



**Акционерное общество
«Объединенный специализированный депозитарий»**

*Лицензии регулирующего органа Российской Федерации
№ 177-13225-000100 от 22.07.2010 г. № 22-000-0-00094 от 29.07.2010 г.
109028, г. Москва, ул. Земляной Вал, д.50А/8, стр.2
Тел./факс. (495) 909-93-22, ИНН: 7723811155, ОГРН: 1117746703579*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 26.02.2016 г. № 26.02/6-О

РЕГЛАМЕНТ

**специализированного депозитария
по контролю за соблюдением управляющей компанией
ограничений размещения и инвестирования средств
компенсационного фонда саморегулируемой организации
Акционерного общества
«Объединенный специализированный депозитарий»
(редакция №2)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
<i>1.1. Основные понятия, используемые в Регламенте.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Функции Специализированного депозитария.....</i>	<i>3</i>
2. ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ	4
<i>2.1. Учредительные и иные документы, предоставляемые Специализированному депозитарию Клиентами</i>	<i>4</i>
<i>2.2. Документы, регламентирующие порядок размещения и инвестирования средств компенсационного фонда СРО, сроки их предоставления Клиентами Специализированному депозитарию.....</i>	<i>4</i>
<i>2.3. Документы, связанные с размещением средств компенсационного фонда СРО, сроки их предоставления Клиентами Специализированному депозитарию</i>	<i>5</i>
<i>2.4. Документы, направляемые Специализированным депозитарием Клиентам, сроки их предоставления</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.7</i>
3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ	8
<i>3.1. Общие положения.....</i>	<i>8</i>
<i>3.2. Обмен документами на бумажном носителе.....</i>	<i>9</i>
<i>3.3. Обмен электронными документами.....</i>	<i>9</i>
4. УЧЕТ И (ИЛИ) ХРАНЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ, В КОТОРЫЕ ИНВЕСТИРОВАНЫ СРЕДСТВА КОМПЕНСАЦИОННОГО ФОНДА СРО	10
5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ	11
<i>5.1. Контроль за соответствием состава и структуры активов, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО, требованиям Федерального закона, иных законодательных и нормативных правовых актов и инвестиционной декларации СРО.....</i>	<i>10</i>
<i>5.2. Контроль за соблюдением установленного порядка определения стоимости чистых активов</i>	<i>11</i>
<i>5.3. Контроль за полнотой и своевременностью перечисления Управляющей компанией средств компенсационного фонда по требованию СРО.....</i>	<i>11</i>
<i>5.4. Действия Специализированного депозитария в случае выявления нарушений при осуществлении контрольных функций в соответствии с требованиями законодательства</i>	<i>11</i>
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕГЛАМЕНТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	12
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент специализированного депозитария по контролю за соблюдением управляющей компанией ограничений размещения и инвестирования средств компенсационного фонда саморегулируемой организации Акционерного общества «Объединенный специализированный депозитарий» (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (далее – Федеральный закон), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность специализированных депозитариев.

Настоящий Регламент определяет порядок учета Акционерным обществом «Объединенный специализированный депозитарий» средств компенсационного фонда саморегулируемой организации, а также порядок осуществления контрольных функций, в части соблюдения управляющей компанией, осуществляющей размещение средств компенсационного фонда, требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положений договора, заключенного между Специализированным депозитарием и управляющей компанией, а также инвестиционной декларации, принятой саморегулируемой организацией.

При оказании услуг Клиентам Специализированный депозитарий соблюдает принципы и правила обработки персональных данных и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Основные понятия, используемые в Регламенте

- **Специализированный Депозитарий (СД), Депозитарий** – Акционерное общество «Объединенный специализированный депозитарий».
- **СРО, Саморегулируемая организация** - некоммерческая организация, созданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", основанная на членстве, объединяющая субъектов предпринимательской деятельности исходя из единства отрасли производства товаров (работ, услуг) или рынка произведенных товаров (работ, услуг) либо объединяющая субъектов профессиональной деятельности определенного вида.
- **Управляющая компания** - управляющая компания, осуществляющая на основании лицензии предусмотренную действующим законодательством деятельность по размещению и инвестированию средств компенсационного фонда СРО.
- **Клиенты** - СРО, Управляющие компании.
- **Договор об оказании услуг специализированного депозитария** – договор об оказании услуг специализированного депозитария между Специализированным депозитарием и СРО и договор об оказании услуг специализированного депозитария между Специализированным депозитарием и Управляющей компанией.
- **ЭДО** – электронный документооборот.
- **ЭП** – электронная подпись.
- **Условия** - Условия осуществления депозитарной деятельности (клиентский регламент) АО «ОСД».

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте и не оговоренные в нем, соответствуют терминам и определениям, приведенным в законодательстве и нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Функции Специализированного депозитария

Специализированный депозитарий при заключении Договора об оказании услуг специализированного депозитария осуществляет следующие функции:

- учет и (или) хранение ценных бумаг, в которые инвестированы средства компенсационного фонда СРО;
- учет имущества, составляющего средства компенсационного фонда СРО;
- контроль за соответствием состава и структуры активов, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО, требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов и инвестиционной декларации СРО;
- контроль за соблюдением Управляющей компанией установленного порядка определения стоимости чистых активов, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО;
- контроль за полнотой и своевременностью перечисления Управляющей компанией средств компенсационного фонда в СРО;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и Договором об оказании услуг специализированного депозитария.

2. ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ

Специализированный депозитарий принимает и хранит копии всех первичных документов в отношении имущества, в которое инвестированы средства компенсационного фонда СРО, а также копии документов,

подтверждающих права на недвижимое имущество, составляющее средства компенсационного фонда СРО, передаваемые ему в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В целях выполнения своих обязанностей, Специализированный депозитарий имеет право запрашивать у Клиентов необходимые ему документы, в том числе не указанные в пункте 2 настоящего Регламента.

2.1. Учредительные и иные документы, предоставляемые Специализированному депозитарию Клиентами

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Устав в действующей редакции и действующие изменения и дополнения к нему	Нотариально заверенная копия
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Нотариально заверенная копия
3.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г. (при наличии)	Нотариально заверенная копия
4.	Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации (только для СРО)	Нотариально заверенная копия
5.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица	Нотариально заверенная копия
6.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о регистрации изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы (об исполнительном органе юридического лица)	Нотариально заверенная копия
7.	Лицензия Управляющей компании	Нотариально заверенная копия
8.	Свидетельство о внесении СРО в государственный реестр саморегулируемых организаций (только для СРО)	Нотариально заверенная копия
9.	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Нотариально заверенная копия
10.	Информационное письмо о присвоении кодов статистики	Нотариально заверенная копия или копия, заверенная Клиентом
11.	Анкета	Оригинал, по форме, утвержденной СД
12.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати Клиента (Подписи уполномоченных лиц на карточке должны быть удостоверены нотариально)	Оригинал или нотариально заверенная копия
13.	Документ, подтверждающий избрание (назначение на должность) и сроки полномочий исполнительного органа (протокол, выписка из протокола и т.д.)	Оригинал или нотариально заверенная копия или копия, заверенная Клиентом
14.	Приказ о вступлении в должность исполнительного органа, а также договор о передаче полномочий исполнительного органа юридическому лицу (при его наличии)	Копия, заверенная Клиентом
15.	Приказ об исполнении обязанностей главного бухгалтера	Копия, заверенная Клиентом
16.	Доверенности на уполномоченных представителей Клиента (в том числе, указанных в карточке с образцами подписей и печати)	Оригинал или нотариально заверенная копия

При заключении Договора об оказании услуг специализированного депозитария Клиенты должны предоставить комплект документов, необходимый для проверки сведений о них.

Если в документы, перечисленные выше, на протяжении срока действия Договора об оказании услуг специализированного депозитария вносятся изменения или дополнения (переизбрание руководителя, отзыв доверенности и пр.), то все документы, подтверждающие внесение изменений и дополнений, должны быть предоставлены в Специализированный депозитарий не позднее 1-го рабочего дня с даты их получения (составления).

2.2. Документы, регламентирующие порядок размещения и инвестирования средств компенсационного фонда СРО, сроки их предоставления Клиентами Специализированному депозитарию

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления документа
1.	Документ, регламентирующий порядок, состав и структуру размещения компенсационного фонда и изменения к ним (инвестиционная декларация)	Копия, заверенная СРО	1. Не позднее даты вступления в силу договора со Специализированным депозитарием 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты утверждения новой инвестиционной декларации или изменений и дополнений в нее
2.	Договор доверительного управления, заключенный между СРО и Управляющей компанией, все изменения и дополнения к нему	Копия, заверенная СРО	1. Не позднее даты вступления в силу договора со Специализированным депозитарием 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора ДУ или внесения изменений и дополнений в договор
3.	Уведомление о приостановлении или аннулировании лицензии Управляющей компании	Копия, заверенная Управляющей компанией, или письмо в произвольной форме	1. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения данного уведомления от Банка России 2. Незамедлительно в день, когда стало известно о наступлении данного события (в зависимости от того, что наступит раньше)
4.	Уведомление о прекращении (расторжении) договора доверительного управления	Письмо СРО в произвольной форме	Незамедлительно в день, когда стало известно о наступлении данного события
5.	Уведомление об исключении СРО из государственного реестра саморегулируемых организаций	Копия, заверенная СРО, или письмо в произвольной форме	1. Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения данного уведомления 2. Незамедлительно в день, когда стало известно о наступлении данного события (в зависимости от того, что наступит раньше)
6.	Иные документы, регламентирующие порядок размещения и инвестирования средств компенсационного фонда СРО, необходимые Специализированному депозитарию для осуществления своих функций.	Копия, заверенная Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа

Если в документы, перечисленные выше, на протяжении срока действия Договора об оказании услуг специализированного депозитария, вносятся изменения или дополнения, то все документы, подтверждающие внесение этих изменений и дополнений, должны быть предоставлены в Специализированный депозитарий не позднее 1-го рабочего дня с даты их получения/составления.

2.3. Документы, связанные с размещением средств компенсационного фонда СРО, сроки их предоставления Клиентами Специализированному депозитарию

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления документа
1.	Платежные поручения, подтверждающие передачу СРО средств компенсационного фонда в доверительное управление	Копия, заверенная СРО	1. Не позднее 1-го рабочего дня с даты проведения операции по расчетному счету

	Управляющей компании, а также документы, подтверждающие передачу Управляющей компании иных активов		2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты передачи активов
2.	Договор банковского (расчетного) счета, открытого Управляющей компанией для совершения операций, связанных с размещением средств компенсационного фонда СРО и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная Управляющей компанией	1. Не позднее даты вступления в силу договора со Специализированным депозитарием 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора банковского (расчетного) счета и/или дополнительного соглашения к нему.
3.	Уведомление банка об открытии/закрытии банковского (расчетного) счета с указанием его реквизитов	Копия, заверенная Управляющей компанией	1. Не позднее даты вступления в силу договора со Специализированным депозитарием 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
4.	Выписки по банковским (расчетным) счетам, на которых учитываются денежные средства, входящие в состав средств компенсационного фонда СРО	Копия, заверенная Управляющей компанией	Не позднее 1-го рабочего дня с даты проведения операции по расчетному счету
5.	Договор об открытии банковского вклада (депозита), для учета денежных средств, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная Управляющей компанией	1. Не позднее даты вступления в силу договора со Специализированным депозитарием 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора и/или дополнительного соглашения к нему.
6.	Выписки с депозитных счетов, на которых учитываются денежные средства, входящие в состав средств компенсационного фонда СРО, инвестированные в банковские вклады (депозиты)	Копия, заверенная Управляющей компанией	Не позднее 1-го рабочего дня с даты проведения операции по депозитному счету
7.	Договор о брокерском/дилерском обслуживании или Заявление о присоединении к Регламенту об оказании брокерских услуг и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная Управляющей компанией	1. Не позднее даты вступления в силу договора со Специализированным депозитарием 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора, Заявления и/или дополнительного соглашения к нему
8.	Уведомление брокера об открытии /закрытии специального брокерского счета с указанием его реквизитов	Копия, заверенная Управляющей компанией	1. Не позднее даты вступления в силу договора со Специализированным депозитарием 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
9.	Отчеты брокеров/дилеров об операциях со средствами, входящими в состав средств компенсационного фонда СРО	Копия, заверенная Управляющей компанией	Не позднее 1-го рабочего дня с даты совершения операции по брокерскому/дилерскому счету
10.	Документ, подтверждающий права собственности на недвижимое имущество (свидетельство о регистрации права)	Копия, заверенная Управляющей компанией	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
11.	Отчет об оценке недвижимого имущества	Оригинал или копия, заверенная	1. Не позднее даты включения недвижимого имущества в состав активов

		Управляющей компанией	2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения отчета
12.	Договоры, на основании которых осуществляется размещение средств компенсационного фонда СРО	Копия, заверенная Управляющей компанией	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/заключения/получения документа
13.	Документы, на основании которых осуществляются расходы за счет средств компенсационного фонда СРО (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг), бухгалтерские справки, письма и др.)	Копия, заверенная Управляющей компанией	Ежедневно, не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
14.	Уведомление (требование) о перечислении Управляющей компанией в СРО средств компенсационного фонда	Копия, заверенная СРО	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа
15.	Сведения о стоимости чистых активов, в которые размещены средства компенсационного фонда СРО	Оригинал, предоставляется Управляющей компанией	Не позднее 3-х рабочих дней с даты определения указанных показателей
16.	Иные формы отчетности, в случаях, установленных Договором об оказании услуг специализированного депозитария	Оригиналы или копии, заверенные Клиентами	В соответствии со сроком, установленным Договором об оказании услуг специализированного депозитария
17.	Иные документы, связанные с размещением и инвестированием средств компенсационного фонда СРО, необходимые Специализированному депозитарию для осуществления своих функций.	Копии, заверенные Клиентами	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления или получения документа

При отражении Клиентами во внутреннем учете первичного документа датой его получения от контрагентов, Клиенты должны направить в адрес Специализированного депозитария данный первичный документ с проставленным на нем входящим номером и датой или сопроводительное письмо, в котором указана дата его получения.

2.4. Документы, направляемые Специализированным депозитарием Клиентам, сроки их предоставления

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления, согласования документа
1.	Регламент	Копия, заверенная Специализированным депозитарием	1. Действующая версия Регламента размещается на сайте Специализированного депозитария в сети Internet 2. Заверенная копия Регламента предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее трех дней с даты получения запроса
2.	Условия	Копия, заверенная Специализированным депозитарием	1. Действующая версия Условий размещается на сайте Специализированного депозитария в сети Internet 2. Заверенная копия Условий предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее трех дней с даты получения запроса
3.	Лицензия на осуществление деятельности специализированного депозитария	Копия, заверенная Специализированным депозитарием	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее трех дней с даты получения запроса
4.	Лицензия на осуществление депозитарной деятельности	Копия, заверенная Специализированным депозитарием	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее трех дней с даты получения запроса

5.	Протокол о назначении исполнительных органов Специализированного депозитария	Копия, заверенная Специализированным депозитарием	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее трех дней с даты получения запроса
6.	Доверенности на уполномоченных лиц Специализированного депозитария	Оригиналы	По мере необходимости
7.	Иные, в том числе учредительные, документы Специализированного депозитария	Оригиналы или заверенные копии	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее трех дней с даты получения запроса
8.	Уведомление о выявленных нарушениях	Оригинал по форме, утвержденной Специализированным депозитарием	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выявления нарушения
9.	Отчетность о составе, структуре и стоимости чистых активов, составляющих компенсационный фонд СРО, по состоянию на последний рабочий день месяца	Оригинал по форме, утвержденной Специализированным депозитарием	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания периода, за который предоставляется отчетность
10.	Иные формы отчетности, в случаях, установленных Договором об оказании услуг специализированного депозитария	Оригиналы или копии, заверенные Клиентами	В соответствии со сроком, установленным Договором об оказании услуг специализированного депозитария

3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ

3.1. Общие положения

3.1.1. При заключении Специализированным депозитарием Договоров об оказании услуг специализированного депозитария с Клиентами стороны должны предоставить друг другу все необходимые учредительные документы, указанные в разделах 2.1 и 2.4 настоящего Регламента. Учредительные документы должны быть оформлены и заверены в соответствии с требованиями Регламента.

4.1.2. Все поступающие от Клиентов в Специализированный депозитарий документы регистрируются им в журнале регистрации входящих документов.

4.1.3. В Специализированном депозитарии установлено время приема и регистрации документов с 9:30 до 18:00, а в пятницу до 17:00 по московскому времени. Документы, полученные после 18:00, а в пятницу после 17:00 по московскому времени будут зарегистрированы не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

4.1.4. Все документы, поступающие в Специализированный депозитарий от Клиентов, могут быть предоставлены:

- в виде электронной формы документа (электронного файла установленного образца), содержащей исчерпывающую информацию по совершенной операции, необходимую для отражения в учетной системе Специализированного депозитария. При этом электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью уполномоченного представителя Клиента и направлена в адрес Специализированного депозитария по системе электронного документооборота Специализированного депозитария;
- в виде сканированной копии документа, подписанной электронной подписью уполномоченного представителя Клиента и направленной в адрес Специализированного депозитария по системе электронного документооборота Специализированного депозитария;
- в виде бумажного документа, содержащего соответствующие подписи и печати, подтверждающие его заверение уполномоченным представителем Клиента.

3.1.5. Обязанность Клиента по представлению в Специализированный депозитарий документов, сформированных и переданных в порядке, определенном настоящим Регламентом, считается исполненной полностью:

- при передаче электронной формы (электронного файла установленного образца) либо сканированной копии документа по системе электронного документооборота Специализированного депозитария – с момента получения Клиентом от Специализированного депозитария «Уведомления о проверке электронного документа» в порядке, определенном Правилами электронного документооборота Специализированного депозитария;
- при передаче документа на бумажном носителе – с момента получения Специализированным депозитарием документа на бумажном носителе.

3.1.6. Вне зависимости от способа предоставления, все документы, используемые в документообороте Специализированного депозитария и его Клиентов, должны предоставляться в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.2. Обмен документами на бумажном носителе

3.2.1. Специализированный депозитарий осуществляет прием всех поступающих к нему документов на бумажном носителе в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Регламента. Прием указанных документов осуществляется через секретариат Специализированного депозитария с обязательным оформлением актов приема-передачи документов, подписанных уполномоченными лицами передающей и принимающей сторон. Акт приема-передачи документов составляется передающей стороной в двух экземплярах.

3.2.2. Специализированный депозитарий осуществляет передачу документов Клиентам в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Регламента. Передача документов осуществляется уполномоченному представителю Клиента, действующему на основании Устава или доверенности.

3.2.3. Копии документов, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены на обороте последнего листа документа на месте прошивки. В не прошитых документах, занимающих более одного листа, заверению подлежит каждый лист.

3.2.4. Клиенты Специализированного депозитария должны использовать документооборот в бумажном виде только в исключительных случаях и в случаях, прямо предусмотренных настоящим Регламентом. В соответствии с разделом 2 Регламента учредительные документы должны предоставляться в Специализированный депозитарий в бумажном виде и быть нотариально заверены.

3.3. Обмен электронными документами

3.3.1. Обмен электронными документами между Специализированным депозитарием и Клиентами осуществляется по системе электронного документооборота Специализированного депозитария в порядке и на условиях, определяемых Договором об электронном документообороте, заключаемым между Специализированным депозитарием и его Клиентом, и Правилами электронного документооборота Специализированного депозитария.

3.3.2. При использовании электронного документооборота первичные документы направляются в Специализированный депозитарий в виде сканированных копий, заверенных электронной подписью уполномоченного представителя Клиента, или в виде электронных форм (электронных файлов, установленного образца), содержащих исчерпывающую информацию по совершенным операциям, необходимую для отражения в учетной системе Специализированного депозитария. При этом электронная форма первичного документа, оформленная надлежащим образом, приравнивается Специализированным депозитарием к отсканированной копии первичного документа.

3.3.3. Заверение документов, направляемых по системе электронного документооборота, осуществляется путем проставления на них электронной подписи уполномоченного представителя Клиента или Специализированного депозитария. Направленный по каналам электронной почты электронный документ считается надлежаще оформленным и подписанным, в случае его получения, успешного прочтения и проверки электронной подписи получателем.

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

3.3.5. Электронные документы по содержанию должны соответствовать документам, составленным на бумажном носителе, требования к которым установлены законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом

3.3.6. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов в системе электронного документооборота Специализированного депозитария используются сертифицированные средства криптографической защиты информации, обеспечивающие применение электронной подписи, и шифрования электронных документов. К исполнению Специализированный депозитарий принимает только электронные документы, подписанные электронной подписью уполномоченного представителя Клиента.

3.3.7. 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 Договором об электронном документообороте и настоящим Регламентом.

3.3.8. В случае невозможности передачи электронных документов по системе электронного документооборота Специализированного депозитария в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления документов, допускается передача электронных документов по электронной почте сети Интернет или по другим согласованным Специализированным депозитарием и Клиентом каналам связи, при этом порядок использования электронной подписи и шифрования не изменяется.

Бумажные формы документов или электронные документы, полученные в последующем по системе электронного документооборота, в подтверждение ранее принятых документов, предоставленных с использованием

электронной почты или по другим согласованным Специализированным депозитарием и Клиентом каналам связи, подлежат обязательной сверке. В случае выявления несоответствия в сверяемых формах документов, Специализированный депозитарий и Клиент принимают все разумные действия по ликвидации выявленных несоответствий. До устранения выявленных несоответствий правильным признается ранее принятый документ.

3.3.9. Порядок обработки и хранения электронных документов, в том числе, проставления на документах служебных отметок, порядок удостоверения личности лица, от которого исходит документ, и соблюдения иных требований, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами архивного хранения, а также требований к копиям электронных документов на бумажном носителе, определяются Правилами электронного документооборота Специализированного депозитария, являющимися неотъемлемой частью Договора об электронном документообороте. Действующая редакция Правил электронного документооборота публикуется на сайте Специализированного депозитария в сети Интернет <http://usdep.ru/>.

4. УЧЕТ И (ИЛИ) ХРАНЕНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ, В КОТОРЫЕ ИНВЕСТИРОВАНЫ СРЕДСТВА КОМПЕНСАЦИОННОГО ФОНДА СРО

4.1. Специализированный депозитарий осуществляет хранение, учет и переход прав на ценные бумаги, в которые инвестированы средства компенсационного фонда СРО путем открытия и ведения отдельного счета депо Управляющей компании.

4.2. Депозитарная деятельность в Специализированном депозитарии осуществляется отделом депозитарного учета. Документом, регламентирующим порядок предоставления Управляющей компании депозитарных услуг, оказываемых Специализированным депозитарием, являются Условия.

4.3. Специализированный депозитарий открывает на имя Управляющей компании индивидуальный счет депо для учета и перехода прав на ценные бумаги, в которые инвестированы средства компенсационного фонда СРО, в соответствии с требованиями Условий.

4.4. Любая депозитарная операция проводится на основании поручения, подписанного инициатором операции и переданного в Специализированный депозитарий, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Завершением депозитарной операции является формирование и передача инициатору операции отчета об исполнении операции.

Формы поручений и иных документов, применяемых Специализированным депозитарием, а также формы отчетов Специализированного депозитария перед Управляющей компанией являются неотъемлемой частью Условий.

4.5. Специализированный депозитарий регистрируется в качестве номинального держателя ценных бумаг, учет прав на которые осуществляется на счете депо Управляющей компании, в реестрах владельцев ценных бумаг и в других депозитариях, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Условиями.

4.6. Специализированный депозитарий оказывает содействие Управляющей компании в реализации прав по ценным бумагам, учитываемым на счете депо Управляющей компании в Специализированном депозитарии, в порядке, предусмотренном Условиями.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ

5.1. Контроль за соответствием состава и структуры активов, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО, требованиям Федерального закона, иных законодательных и нормативных правовых актов, инвестиционной декларации СРО

5.1.1. Состав и структура активов, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО, должны соответствовать требованиям Федерального закона, иных законодательных и нормативных правовых актов, инвестиционной декларации СРО.

5.1.2. Контроль за соответствием состава и структуры активов, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО, установленным требованиям осуществляется Специализированным депозитарием на основании:

- первичных документов, предоставленных Клиентами, в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- отчетов отдела депозитарного учета Специализированного депозитария об исполнении депозитарной операции.

5.1.3. Специализированный депозитарий вправе требовать от Клиентов предоставления иных документов и информации, необходимых для осуществления контрольных функций в соответствии с требованиями Федерального закона и иных нормативных правовых актов.

5.1.4. Специализированный депозитарий проверяет своевременность предоставления и комплектность документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.1.5. Специализированный депозитарий не является агентом налогового контроля и не проверяет данные налогового учета, предоставленные Клиентами.

5.1.6. Специализированный депозитарий осуществляет отражение данных, представленных в вышеуказанных документах, в учетной системе Специализированного депозитария. По итогам обработки данных Специализированный депозитарий каждый рабочий день формирует Перечень имущества, составляющего средства компенсационного фонда СРО (по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту) (далее – Перечень имущества).

5.1.7. На основании Перечня имущества Специализированный депозитарий анализируется соответствие состава и структуры активов, входящих в состав средств компенсационного фонда СРО, установленным требованиям.

5.1.8. В случае обнаружения несоответствия состава и структуры активов установленным требованиям, Специализированный депозитарий осуществляет действия, установленные пунктом 5.4 настоящего Регламента.

5.2. Контроль за соблюдением установленного порядка определения стоимости чистых активов

5.2.1. Расчет стоимости чистых активов, составляющих средства компенсационного фонда (далее – СЧА) производится в порядке и сроки, установленные Договорами об оказании услуг специализированного депозитария.

5.2.2. Специализированный депозитарий на основе имеющихся у него первичных документов и данных о стоимости активов рассчитывает значения СЧА с периодичностью, установленной Договорами об оказании услуг специализированного депозитария.

5.2.3. Управляющая компания рассчитывает и предоставляет в Специализированный депозитарий сведения о СЧА с периодичностью, установленной Договорами об оказании услуг специализированного депозитария.

5.2.4. Специализированный депозитарий производит сверку сведений, полученных от Управляющей компании, с данными собственного расчета.

5.2.5. В случае нарушения порядка расчета СЧА или сроков его представления Специализированный депозитарий осуществляет действия, установленные пунктом 5.4 настоящего Регламента.

5.3. Контроль за полнотой и своевременностью перечисления Управляющей компанией средств компенсационного фонда по требованию СРО

5.3.1. Специализированный депозитарий на основании сведений, содержащихся в требовании СРО о перечислении Управляющей компанией средств компенсационного фонда, осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления Управляющей компанией указанных средств.

5.3.2. В случае несоблюдения Управляющей компанией сроков и полноты перечисления средств компенсационного фонда Специализированный депозитарий осуществляет действия, установленные пунктом 5.4 настоящего Регламента.

5.4. Действия Специализированного депозитария в случае выявления нарушений при осуществлении контрольных функций в соответствии с требованиями законодательства

5.4.1. Специализированный депозитарий осуществляет контроль за соблюдением Управляющей компанией ограничений размещения и инвестирования средств компенсационного фонда СРО, правил размещения таких средств и требований к их инвестированию, которые установлены Федеральным законом и принятой СРО инвестиционной декларацией

5.4.2. В случае выявления в ходе осуществления контроля нарушений Управляющей компанией установленных требований Специализированный депозитарий не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их выявления, уведомляет СРО, Управляющую компанию и, при необходимости, уполномоченный федеральный орган, осуществляющий функции по надзору за деятельностью СРО о выявленном нарушении путем направления Уведомления о выявлении нарушения (несоответствия) (по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту).

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕГЛАМЕНТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Специализированный депозитарий вправе в одностороннем порядке вносить в Регламент изменения и дополнения, а также принимать Регламент в новой редакции.

Изменения и дополнения в Регламент (новая редакция Регламента) утверждаются и вводятся в действие приказом Генерального директора Специализированного депозитария.

6.2. Специализированный депозитарий уведомляет своих Клиентов об изменениях и дополнениях в настоящий Регламент (о новой редакции Регламента) не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты вступления указанных изменений в силу.

6.3. Уведомление Клиентов о внесении изменений в настоящий Регламент (о новой редакции Регламента) и о дате вступления их в силу осуществляется Специализированным депозитарием путем обязательного размещения указанных изменений (новой редакции) и необходимой информации на сайте Специализированного депозитария <http://usdep.ru/>.

6.4. Специализированный депозитарий вправе вносить изменения во внешнее оформление используемых Специализированным депозитарием учетных форм (внутренних документов), и их содержание может быть изменено или дополнено, комплект прилагаемых учетных форм (внутренних документов) может быть изменен или расширен без внесения изменений в настоящий Регламент, если эти изменения, не приведут к противоречию с положениями настоящего Регламента.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Анкета.
2. Договор об оказании услуг специализированного депозитария саморегулируемой организации.
3. Договор об оказании специализированным депозитарием услуг управляющей компании, осуществляющей доверительное управление средствами компенсационного фонда.
4. Согласие на обработку персональных данных.