



**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 25.10.2016 г. № 25.10/2-О

**РЕГЛАМЕНТ
специализированного депозитария
Акционерного общества
«Объединенный специализированный депозитарий»
по осуществлению контроля
за составом и структурой активов,
принимаемых для покрытия страховых резервов
и собственных средств (капитала) страховщика
(редакция №3)**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
1.1	Основные понятия, используемые в Регламенте	3
1.2	Функции Специализированного Депозитария	4
2	Система учета Специализированного депозитария и порядок организации документооборота между Специализированным депозитарием и Клиентами	4
2.1	Система учета Специализированного депозитария	4
2.2	Порядок документооборота Специализированного депозитария	5
2.2.1	Прием документов в бумажном виде	6
2.2.2	Электронный документооборот	6
3	Документооборот между специализированным депозитарием и клиентами	7
3.1	Учредительные и иные документы, предоставляемые Специализированному Депозитарию Клиентами	7
3.2	Документы, регламентирующие порядок размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, сроки их предоставления Клиентами Специализированному Депозитарию	11
3.3	Документы, связанные с размещением средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, сроки их предоставления Клиентами Специализированному Депозитарию.	11
3.4	Документы, направляемые Специализированным Депозитарием Клиентам, сроки их предоставления	20
4	Правила осуществления депозитарной деятельности	21
5	Правила осуществления контрольных функций специализированного депозитария	22
5.1	Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов органа страхового надзора	22
5.2	Действия Специализированного Депозитария в случае выявления нарушений при осуществлении контрольных функций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	23
5.3	Контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен органом страхового надзора	24
6	Порядок внесения в регламент изменений и дополнений	24
7	Приложения	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент специализированного депозитария Акционерного общества «Объединенный специализированный депозитарий» по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность специализированных депозитариев и страховщиков.

Настоящий Регламент определяет порядок и условия осуществления Акционерным обществом «Объединенный специализированный депозитарий» контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, формы применяемых документов и порядок документооборота при осуществлении указанного контроля.

При оказании услуг Клиентам Специализированный депозитарий соблюдает принципы, условия 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

Договор – договор об оказании услуг специализированного депозитария, заключаемый Специализированным Депозитарием со Страховщиком и с Управляющей Компанией (в случае ее привлечения Страховщиком).

Клиент - Страховщик, Управляющая компания.

Специализированный Депозитарий - Акционерное общество «Объединенный специализированный депозитарий».

Страховщик – страховая организация или общество взаимного страхования, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности по страхованию, перестрахованию, взаимному страхованию и получившие лицензии на осуществление соответствующего вида страховой деятельности в установленном законодательством порядке.

Управляющая компания - управляющая компания, осуществляющая на основании лицензии предусмотренную действующим законодательством деятельность по оказанию услуг размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщиков.

ЭДО – система электронного документооборота Специализированного Депозитария.

ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Условия - Условия осуществления депозитарной деятельности (клиентский регламент) Акционерного общества «Объединенный специализированный депозитарий».

Время приема и регистрации документов – период рабочего времени Специализированного депозитария, в течение которого им осуществляется прием и регистрация документов от Клиентов текущим рабочим днем. 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.

Для целей настоящего Регламента выписки со счетов бухгалтерского учета Страховщика могут предоставляться по форме Отчета о составе и структуре активов, утвержденного Указанием Банка России от 30.11.2015 г. N 3860-У «О формах, сроках и порядке составления и представления

отчетности страховыми организациями и обществами взаимного страхования в Центральный банк Российской Федерации» (далее – Отчет о составе и структуре активов), в виде отдельных разделов указанного Отчета о составе и структуре активов либо в форме Приложения №7 к настоящему Регламенту.

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 осуществляет следующие функции:

1. Принимает и хранит:

- подлинники документов, подтверждающих право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- информацию об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, за исключением ценных бумаг и недвижимого имущества, в виде выписок со счетов бухгалтерского учета;
- 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.

2. Осуществляет ежедневный контроль за соответствием активов Страховщика, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала), требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- требованиям к составу активов Страховщика;
- качественным требованиям к активам Страховщика;
- требованиям к структуре активов Страховщика;
- соотношения общей стоимости активов страховщика, в которые инвестированы средства страховых резервов, суммарной величине страховых резервов Страховщика;
- соотношения общей стоимости активов, в которые инвестированы собственные средства (капитал) Страховщика, суммарной величине собственных средств (капиталу) страховщика.

3. Осуществляет иные функции, установленные Федеральным законом, иными нормативно правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора.

2. СИСТЕМА УЧЕТА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ

2.1. Система учета Специализированного депозитария

В целях реализации своих функций Специализированный депозитарий осуществляет ведение системы учета в форме электронной базы данных.

Система учета Специализированного депозитария содержит все документы, включая

изменения и дополнения к ним (копии документов), и сведения (информацию), необходимые для осуществления функций Специализированного депозитария, в том числе в отношении деятельности Страховщиков (Управляющих компаний), о входящих документах, об имуществе (в том числе его стоимости), принимаемом для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, об операциях, производимых с указанным имуществом, о выявленных нарушениях (несоответствиях), и позволяет осуществлять сортировку, выборку и обобщение указанной информации.

Внесение документов и сведений (информации) в систему учета (регистрация) осуществляется Специализированным депозитарием в день их получения или формирования Специализированным депозитарием.

Специализированный депозитарий принимает и хранит копии всех первичных документов и иную информацию в отношении имущества, принимаемого для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, а также подлинники документов, подтверждающих право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, передаваемые ему в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При необходимости использования Клиентами подлинников документов, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество, принимаемое для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, Специализированный депозитарий может предоставить оригиналы этих документов по отдельному запросу Клиента для временного использования, а в случае отчуждения недвижимости Страховщиком Специализированный Депозитарий передает оригиналы данных документов Страховщику на постоянное хранение.

Документы и сведения (информация), необходимые для осуществления Специализированным депозитарием контрольных функций, представляются по форме и в сроки, установленные Регламентом.

Специализированный депозитарий вправе запрашивать у Клиентов, предоставления иных документов и информации, не указанных в настоящем Регламенте, необходимых для осуществления Специализированным депозитарием контрольных функций, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Система учета Специализированного депозитария позволяет формировать следующие отчетные формы:

- Отчет о входящих документах (Приложение № 8);
- Отчет об операциях с имуществом (Приложение № 9);
- Отчет о выявленных специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях) (Приложение № 10).

2.2. Порядок документооборота Специализированного депозитария

Клиенты и Специализированный депозитарий осуществляют обмен документами и информацией одним из перечисленных ниже способов в соответствии с требованиями настоящего Регламента:

- в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя Клиента или Специализированного депозитария и направленной по системе электронного документооборота;
- в виде бумажного документа, заверенного надлежащим образом.

Обмен документами и информацией в электронной форме по системе электронного документооборота является основным способом обмена документами и информацией между Клиентами и Специализированным депозитарием.

Для каждого вида документа Специализированным депозитарием может быть установлена его электронная форма (электронный файл), позволяющая осуществлять его автоматическую обработку в учетной системе Специализированного депозитария, порядок ее предоставления должен быть определен в отдельном соглашении между Специализированным депозитарием и Клиентом.

Клиенты обязаны предоставлять Специализированному Депозитарию достоверную информацию об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала), о размере страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, а также иные сведения и документы, необходимые для осуществления функций Специализированного Депозитария.

2.2.1. Прием документов в бумажном виде

Специализированный депозитарий осуществляет прием всех поступающих к нему документов в бумажном виде в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 настоящего Регламента. Прием указанных документов осуществляется через уполномоченного работника Специализированного депозитария с обязательным оформлением актов приема-передачи документов, подписанных уполномоченными лицами передающей и принимающей стороны. Акт приема-передачи документов составляется передающей стороной в двух экземплярах.

Специализированный депозитарий осуществляет передачу документов Клиентам в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 настоящего Регламента. Передача документов осуществляется уполномоченному представителю Клиента, действующему на основании Устава или доверенности.

Клиенты Специализированного депозитария должны использовать документооборот в бумажном виде только в исключительных случаях и в случаях, когда в Регламенте прямо указано, что документ может быть представлен в бумажном виде.

Документы/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.

В случае если документ, в соответствии с требованиями настоящего Регламента или отдельного соглашения, заключенного между Специализированным депозитарием и Клиентом, был предоставлен в Специализированный депозитарий в электронной форме, содержащей всю исчерпывающую информацию по совершенной операции, необходимую для отражения в системе учета Специализированного депозитария, то его предоставление в бумажном виде не требуется.

2.2.2. Электронный документооборот

Специализированный депозитарий использует при взаимодействии с Клиентами электронный документооборот, с помощью которого осуществляется обмен документами в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и Правилами электронного документооборота Специализированного депозитария.

Текст Правил электронного документооборота размещен на официальном сайте Специализированного депозитария – www.usdep.ru

В электронной форме может осуществляться обмен следующими документами:

- электронными документами, сформированными Страховщиком/Управляющей компанией/Специализированным депозитарием в электронном виде, и подписанными

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя лица-отправителя электронного документа;

- электронными документами, полученными Страховщиком /Управляющей компанией/Специализированным депозитарием в электронном виде, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя лица, сформировавшего электронный документ, и уполномоченного представителя лица-отправителя электронного документа;
- электронными копиями документов, а именно, электронными документами, сформированными путем сканирования надлежащим образом оформленных документов на бумажном носителе, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя лица - отправителя электронной копии.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, имеют равную юридическую силу с надлежащим образом оформленными документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями и скрепленными оттисками печатей сторон (независимо от того, существуют ли такие документы на бумажном носителе или нет), только при соблюдении правил формирования и порядка передачи электронных документов, установленных Правилами электронного документооборота Специализированного депозитария и настоящим Регламентом.

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.

Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов (в том числе электронных копий 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя Клиента.

Клиенты направляют в Специализированный депозитарий по системе ЭДО все документы первичного учета, а также любые иные документы, в соответствии с требованиями Регламента, за исключением документов, которые должны предоставляться в бумажном виде в соответствии с требованиями Регламента.

При возникновении технических сбоев в работе системы ЭДО в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления документов, Стороны переходят на обмен документами в бумажном виде. Сторона обязана письменно уведомить другую Сторону о невозможности использовать обмен документами в электронной форме.

Вне зависимости от способа передачи, все документы, используемые в документообороте Специализированного депозитария и его Клиентов, должны предоставляться в сроки, установленные настоящим Регламентом. При нарушении Клиентом установленных сроков предоставления первичных документов, Специализированный депозитарий фиксирует факт нарушения и уведомляет об этом Банк России и Клиента.

3. ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ

3.1. Учредительные и иные документы, предоставляемые Специализированному Депозитария Клиентами

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления
1.	Устав в действующей редакции и изменения и дополнения к	- Нотариально заверенная	1. При заключении Договора - не позднее

	нему	копия в бумажном виде, - Копия, удостоверенная Инспекцией Федеральной налоговой службы в бумажном виде	даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
3.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г.	Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
4.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица / Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц	Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
5.	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) / Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц	Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа

6.	Лицензия на осуществление соответствующего вида страховой деятельности (только для Страховщиков)	Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
7.	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
8.	Анкета	Оригинал, по форме Приложения № 1 к Регламенту, в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа
9.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати Клиента (Подписи уполномоченных лиц на карточке должны быть удостоверены нотариально)	- Оригинал в бумажном виде, - Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
10.	Документ, подтверждающий факт избрания (назначения на должность) и сроки полномочий исполнительного органа (протокол, выписка из протокола и т.д.)	- Оригинал в бумажном виде, - Нотариально заверенная копия в бумажном виде, - Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа
11.	Приказ о вступлении в должность исполнительного органа, а также договор о передаче полномочий	Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным

	исполнительного органа юридическому лицу (при его наличии)		депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа
12.	Приказ об исполнении обязанностей главного бухгалтера	Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа
13.	Список аффилированных лиц Страховщика	Оригинал в бумажном виде. Письмо Страховщика в свободной форме с указанием полного наименования аффилированных лиц и признаков аффилированности	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа
14.	Лицензия на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами и/или лицензия на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами (только для Управляющих компаний).	Нотариально заверенная копия в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
15.	Информационное письмо о присвоении кодов статистики	- Нотариально заверенная копия в бумажном виде, - Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
16.	Доверенности на уполномоченных представителей Клиента (в том числе, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати)	- Оригинал в бумажном виде, - Нотариально заверенная копия, в бумажном виде	1. При заключении Договора - не позднее даты его подписания Специализированным депозитарием. 2. При изменениях – не позднее 1-го рабочего дня

			с даты составления документа
--	--	--	------------------------------

3.2. Документы, регламентирующие порядок размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, сроки их предоставления Клиентами Специализированному Депозитарию

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления документа
1.	Отчет о составе и структуре активов	- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
2.	Учетная политика Страховщика и изменения и дополнения к ней	- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты утверждения новой учетной политики на очередной отчетный год или изменений и дополнений в нее
3.	Договор доверительного управления, заключенный между Страховщиком и Управляющей компанией, все изменения и дополнения к нему	- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Страховщиком или Управляющей компанией, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора ДУ или внесения изменений и дополнений в договор

3.3. Документы, связанные с размещением средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, сроки их предоставления Клиентами Специализированному Депозитарию.

№ п/п	Наименование актива/пассива	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления документа
1	Денежные средства на банковских счетах	1. Банковские выписки по счетам Страховщика в виде электронных файлов, выгруженных Страховщиком из системы «Банк-Клиент», в формате	- Электронный документ (только для выписок со счетов бухгалтерского	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты

		<p>.txt для Программы «1С» либо выписки со счетов бухгалтерского учета Страховщика по форме Приложения № 7 к настоящему Регламенту</p> <p>2. Копии банковских выписок или банковских справок, подтверждающих остатки денежных средств на банковских счетах Страховщика с обязательным предоставлением информации на последний календарный день отчетного месяца</p>	<p>учета),</p> <p>- Электронная копия документа,</p> <p>- Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде</p>	<p>составления/получения документа, при обязательном соблюдении следующих требований:</p> <p>- документы по п. 1 предоставляются каждый рабочий день</p> <p>- документы по п. 2 предоставляются не реже 1 раза в месяц.</p>
2	<p>Денежные средства, размещенные в депозиты, в том числе удостоверенные депозитными сертификатами</p>	<p>1. Договор об открытии банковского вклада (депозита), в том числе удостоверенного депозитным сертификатом.</p> <p>2. Депозитный сертификат.</p> <p>3. Платежное поручение, акцептованное кредитной организацией, о перечислении средств или банковская выписка по депозитному счету.</p> <p>4. Иные документы от кредитной организации, подтверждающие размещение денежных средств в депозит, дату начала и окончания депозита, сумму и валюту вклада.</p> <p>5. Выписки со счетов бухгалтерского учета Страховщика по форме Приложения № 7 к настоящему Регламенту</p>	<p>- Электронный документ (только для выписок со счетов бухгалтерского учета)</p> <p>- Электронная копия документа,</p> <p>- Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде.</p> <p>Депозитные сертификаты предоставляются в виде подлинника ценной бумаги.</p>	<p>1. Не позднее даты вступления в силу Договора</p> <p>2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа</p>

3	Ценные бумаги	<p>Договор Клиента с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, имеющими лицензию на осуществление брокерской деятельности (со всеми дополнениями и приложениями) или Заявление о присоединении к Регламенту об оказании брокерских услуг (со всеми дополнениями и приложениями)</p>	<p>- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде.</p>	<p>1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа</p>
4	Ценные бумаги	<p>1. Уведомление об открытии брокерского счета с указанием реквизитов брокера и идентификационного кода клиента, 2. Отчет брокера об операциях, 3. Договор купли-продажи ценных бумаг</p>	<p>- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде.</p>	<p>1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа</p>
5	Ценные бумаги	<p>Документ, подтверждающий права собственности на ценную бумагу.</p> <p>Отчет о выполненной депозитарной операции по счету депо Клиента</p>	<p>Подлинник ценной бумаги, в бумажном виде (для документарной ценной бумаги)</p> <p>Оригинал отчета, предоставляется Депозитарием</p>	<p>1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа.</p>
6	Ценные бумаги	<p>Отчет Страховщика о переоценке стоимости ценных бумаг</p>	<p>- Электронный документ, - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде.</p>	<p>1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа</p>

7	Недвижимое имущество	Документ, подтверждающий права на недвижимое имущество (свидетельство о регистрации права, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	оригинал в бумажном виде Электронный документ – для Выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
8	Недвижимое имущество	Отчет об оценке недвижимого имущества (Отчет независимого оценщика)	- Электронная копия документа, - Оригинал в бумажном виде, - Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
9	Недвижимое имущество	Отчет Страховщика о переоценке стоимости недвижимого имущества в связи с начислением амортизации	- Электронный документ, - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа
10	Остатки по обезличенным металлическим счетам	Договор об открытии обезличенного металлического счета, открытого для размещения средств, входящих в покрытие страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и все дополнительные соглашения к нему	- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
11	Остатки по обезличенным металлическим счетам	Договоры, подтверждающие права собственности на слитки золота, серебра, платины и палладия, памятные монеты из драгоценных металлов (Договор купли-продажи) и все дополнительные соглашения к нему	- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа

12	Остатки по обезличенным металлическим счетам	Договор хранения слитков золота, серебра, платины и палладия, памятных монет из драгоценных металлов и все дополнительные соглашения к нему	- Электронная копия документа, - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
13	Остатки по обезличенным металлическим счетам	Выписки со счетов бухгалтерского учета, содержащие информацию о балансовой стоимости (включая переоценку стоимости) слитков золота, серебра, платины и палладия, памятных монет из драгоценных металлов	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
14	Депозиты по рискам, принятым в перестрахование	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о депозитах по рискам, принятым в перестрахование	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
15	Доля перестраховщика в страховых резервах	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о доле перестраховщиков в страховых резервах	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным

				представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
16	Дебиторская задолженность страхователей, перестраховщиков, перестрахователей, страховщиков страховых агентов и страховых брокеров	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о дебиторской задолженности страхователей, перестраховщиков, перестрахователей, страховщиков (за исключением задолженности возникшей в результате расчетов по ПВУ), страховых агентов и страховых брокеров	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
17	Дебиторская задолженность страховщиков, возникшая в результате расчетов по прямому возмещению убытков в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о дебиторской задолженности Страховщика, возникшей в результате расчетов по ПВУ	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
18	Дебиторская задолженность по налогам и сборам (включая авансовые платежи и переплату по ним).	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о дебиторской задолженности страховщика по налогам и	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с

		сборам		обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
19	Дебиторская задолженность по причитающемуся к получению (начисленному) процентному (купонному, дисконтному и другому) доходу	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о дебиторской задолженности страховщика, причитающемуся к получению (начисленному) процентному (купонному, дисконтному и другому) доходу	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
20	Отложенные налоговые активы	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию об отложенных налоговых активах	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
21	Иные активы: компьютерное оборудование, оргтехника, транспортные средства, мебель, офисное и другое оборудование, непросроченная дебиторская задолженность юридических и физических лиц (в том числе	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию об иных активах, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний

	индивидуальных предпринимателе й).			календарный день отчетного месяца.
22	Займы страхователям по договорам страхования жизни	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о займах страхователям по договорам страхования жизни	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
23	Займы	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о займах, предоставленных дочерним и зависимым обществам	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
24	Займы	Выписки со счетов бухгалтерского учета в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о займах, предоставленных юридическим лицам (за исключением займов дочерним и зависимым обществам и займов страхователям по договорам страхования жизни)	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.

25	Вложения в интеллектуальную собственность (за исключением программного обеспечения и баз данных)	Выписки со счетов бухгалтерского учета, в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов, содержащие информацию о вложениях в интеллектуальную собственность (за исключением программного обеспечения и баз данных)	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
26	Наличные денежные средства в кассе	Выписки со счетов бухгалтерского учета, содержащие информацию об остатках наличных денежных средств в кассе, по форме Приложения № 7 к настоящему Регламенту	- Электронный документ; - Копия, заверенная Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
27	Иное	Иные документы, связанные с размещением средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, необходимые Специализированному Депозитарию для осуществления своих функций	- Электронный документ; - Электронная копия документа, - Копии, заверенные Страховщиком, в бумажном виде	1. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа 2. В сроки, установленные в запросе Специализированного Депозитария
28	Страховые резервы и собственные средства (капитал)	Информация о величине сформированных страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика в виде соответствующего раздела Отчета о составе и структуре активов	- Электронный документ; - Электронная копия документа, - Копия, заверенная Клиентом, в бумажном виде	1. Не позднее даты вступления в силу Договора 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления документа 3. Не реже, чем один

				раз в месяц, с обязательным представлением информации на последний календарный день отчетного месяца.
29	Страховые резервы и собственные средства (капитал)	Информация об обременении активов, в том числе банковских счетов и счетов депо (судебные решения, исполнительные листы, решения налогового органа и пр.)	- Электронная копия документа, - Копии, заверенные Клиентом, в бумажном виде	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа

Специализированный депозитарий вправе получать от Страховщика и Управляющей компании 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.

3.4. 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, в бумажном виде	Не позднее 3-х рабочих дней с даты получения письменного запроса Клиента Действующая версия Регламента размещается на сайте Специализированного депозитария в сети Internet
2.	Условия	Копия, заверенная Специализированным Депозитарием, в бумажном виде	Не позднее 3-х рабочих дней с даты получения письменного запроса Клиента Действующая версия Условий размещается на сайте Специализированного депозитария в сети Internet
3.	Лицензия на осуществление деятельности специализированного депозитария	Копия, заверенная Специализированным депозитарием в бумажном виде	Не позднее 3-х рабочих дней с даты получения письменного запроса Клиента
4.	Лицензия на осуществление	Копия, заверенная Специализированным	Не позднее 3-х рабочих дней с даты получения письменного

	депозитарной деятельности	депозитарием в бумажном виде	запроса Клиента
5.	Документ, подтверждающий избрание (назначение на должность) и сроки полномочий исполнительного органа Специализированного депозитария	Копия, заверенная Специализированным депозитарием в бумажном виде	Не позднее 3-х рабочих дней с даты получения письменного запроса Клиента
6.	Иные, в том числе учредительные, документы Специализированного Депозитария	Оригиналы или копии, заверенные Специализированным депозитарием, в бумажном виде	Не позднее 3-х рабочих дней с даты получения письменного запроса Клиента
7.	Уведомление о выявлении/устранении нарушения (несоответствия) Страховщика	- Электронный документ.	В сроки, установленные нормативными правовыми актами РФ и нормативными актам органа страхового надзора
8.	Отчет о результатах контроля специализированного депозитария за Страховщиком	- Электронный документ.	Не позднее 10 рабочих дней, с даты окончания отчетного периода

4. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

4.2. Специализированный депозитарий предоставляет Клиентам услуги по хранению сертификатов документарных ценных бумаг, учету и переходу прав на ценные бумаги, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, путем открытия и ведения отдельных счетов депо Страховщиков и (или) Управляющих компаний в учетной системе депозитария, если для отдельных видов ценных бумаг нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено иное.

4.3. Специализированный депозитарий совершает депозитарные операции по счету депо на основании поручения, подписанного инициатором операции и переданного в Специализированный депозитарий, в соответствии с требованиями Условий, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. По результатам исполнения депозитарной операции Специализированный депозитарий формирует и предоставляет инициатору операции отчет о выполнении депозитарной операции. Формы поручений и иных документов, применяемых Специализированным депозитарием, а также формы отчетов Специализированного депозитария перед Клиентами являются неотъемлемой частью Условий.

4.4. Специализированный Депозитарий вправе регистрироваться в качестве номинального держателя ценных бумаг, учет прав на которые осуществляется на счете депо

Клиента, в реестрах владельцев ценных бумаг и в других депозитариях, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Условиями.

4.5. Специализированный Депозитарий оказывает содействие Клиенту в реализации прав по ценным бумагам, учитываемым на счете депо Клиента в Специализированном Депозитарии, в порядке, предусмотренном Условиями.

5. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ

5.1. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов органа страхового надзора

5.1.1. Средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика, размещаются в активы, разрешенные для инвестирования средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, в соответствии с требованиями Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов органа страхового надзора.

5.1.2. Структура активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, должна соответствовать требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов органа страхового надзора.

5.1.3. Контроль за соответствием активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов органа страхового надзора осуществляется Специализированным Депозитарием на основании:

- документов, предоставленных Клиентами, в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- отчетов, предоставленных отделом депозитарного учета Специализированного депозитария;
- информации, полученной Специализированным депозитарием самостоятельно, в том числе, если возможность получения такой информации предусмотрена соглашением Специализированного Депозитария с Клиентами.

5.1.4. Специализированный Депозитарий вправе требовать от Клиентов предоставления документов и информации, не указанных в настоящем Регламенте, необходимых для осуществления контрольных функций в соответствии с требованиями Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов органа страхового надзора.

5.1.5. Специализированный Депозитарий проверяет своевременность предоставления и комплектность документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.1.6. Специализированный Депозитарий не является агентом налогового контроля и не проверяет данные налогового учета, предоставленные Клиентами.

5.1.7. Специализированный Депозитарий осуществляет отражение данных, указанных в документах, предоставленных Клиентами в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в учетной системе Специализированного Депозитария.

5.1.8. На основании данных, поступивших от Клиента, Специализированный Депозитарий ежедневно формирует Перечень имущества Клиента.

5.1.9. Контроль за соответствием активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов органа страхового надзора осуществляется

Специализированным Депозитарием каждый рабочий день на основе сведений, содержащихся в Перечне имущества Клиента.

5.1.10. Специализированный Депозитарий на основании сведений, содержащихся в Перечне имущества Клиента, осуществляет распределение активов Страховщика на активы, составляющие покрытие страховых резервов, и активы, составляющие покрытие собственных средств (капитала) Страховщика в соответствии с требованиями Федерального закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов органа страхового надзора.

5.2. Действия Специализированного Депозитария в случае выявления нарушений при осуществлении контрольных функций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

5.2.1. В случае выявления в ходе осуществления контрольной функции нарушений Клиентами требований Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов органа страхового надзора Специализированный Депозитарий уведомляет Банк России, Страховщика и, при необходимости, Управляющую компанию о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их выявления.

К уведомлению о выявлении нарушения (несоответствия) прикладываются документы (сведения), подтверждающие совершение нарушения (возникновение несоответствия), за исключением уведомлений о выявлении нарушений (несоответствий), для которых нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России установлены сроки устранения.

5.2.2. Специализированный Депозитарий уведомляет Банк России, Страховщика и, при необходимости Управляющую компанию, об устранении выявленных нарушений (несоответствий) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта их устранения.

К уведомлению об устранении нарушения (несоответствия) прикладываются документы (сведения), подтверждающие устранение нарушения (несоответствия), за исключением уведомлений об устранении нарушений (несоответствий), для которых нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России установлены сроки устранения.

5.2.3. В случае предоставления в Специализированный депозитарий документов с нарушением сроков, установленных требованиями законодательства и настоящего Регламента, Клиенты должны одновременно с указанными документами предоставить в Специализированный депозитарий подтверждение даты получения указанных документов Клиентом. Подтверждением могут быть: отметка о дате и номере регистрации документа в журнале входящих документов Клиента, акт приема-передачи документа, гарантийное письмо, иной документ, подтверждающий дату получения документа Клиентом.

При получении документов Специализированным депозитарием с нарушением сроков, установленных требованиями законодательства и настоящего Регламента, и при невозможности Клиента подтвердить дату его получения, Специализированный депозитарий фиксирует факт нарушения срока предоставления документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и уведомляет об этом Банк России и соответствующего Клиента, путем направления уведомления о выявлении нарушения (несоответствия) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их выявления.

5.3. Контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен органом страхового надзора

5.3.1. При определении стоимости активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, принимается стоимость активов, отраженная в балансе Страховщика.

5.3.2. Определение стоимости активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, осуществляется Страховщиком в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также учетной политикой Страховщика.

5.3.3. При осуществлении контроля за соблюдением установленного порядка определения стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, Специализированный Депозитарий рассчитывает стоимость указанных активов по состоянию на каждый рабочий день.

5.3.4. Специализированный Депозитарий осуществляет сверку данных о стоимости активов, предоставленных Страховщиком или Управляющей компанией с данными, содержащимися в системе учета Специализированного депозитария.

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.

6.2. Новая редакция Регламента (изменений и дополнений в Регламент) утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Специализированного депозитария.

6.3. Специализированный Депозитарий обязан уведомить Клиентов об изменении Регламента и о дате вступления новой редакции Регламента в силу не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления новой редакции Регламента в силу.

6.4. Уведомление Клиентов об изменении Регламента и о дате вступления новой редакции Регламента в силу осуществляется Специализированным Депозитарием путем обязательного размещения новой редакции Регламента и необходимой информации на официальном сайте Специализированного Депозитария <http://usdep.ru/>.

6.5. Специализированный депозитарий вправе изменять и/или дополнять внешнее оформление прилагаемых форм и их содержание, изменять или расширять комплект прилагаемых форм без внесения изменений в настоящий Регламент, если такие изменения не приведут к противоречию с положениями настоящего Регламента. Специализированный депозитарий обязан уведомить Страховщиков и Управляющие компании об указанных изменениях путем размещения информационного сообщения на официальном сайте Специализированного депозитария

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

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Анкета
2. Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия)
3. Уведомление об устранении выявленных нарушений (несоответствий)
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Договор об оказании услуг специализированного депозитария страховой компании
6. Договор об оказании услуг специализированного депозитария управляющей компании
7. Выписка со счетов бухгалтерского счета Страховщика
8. Отчет о входящих документах
9. Отчет об операциях с имуществом
10. Отчет о выявленных специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях)