об условиях выпуска (эмиссии) и обращения ценных бумаг, составляющих активы Страховщика;
  - иные сведения, раскрытые в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные Специализированным депозитарием в рамках заключенных договоров или по запросу.

### **6.3. Правила осуществления контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика**

Для выполнения функции контроля за соблюдением требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, установленных законодательством Российской Федерации, Специализированный депозитарий использует информацию о состоянии активов Страховщика, содержащуюся в учетных регистрах Специализированного депозитария, и информацию о требованиях, предъявляемых законодательством Российской Федерации к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.

Ежедневно по рабочим дням Специализированный депозитарий проверяет соответствие данных о составе и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае если состав или структура активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, Специализированный депозитарий формирует Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) в соответствии с процедурами, указанными в п.7.1 настоящего Регламента.

### **6.4. Порядок выполнения информационных операций**

Результатом выполнения данной информационной операции является формирование Специализированным депозитарием отчетности, установленной требованиями законодательства Российской Федерации.

Указанная отчетность направляется адресатам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Специализированный депозитарий по запросу Страховщика предоставляет Страховщику документы, необходимые для деятельности ревизионной комиссии Страховщика.

## **7. Порядок документооборота между Специализированным депозитарием и Страховщиком (Управляющей компанией)**

7.1. Страховщик (Управляющая компания) предоставляет в Специализированный депозитарий информацию и документы одним из перечисленных ниже способов в соответствии с порядком предоставления, изложенном в настоящем документе:

- в электронной форме с электронной подписью;
- на бумажном носителе с использованием курьерской или почтовой связи или иным согласованным способом.

7.2. Для передачи/приема документов на бумажном носителе уполномоченному представителю Стороны (курьеру) должна быть выдана соответствующая доверенность за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами. В случае заключения одной из Сторон договора на оказание курьерских услуг с третьими лицами Сторона, заключившая такой договор, обязана предоставить другой Стороне сведения об указанных третьих лицах, позволяющие их однозначно идентифицировать.

Стороны осуществляют обмен документами в электронной форме, подписанными электронной подписью уполномоченного лица Стороны-отправителя, с использованием подсистемы электронного документооборота ЗАО «ПРСД», если иное не установлено соглашением Сторон.

7.3. Особенности взаимодействия, условия и порядок обмена документами в электронной форме с электронной подписью между Специализированным депозитарием и Страховщиком (Управляющей компанией) регулируются Правилами электронного документооборота ЗАО «ПРСД», действующие редакции которых размещены на официальном сайте Специализированного депозитария в сети Интернет по адресу: <http://cabinet.frsd.ru/>. Обмен документами в электронной форме с электронной подписью с использованием других систем (подсистем) электронного документооборота производится в порядке и в случаях, определенных отдельным соглашением сторон.

7.4. В случае отсутствия возможности осуществления электронного документооборота по техническим или иным причинам Стороны переходят на обмен документами на бумажном носителе, предпринимая при этом все необходимые меры для восстановления электронного документооборота. Ответственность за переход на обмен документами на бумажном носителе несет Сторона, по вине которой невозможен обмен документами в электронной форме с электронной подписью.

7.5. Для осуществления обмена документами в электронной форме с электронной подписью уполномоченному представителю Страховщика (Управляющей компании) - владельцу ключа электронной подписи должна быть выдана доверенность за подписью лица, являющегося единоличным исполнительным органом Страховщика (Управляющей компании), или иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей учредительными документами, по форме, размещенной на сайте Специализированного депозитария.

7.6. Документы/копии документов на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены на обороте последнего листа документа в месте прошивки (с указанием количества листов) подписью лица, имеющего соответствующие полномочия, с приложением оттиска печати юридического лица. В непрошитых документах, занимающих более одного листа, заверению подлежит каждый лист.

7.7. Копии документов, содержащие личную подпись уполномоченного лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), оттиск печати (штампа) передающей стороны, считаются заверенными Стороной.

7.8. Надлежащим образом заверенная копия документа (Копия документа) - копия документа, удостоверенная нотариусом либо Стороной, если в процедуре документооборота не оговорено иное.

7.9. Предоставление документов на бумажном носителе осуществляется по описи документов, подготовленной передающей Стороной, в которой содержится дата передачи, название документа, количество экземпляров, количество листов в документе. Опись должна быть подписана передающей Стороной. При получении документов работник Специализированного депозитария, ответственный за прием документов, сверяет название и количество документов с описью и в случае полного соответствия подписывает опись, а в случае расхождения вносит необходимые коррективы в опись. Копия подписанной описи возвращается передающей Стороне.

7.10. Специализированный депозитарий, Страховщик (Управляющая компания) используют обмен документами в электронной форме, подписанными электронной подписью (далее - электронные документы), электронными копиями документов, заверенными электронной подписью (далее - электронные копии документов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом. Документы, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена электронная форма (документы юридического лица, доверенности и т.д.) или которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть составлены на бумажном носителе, предоставляются сторонами на бумажном носителе.

Обмен электронными документами (в т.ч. электронными копиями документов) осуществляется в порядке, установленном соглашением об электронном документообороте, заключаемым Страховщиком, Управляющей компанией со Специализированным депозитарием.

7.11. При наличии соглашений об электронном документообороте между Специализированным депозитарием и Страховщиком (Управляющей компанией) Специализированный депозитарий совершает операции на основании документов, предусмотренных настоящим Регламентом и/или Договором, изготовленных в электронной форме, подписанных электронной подписью уполномоченного представителя Страховщика, Управляющей компании. При этом предоставление копий документов, изготовленных в электронной форме, на бумажном носителе не требуется.

7.12. В случае необходимости проверки информации, содержащейся в документе, изготовленном в электронной форме, Специализированный депозитарий вправе запросить у Страховщика (Управляющей компании) копию указанного документа на бумажном носителе.

7.13. Обмен электронными документами (в т.ч. электронными копиями документов) осуществляется с использованием ЭДО.

Информация о порядке и условиях обмена электронными документами (в т.ч. электронными копиями документов) в ЭДО доступна на сайте Специализированного депозитария.

Обмен электронными документами (в т.ч. электронными копиями документов) может осуществляться с использованием других систем электронного документооборота в порядке и в случаях, определенных отдельным соглашением сторон.

7.14. Электронный документ (электронная копия документа) должен содержать информацию, соответствующую требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

7.15. Стороны, осуществляющие обмен электронными документами, признают, что электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица стороны обмена, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью этого уполномоченного лица стороны обмена и заверенному печатью (при наличии печати и при необходимости ее проставления в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или соглашением сторон).

7.16. Обработка и хранение электронных документов (электронных копий документов), в том числе порядок удостоверения личности и полномочий лица, от которого исходит документ, а также соблюдение иных требований, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с правилами, установленными в СЭД.

Копии электронных документов на бумажном носителе изготавливаются в соответствии с правилами, установленными в ЭДО, по отдельному запросу Страховщика (Управляющей компании) Специализированного депозитария.

## **8. Порядок передачи имущества и документов новому Специализированному депозитария**

8.1. Передача имущества, документов и сведений (информации) новому, определенному Страховщиком, специализированному депозитарию осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Договором, заключенным между Специализированным депозитарием и Страховщиком (Управляющей компанией).

8.2. В случае прекращения договора об оказании услуг специализированного депозитария последний обязан передать новому, определенному Страховщиком, специализированному депозитарию, ценные бумаги, принятые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, документы, подтверждающие права на имущество, и информацию об иных активах Страховщика, принятых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, а также перечень нарушений, выявленных специализированным депозитарием и не устраненных Страховщиком (Управляющей компанией).

8.3. Указанные в п. 1.8. настоящего Регламента документы и сведения (информация), имущество должны быть переданы новому специализированному депозитарию в день вступления в силу договора Страховщика с новым специализированным депозитарием.

Поступившие специализированному депозитарию после даты, указанной в абзаце первом настоящего пункта, документы, сведения (информация) и имущество в отношении соответствующего клиента должны быть переданы новому специализированному депозитарию не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.

8.4. Передача документов и сведений (информации), имущества оформляется актом приема-передачи, который подписывается специализированным депозитарием, передающим документы и сведения (информацию), новым специализированным депозитарием, а также Страховщиком.

8.5. Специализированный депозитарий и новый специализированный депозитарий должны организовать взаимодействие, направленное на обеспечение передачи документов и сведений (информации), имущества в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, в том числе настоящим Регламентом.

8.6. Документы и сведения (информация), предусмотренные в настоящей главе, должны передаваться специализированным депозитарием в форме и формате, обеспечивающими новому специализированному депозитарию беспрепятственное исполнение своих функций.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента публикации настоящего Регламента на официальном сайте специализированного депозитария.

9.2. Настоящий Регламент является публичным документом, право на ознакомление с которым имеют все заинтересованные лица.

9.3. Специализированный депозитарий вправе в одностороннем порядке изменять настоящий Регламент. Новая редакция Регламента либо изменения вступают в силу с

момента, указанного в новой редакции Регламента либо в изменениях, но не ранее даты публикации на официальном сайте специализированного депозитария. При этом заинтересованные лица считаются уведомленными об изменениях, внесенных в Регламент, с момента официальной публикации изменений на сайте специализированного депозитария. Публикация настоящего Регламента либо изменений в регламент на сайте Специализированного депозитария осуществляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты утверждения уполномоченным органом специализированного депозитария Регламента либо изменений в настоящий Регламент.

9.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные положения Регламента ступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, Регламент продолжает действовать в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, до момента внесения соответствующих изменений в Регламент в установленном порядке.

9.5. Если в результате внесения изменений в Регламент отдельные пункты Договора вступают в противоречие с Регламентом, Договор действует в части, не противоречащей Регламенту.

<input type="checkbox"/> Страховщик <input type="checkbox"/> Управляющая организация	<b>АНКЕТА</b> <input type="checkbox"/> Управляющая компания <input type="checkbox"/> Специализированная организация	код анкеты _____ Инф. регистр № _____
Организация _____ <small>(полное официальное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)</small>		
ИНН/КПП _____ / _____ Юрисдикция _____ <small>(краткое наименование юридического лица)</small>		
Основной гос. регистрационный номер (ОГРН): _____ <small>(№, дата выдачи)</small>		
Наименование органа, осуществившего гос. регистрацию: _____		
Код ОКПО _____		
Лицензия на осуществление банковских операций: _____ <small>(№, дата выдачи)</small>		
Лицензия на осуществление деятельности по управлению ИФ, ПИФ и НПФ: _____ <small>(№, дата выдачи)</small>		
Место нахождения _____ <small>(индекс)</small>		
Почтовый адрес _____ <small>(индекс)</small>		
Телефоны/факс _____ <small>(код международной автоматической связи, номер телефона)</small>		
Электронная почта: _____ <small>(адрес электронной почты)</small>		
Дополнительная информация _____		
<b>Уполномоченное лицо, имеющее право действовать без доверенности</b> _____ <small>Фамилия, имя, отчество</small> _____ <small>Серия _____ № _____ дата/место выдачи</small> <small>вид документа</small>		
Наименование органа, выдавшего документ _____		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> <b>Образец подписи уполномоченного лица, имеющего право действовать без доверенности</b>           _____ / _____       </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> <b>Образец печати</b> </div>	« _____ » _____ 20__ г.
<b>ОТМЕТКИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ:</b> Вх. № _____ / _____ Дата приема « _____ » _____ 20__ г. Оператор _____ / _____ <small>расшифровка подписи</small>		

**Уведомление о выявлении/об устранении нарушения (несоответствия):**

Код несоответствия (нарушения)	
Получатель уведомления	
Наименование уведомления	
Полное фирменное наименование	Закрытое акционерное общество «Первый Специализированный Депозитарий»
Наименование, номер и дата принятия решения о предоставлении лицензии специализированного депозитария	Лицензия на осуществление депозитарной деятельности № 177-05995-000100 от 25 апреля 2002 г. Лицензия на осуществление деятельности специализированного депозитария № 22-000-1-00001 от 8 августа 1996 г.
ОГРН специализированного депозитария	1027700373678
ИНН специализированного депозитария	7710198911
Полное фирменное наименование страховщика	
ОГРН страховщика	
ИНН страховщика	
Наименование, номер и дата принятия решения о предоставлении (выдачи) лицензии (лицензий)	
Регистрационный номер записи страховщика в едином государственном реестре субъектов страхового дела	
Полное фирменное наименование управляющей	
Наименование, номер и дата принятия решения о предоставлении (выдачи) лицензии (лицензий) управляющей компании	
Номер и дата договора доверительного управления	
Наименование инвестиционного портфеля	
Номер уведомления о выявлении нарушения (несоответствия)	
Дата уведомления о выявлении нарушения (несоответствия)	
Дата выявления нарушения	
Дата совершения нарушения (возникновения)	
Содержание нарушения (несоответствия)	
Комментарии	
Нормативное требование	
Фактическое значение нарушения/ устранения	
Меры, принятые для устранения нарушения	
Дата устранения нарушения	
Дата уведомления	
Номер уведомления	
Подпись уполномоченного лица	

**Отчет (журнал) о входящих документах**

Входящий номер	Дата фактического поступления документа	Наименование документа	Номер (Исходящий номер) (при наличии)	Дата документа (при наличии)	Дата отправления документа (при наличии)	Наименование лица, направившего документ	Наименование страховщика

***Отчет об операциях с имуществом***

п/п	Дата операции	Вид операции	Описание имущества	Сведения о документе(ах), подтверждающем(их) факт осуществления операции с имуществом	Документ, подтверждающий факт осуществления операции с имуществом	
					Входящий номер	Дата регистрации

**Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)**

Дата выявления нарушений (несоответствия)	Дата совершения нарушения (возникновения несоответствия)	Портфель	Реквизиты договора со Страховщиком (УК)	Описание выявленного нарушения (несоответствия)	Объект	Фактическое значение нарушения (несоответствия)	Дата уведомления о выявленном нарушении (несоответствии)	Исходящий номер уведомления о выявленном нарушении (несоответствии)	Дата направления уведомления в Банк России уведомления о выявленном нарушении (несоответствии)	Номер и дата предписания Банка России об устранении нарушения (несоответствия)	Срок устранения выявленного нарушения (несоответствия)	Дата устранения выявленного нарушения (несоответствия)	Фактическое значение устранения выявленного нарушения (несоответствия)	Фактическое значение устранения выявленного нарушения (несоответствия)	Дата и исходящий номер уведомления об устранении выявленного нарушения (несоответствия)	Дата направления в Банк России уведомления об устранении нарушения (несоответствия)	Принятые меры

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 24 (факсимиле печати) листа



*Handwritten signature*

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
ЗАО «ПРСД»  
ПАНКРАТОВА Т.И.