

**Приложение №1  
к Договору оказания услуг по учету ИФИ, не  
квалифицированных в качестве ценных бумаг**

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом  
Заместителя Председателя Правления  
ПАО Банк Синара  
№ 475 от 09.06.2023

Вступает в силу с 15.06.2023

**РЕГЛАМЕНТ  
оказания услуг по учету ИФИ, не  
квалифицированных в качестве ценных бумаг**

**Версия 10.0.**

**Содержание:**

1.	ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ .....	4
1.1.	Объект деятельности .....	4
1.2.	Принципы учета.....	4
1.3.	Прием на обслуживание и снятие с обслуживания ИФИ. ....	4
1.4.	Порядок приема и исполнения Поручений Клиента .....	5
2.	ОПЕРАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ .....	6
2.1.	Общие положения .....	6
2.2.	Общий порядок проведения операций .....	7
2.3.	Открытие Счета .....	8
2.4.	Закрытие Счета .....	9
2.5.	Изменение и дополнение анкетных данных Клиента.....	10
2.6.	Назначение уполномоченных лиц .....	11
2.7.	Порядок приема на учет ИФИ.....	12
2.8.	Порядок снятия с учета ИФИ.....	122
2.9.	Глобальные операции .....	133
3.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ .....	154
3.1.	Предоставление отчетных документов по результатам проведения операций .....	154
3.2.	Предоставление отчетных документов по информационным запросам .....	154
4.	ПОРЯДОК ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ МЕЖДУ БАНКОМ И КЛИЕНТОМ .....	15
5.	СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ .....	156

## **1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ**

### **1.1. Объект деятельности**

**1.1.1.** Объектом деятельности являются ИФИ, не квалифицированные в качестве ценных бумаг (далее – ИФИ).

**1.1.2.** Учет ИФИ осуществляется обособленно от ценных бумаг и иных видов финансовых инструментов.

### **1.2. Принципы учета**

**1.2.1.** Операции по Счету Клиента производятся на основании Поручений, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Договором, либо на основании отчета вышестоящего депозитария (далее – Кастодиан) о проведении корпоративного действия с финансовым инструментом. Поручения предоставляются в Банк исключительно в оригинале.

**1.2.2.** Остатки на Счете фиксируются на конец каждого Рабочего дня. Данные остатки являются окончательными, не могут быть изменены и служат основой для составления баланса по Счетам и других форм отчетности.

**1.2.3.** Учет ИФИ осуществляется в штуках.

**1.2.4.** Банк не допускает наличия отрицательных остатков на Счете после завершения Рабочего дня.

### **1.3. Прием на обслуживание и снятие с обслуживания ИФИ.**

**1.3.1.** Банк осуществляет прием на обслуживание ИФИ только ввиду ограничений на депозитарный учет, и вследствие снятия с депозитарного учета данных инструментов, а также полученных Клиентом в результате Корпоративных действий в отношении ценных бумаг, которые учитывались на Счетах депо, открытых этому Клиенту как Депоненту в ПАО Банк Синара. В случае утраты ценными бумагами признаков квалификации в качестве ценных бумаг в соответствии с требованиями Указания Банка России N 4561-У, Депозитарий в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения информации осуществляет списание ценных бумаг с депозитарного учета на основании Служебного поручения и производит зачисление иностранных финансовых инструментов на счета ИФИ в соответствии с Договором оказания услуг по учету иностранных финансовых инструментов, не квалифицированных в качестве ценных бумаг.

**1.3.2.** Каждому принятому на обслуживание выпуску ИФИ присваивается уникальный код в учетной системе Банка, аналогично депозитарному.

**1.3.3.** Выпуск ИФИ не принимается на обслуживание в Банк, если:

- принятие ИФИ на обслуживание запрещается условиями обращения выпуска ИФИ;
- срок обращения ИФИ истек или получено уведомление регистрирующего органа о приостановлении размещения выпуска ИФИ и операций с ними;
- прием ИФИ на обслуживание запрещается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**1.3.4.** Банк вправе использовать сведения, содержащиеся в базах данных раскрытия информации об Эмитентах и их выпусках ИФИ, ведущихся регулирующим органом или саморегулируемой организацией, предоставленные иными Банками, международными клиринговыми организациями, международными или российскими информационными агентствами, а также финансовыми институтами.

**1.3.5.** Банк вправе затребовать у Клиента копии зарегистрированного Решения о выпуске ИФИ, а также другие документы Эмитента.

**1.3.6.** Инициатором процедуры приема на обслуживание выпуска ИФИ может быть только Банк, вследствие снятия выпуска с депозитарного учета, а также полученных Клиентом в результате Корпоративных действий в отношении ценных бумаг, которые учитывались на Счетах депо, открытых этому Клиенту как Депоненту в ПАО Банк Синара.

**1.3.7.** Основанием для снятия с обслуживания ИФИ является:

- погашение выпуска ИФИ Эмитентом;
- принятие регистрирующим органом решения о признании выпуска ИФИ несостоявшимся или об аннулировании данного выпуска;
- вступление в силу решения суда о недействительности выпуска ИФИ;
- ликвидация Эмитента ИФИ;
- прекращение обслуживания выпуска ИФИ по решению Банка.

При получении информации о присвоении/наличии у иностранного финансового инструмента, ранее не квалифицированного в качестве ценной бумаги, кода CFI и при условии соответствия кода CFI требованиям, установленным Указанием Банка России № 4561-У, Депозитарий квалифицирует данный финансовый инструмент в качестве ценной бумаги и не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такой информации, без дополнительных поручений Клиента (Депонента) списывает этот финансовый инструмент со счета ИФИ и зачисляет его (как ценную бумагу) на счет депо Клиента (Депонента) в Депозитории.

**1.3.8.** В случае снятия выпуска ИФИ с обслуживания по Счету Клиента проводятся операции аннулирования ИФИ.**1.3.9.** Прекращение обслуживания выпуска ИФИ оформляется Служебным поручением Банка.**1.3.10.** На основании решения о прекращении обслуживания выпуска ИФИ Банк вносит в анкету выпуска ИФИ запись о дате прекращения обслуживания ИФИ и исключает данный выпуск ИФИ из списка обслуживаемых Банком выпусков ИФИ.**1.4. Порядок приема и исполнения Поручений Клиента****1.4.1.** Операции по Счету Клиента производятся на основании Поручений, оформленных по форме, установленной приложением к настоящему Регламенту, либо на основании отчета вышестоящего Кастодиана о проведении корпоративного действия с финансовым инструментом.**1.4.2.** Банк принимает Поручения на совершение операций, оформленные по форме Поручений, приведенных в качестве Приложений к настоящему Регламенту:

- на бумажном носителе, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России;
- посредством Личного кабинета и Мобильного личного кабинета (только для Клиентов физических лиц, только в отношении Поручения на изменение банковских реквизитов).
- посредством системы электронного документооборота «Диадок» АО «ПФ «СКБ Контур» (только для Депонентов юридических лиц).

**1.4.3.** Прием в качестве поручения документа в электронной форме для физических лиц (Поручение на изменение банковских реквизитов) допускается в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также дополнительно установленными гражданско правовыми отношениями между Депозитарием и Депонентом, в том числе Соглашением об использовании программного обеспечения «Личный кабинет» «Синара Инвестиции» и «Мобильный личный кабинет» «Синара Инвестиции» и дистанционном обслуживании клиентов.

Поручение Клиента может быть оформлено и передано в Банк в ином порядке, не противоречащем требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативным актам Банка России, при условии заключения Сторонами соответствующего дополнительного соглашения.

Прием Поручений осуществляется Банком каждый рабочий день с 09:30 до 18:30 по Московскому времени.

**1.4.4.** При условии прохождения Поручением проверки на наличие оснований для отказа в принятии, Банк приступает к исполнению Поручения в день регистрации в случае, если регистрация Поручения осуществлена в рабочий день с 09:30 до 17:00 по Московскому времени. В случае если регистрация Поручения осуществлена в рабочий день

после 17:00 по Московскому времени, Банк вправе приступить к исполнению Поручения в операционный день, следующий за днем регистрации Поручения.

**1.4.5.** Поручение на участие в Корпоративном действии по ИФИ должно поступить в Банк не позднее крайнего срока, указанного Банком в сообщении Клиенту о возможности участия в Корпоративном действии. В случае отсутствия поручения Клиента на участие в добровольном Корпоративном действии Банк не осуществляет никаких действий и операций в отношении ИФИ этого Депонента. Вся ответственность при этом лежит на Клиенте.

**1.4.6.** Отчеты об операциях (в бумажной или электронной форме) выдаются Клиентам по их запросу с 10:30 до 17:00 часов по московскому времени в Рабочие дни в порядке и в сроки, определенные Договором. Отчеты по операциям исполненным в день Т предоставляются в день Т+1 в электронном виде на адрес электронной почты Клиента и по запросу Клиента на бумажном носителе.

**1.4.7.** Прием/отказ в приеме и исполнение/отказ в исполнении Поручений осуществляется в следующей последовательности:

- предоставление Поручения в Банк;
- прием/отказ в приеме Поручения к исполнению;
- исполнение/отказ в исполнении Поручения;
- выдача отчета об исполнении /отказа в исполнении Поручения.

**1.4.8.** Письменные претензии Клиента в отношении осуществленных операций принимаются в течение 7 (семи) Рабочих дней после совершения данной операции.

**1.4.9.** Банк вправе отказать в приеме (не принимает к исполнению) Поручения Клиента на операции в случаях, когда:

- форма и/или реквизиты Поручений не соответствуют формам Поручений, установленным Регламентом и/или содержат реквизиты, не соответствующие данным Анкеты Клиента;
- Поручение не содержит всех необходимых данных для его исполнения в соответствии с требованиями Договора и/или к Поручению не приложены все документы, являющиеся основанием для совершения операции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или требованиями Договора;
- Поручение представлено в Банк способом, не соответствующим Договору;
- наличие у Банка существенных и обоснованных сомнений в подлинности Поручения, в том числе, в подлинности подписи и/или отиска печати Клиента и/или их соответствии образцу подписи/или образцу отиска печати Клиента в Анкете/карточке с образцами подписей Клиента;
- Поручение оформлено с исправлениями, содержит подчистки и/или зачеркивания;
- для исполнения Поручения в соответствии с требованиями законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и/или для осуществления Банком функций агента валютного контроля при совершении операции в соответствии с поданным Клиентом Поручением недостаточно информации и/или документов, представленных Клиентом, и/или такие документы оформлены ненадлежащим образом;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

## 2. ОПЕРАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

### 2.1. Общие положения

#### 2.1.1. Классы операций:

- инвентарные;
- административные;
- глобальные;
- информационные.

#### 2.1.2. Инвентарные операции - операции, изменяющие остатки ИФИ на Счете Клиента в Банке.

К инвентарным операциям относятся:

- прием ИФИ на учет и хранение (зачисление);
- снятие ИФИ с учета и хранения (списание);
- перевод по счетам, перевод по разделам, перемещение

**2.1.3. Административные операции** - операции, приводящие к изменениям реквизитов анкет Счета, а также содержимого других данных Банка, за исключением остатков ИФИ на Счете Клиента.

К административным операциям относятся:

- открытие Счета;
- закрытие Счета;
- открытие раздела счета;
- закрытие раздела счета;
- изменение данных Анкет;
- назначение/отзыв уполномоченного лица;
- отмена ранее выданного поручения.

**2.1.4. Информационные операции** - операции, связанные с составлением отчетов и выписок о состоянии Счета Клиента или о выполнении операций.

К информационным операциям относятся:

- формирование Выписки по Счету на определенную дату (по форме Приложения № 6 к Регламенту);
- формирование Отчета об операциях по Счету на определенную дату (по форме Приложения № 2 к Регламенту) или Отчета об операциях по счету за указанный период (по форме Приложения № 3 к Регламенту);
- формирование отчета об административных операциях (по форме Приложения № 4 к Регламенту).

**2.1.5. Глобальные операции** - операции, приводящие к изменению состояния всех или значительной части данных, связанных с данным выпуском ИФИ.

К глобальным операциям относятся:

- конвертация ИФИ;
- аннулирование (погашение) ИФИ;
- дробление или консолидация ИФИ;
- объединение дополнительных выпусков ИФИ;
- аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ИФИ и объединение ИФИ дополнительного выпуска с ИФИ выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными;
- предложение Эмитентом покупки ИФИ нового выпуска Владелецам ИФИ выпуска, находящегося в обращении (льготная эмиссия или выпуск прав), в том числе возможность реализации прав на подписку;
- начисление дополнительных ИФИ.

**2.1.6. Комплексные операции** – операция операция, включающая в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов.

К комплексным операциям относится фиксация ограничений/снятия ограничений распоряжения ИФИ.

## **2.2. Общий порядок проведения операций**

**2.2.1.** Операции осуществляются на основании Поручений (по формам Приложения № 1a Поручение на инвентарную операцию, Приложения № 1b Поручение на административную операцию, Приложения 1c Поручение на информационную операцию, Приложения № 1d Поручение на изменение банковских реквизитов, Приложения № 1e Поручение на участие в корпоративном действии, Приложения № 1f Поручение на фиксацию ограничений /снятия ограничений распоряжения ИФИ) и завершаются формированием и передачей не позднее Рабочего дня, следующего за днем исполнения операции, соответствующего Отчета/Выписки.

**2.2.2.** Основанием для исполнения операции является Поручение, подписанное Клиентом и переданное в Банк, либо отчет вышестоящего Кастодиана о проведении корпоративного действия с финансовым инструментом. В зависимости от Инициатора различаются следующие виды Поручений:

- клиентские - инициатором является Клиент;
- служебные (административные) - инициаторами являются Сотрудники Банка;
- официальные - инициатором являются уполномоченные государственные органы;
- глобальные - инициатором, как правило, является Эмитент или третье лицо по поручению Эмитента.

**2.2.3.** В случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Банк обязан исполнять оформленные надлежащим образом решения уполномоченных государственных органов: судов, органов дознания и предварительного следствия, судебных приставов-исполнителей, иных лиц. Письменные решения уполномоченных государственных органов должны сопровождаться приложением соответствующих документов (судебных актов, исполнительных документов, постановлений органов дознания и предварительного следствия и иных документов в соответствии с действующим законодательством РФ).

**2.2.4.** Поручение на осуществление операции должно быть составлено с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов РФ и настоящего Регламента, в бумажной форме. Бланк Поручения может быть заполнен как в рукописном, так и электронным способом. В Поручении не должно быть исправлений, подчисток и зачеркиваний. Не допускается внесение в Поручение изменений и дополнений.

**2.2.5.** Поручения, поданные в Банк в бумажной форме, подписываются собственноручной подписью Клиента и скрепляются оттиском печати Клиента.

**2.2.6.** По запросу Клиента копия Поручения с отметкой Банка о приеме возвращается Клиенту.

**2.2.7.** Банк вправе отказать в исполнении Поручения Клиента в случаях, когда:

- сведения, содержащиеся в Поручении, не совпадают с данными Банка;
- количество ИФИ, указанное в Поручении, больше количества ИФИ, имеющегося на Счете;
- у Банка возникли существенные и обоснованные сомнения в подлинности Поручения, в том числе, в подлинности подписи и/или оттиска печати Клиента и/или их соответствии образцу подписи/или образцу оттиска печати Клиента в Анкете/карточке с образцами подписей Клиента;
- индивидуальные признаки ИФИ, указанных в Поручении, не соответствуют индивидуальным признакам ИФИ, находящихся на Счете Клиента;
- исполнение Поручения требует осуществления операции, не предусмотренной Договором, а также решением о выпуске ИФИ, или повлечет нарушение действующего законодательства РФ/нормативных правовых актов РФ;
- форма и/или реквизиты Поручений не соответствуют формам Поручений, установленным Договором и/или содержат реквизиты, не соответствующие данным Анкеты Клиента;
- Поручение не содержит всех необходимых данных для его исполнения в соответствии с требованиями Регламента и/или к Поручению не приложены все документы, являющиеся основанием для совершения операции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или требованиями Регламента;
- Поручение представлено в Банк способом, не соответствующим Регламенту;
- Поручение оформлено с исправлениями и содержит подчистки и/или зачеркивания;
- для исполнения Поручения в соответствии с требованиями законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и/или для осуществления Банком функций агента валютного контроля при совершении операции в соответствии с поданным Клиентом Поручением недостаточно информации и/или документов, представленных Клиентом, и/или такие документы оформлены ненадлежащим образом;
- у Клиента имеется задолженность по оплате услуг Банка или возмещению расходов Банка;
- Поручение подается в отношении ИФИ, на которые ПАО Банк Синара может быть обращено взыскание в соответствии с Договором на брокерское обслуживание;
- в иных случаях, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом.

**2.2.8.** Банк предоставляет Клиенту по запросу последнего мотивированный отказ в исполнении Поручения (по форме Приложения № 5 к Регламенту) в срок не позднее 3 (трех) Рабочих дней с момента получения запроса, но не раньше приема Поручения либо с момента получения письменного отказа в совершении операции, необходимой для исполнения данного Поручения.

**2.2.9.** Поручение действительно в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания Клиентом.

**2.2.10.** При совершении операции Банк вправе потребовать предоставления дополнительных документов, помимо указанных в Договоре. Сроки совершения операций не изменяются вне зависимости от предоставления Клиентом указанных дополнительных документов. В случае непредставления документов Клиент обязан сообщить Банку причину, по которой требуемые документы не могут быть предоставлены.

## **2.3. Открытие Счета**

**2.3.1.** На основании заключенного с Клиентом Договора оказания услуг по учету ИФИ, Банк осуществляет открытие

Счета Клиента в момент зачисления на него ИФИ.

**2.3.2.** Открытие Счета производится на основании Служебного поручения Банка в случае, если этого требуют федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**2.3.3.** Открытому Счету Банком присваивается уникальный в рамках Банка номер (код). Правила кодирования Счета определяются Банком самостоятельно.

**2.3.4.** Входящие документы:

- Служебное поручение Банка;
- Поручение Клиента на совершение административной операции (по форме Приложения 1b) – открытия счета.

**2.3.5.** Исходящие документы:

- Отчет об исполнении административной операции (по форме Приложения № 4).

**2.3.6.** График выполнения:

- день принятия входящих документов - «Т»;
- проведение операции - день «Х», но не более «Х+3»;
- выдача (направление) исходящих документов - «Х+4».

## **2.4. Закрытие Счета**

**2.4.7.** Закрытие Счета при отсутствии на нем ИФИ осуществляется в следующих случаях:

- по Поручению Клиента;
- в случае прекращения действия (расторжения) Договора;
- в случае прекращения срока действия или аннулировании у Банка лицензии профессионального участника рынка бумаг на право осуществления депозитарной деятельности;
- в случае ликвидации Банка;
- по инициативе Банка (на основании служебного поручения Банка никакие операции: в этом случае Банк уведомляет Клиента о предстоящем закрытии Счета и расторжении Договора за 10 (десять) Рабочих дней до даты его закрытия; по инициативе Банка (на основании Административного распоряжения Банка), если закрытие Счета осуществляется на основании уведомления Банка о расторжении Договора по инициативе Банка.

**2.4.8.** Не может быть закрыт Счет, на котором учитываются ИФИ или по которому у Клиента перед Банком имеется задолженность по оплате услуг Банка и/или возмещению расходов и/или предоставлению в Банк недостающих документов. Перед закрытием Счета остающиеся на нем ИФИ должны быть сняты с обслуживания или переведены на другой Счет в ином Банке или в иностранных организациях, осуществляющих учет прав на такие финансовые инструменты, а вся задолженность Клиента перед Банком должна быть погашена, все недостающие документы должны быть предоставлены. При этом срок действия Поручения на закрытие Счета, принятого Банком, составляет 90 календарных дней с даты приема. Поручение на закрытие Счета считается отмененным по истечении указанного срока, если обязательства Клиента, предусмотренные настоящим пунктом, не исполнены.

**2.4.9.** Повторное открытие ранее закрытых Счетов не допускается.

**2.4.10.** Входящие документы:

- Поручение на совершение административной операции (по форме Приложения № 1b) – закрытия Счета или Служебное поручение Банка.

**2.4.11.** Исходящие документы:

- Отчет об исполнении административной операции (по форме Приложения № 4).

**2.4.12.** График выполнения:

- день принятия входящих документов - «Т»;



- проведение операции - день «X», но не более «X+3»;
- выдача (направление) исходящих документов - «X+4».

## **2.5. Изменение и дополнение анкетных данных Клиента**

**2.5.1.** Внесение изменений в Анкету Клиента осуществляется на основании соответствующей новой Анкеты, содержащей измененные анкетные данные, подписанной и предоставленной в Банк.

**2.5.2.** Новая Анкета Клиента, содержащая измененные данные, предоставленная в Банк, является одновременно Поручением на внесение изменений в Анкету.

**2.5.3.** Клиент – физическое лицо вправе предоставить Банку обновленную подписанную Анкету без предоставления документов, подтверждающих изменения, в случае изменения у него следующих данных:

2.5.3.1. Дополнительное гражданство;

2.5.3.2. Фактический адрес;

2.5.3.3. Почтовый адрес;

2.5.3.4. Основной номер мобильного телефона;

2.5.3.5. Адрес электронной почты;

2.5.3.6. Сведений, предоставляемых в целях установления налогового резидентства;

2.5.3.7. Сведений о принадлежности Клиента к публичным должностным лицам;

2.5.3.8. Сведений о валютном резидентстве;

2.5.3.9. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений Клиента с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности Клиента, сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества Клиента

2.5.3.10. Сведения о наличии или отсутствии у Клиента бенефициарных владельцев и выгодоприобретателей.

2.5.3.11. Сведения о соблюдении FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act/ Закон США «О налогообложении иностранных счетов»).

**2.5.4.** Анкета, содержащая новые анкетные данные, указанные в п. 2.5.3.3. и не требующие предоставления документов, подтверждающих такие изменения, может быть предоставлена Клиентом-физическим лицом одним из следующих способов:

- в премиальном дополнительном офисе ПАО Банк Синара;
- в Личном кабинете Клиента/МЛК.

**2.5.5.** Обновленная Анкета и документы, подтверждающие соответствующие изменения (при необходимости), могут быть предоставлены Клиентом – физическим лицом одним из следующих способов:

2.5.5.1. в премиальном дополнительном офисе ПАО Банк Синара при предоставлении документов, подтверждающих внесенные изменения (при необходимости):

➤ посредством подписания анкеты, содержащей новые анкетные данные, на бумажном носителе;

➤ посредством подписания анкеты, содержащей новые анкетные данные, в Личном Кабинете Клиента/МЛК.

2.5.5.2. В Личном кабинете Клиента/МЛК только в отношении паспортных данных посредством подписания Анкеты, содержащей новые анкетные данные, при предоставлении электронного образа (скан-копия) паспорта.

**2.5.6.** Изменение анкетных данных Клиента при реорганизации Клиента – юридического лица в случае, если Счет переоформляется Банком на имя реорганизованного юридического лица, осуществляется на основании документов, подтверждающих факт реорганизации Клиента и переход прав и обязанностей Клиента к реорганизованному юридическому лицу.

**2.5.7.** Помимо документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, изменение сведений о Клиенте могут быть внесены на основании следующих документов, содержащих сведения о Клиентах Банка:

2.5.7.1. документов, полученных из Единого государственного реестра юридических лиц, а в отношении иностранного юридического лица - из торгового реестра или иного учетного регистра государства, в котором зарегистрировано такое юридическое лицо;

2.5.7.2. документов, полученных Банком от Клиентов при оказании Клиентам иных услуг или при проведении их идентификации, предусмотренной Федеральным законом от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ

«О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

**2.5.8.** При изменении анкетных данных Клиента, ПАО Банк Синара хранит информацию о прежних анкетных данных Клиента.

## **2.6. Назначение уполномоченных лиц**

**2.6.1.** Клиент может предоставить своим Уполномоченным представителям право подписывать и подавать от его имени Поручения и иные документы, а также получать отчетность, иные документы и информацию по счету ИФИ Клиента.

**2.6.2.** В случае назначения Уполномоченного представителя в один из премиальных дополнительных офисов ПАО Банк Синара необходимо предоставить доверенность по форме Приложения 8 к Регламенту, Анкету и необходимые документы согласно Приложению 6 к Договору. Если доверенность составлена по иной форме и в ней не указаны все необходимые полномочия, Банк вправе не принимать указанную доверенность, а также вправе не принимать от лица, в отношении которого была предоставлена доверенность не по форме Банка, Сообщения, в том числе поручения на совершение операций, и (или) не исполнять указанные поручения.

**2.6.3.** Анкета представителя подписывается в присутствии сотрудника премиального дополнительного офиса ПАО Банк Синара либо подпись в Анкете на Уполномоченного представителя должна быть удостоверена в нотариальном порядке. Анкета не предоставляется, если Уполномоченным представителем Клиента является действующий клиент Банка.

**2.6.4.** Доверенность, выдаваемая Клиентом – физическим лицом на другое физическое лицо должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, когда такая доверенность выдается в премиальном дополнительном офисе ПАО Банк Синара в присутствии самого Клиента и его Уполномоченного представителя. Банк вправе отказать в принятии доверенности в простой письменной форме, выданной вне премиального дополнительного офиса ПАО Банк Синара, и потребовать оформить нотариально удостоверенную доверенность. Нотариально удостоверенная доверенность принимается в премиальных дополнительных офисах ПАО Банк Синара.

**2.6.5.** Банк регистрирует лицо в качестве Уполномоченного представителя Клиента не позднее третьего рабочего дня со дня получения Банком всех надлежащим образом оформленных документов в отношении Уполномоченного представителя.

**2.6.6.** Банк отказывает Клиенту в регистрации лица в качестве Уполномоченного представителя Клиента, если это лицо является работником Банка, за исключением случаев, когда такое Уполномоченное лицо является родственником Клиента по первой линии наследования.

**2.6.7.** При прекращении полномочий Уполномоченного представителя Клиент обязан сообщить об этом Банку путем направления письменного Заявления о прекращении действия доверенности на Уполномоченного представителя Клиента по форме Приложения № 9 к Регламенту.

Заявление о прекращении действия доверенности может быть подано Клиентом/Уполномоченным представителем Клиента одним из следующих способов:

- лично в одном из премиальных дополнительных офисов ПАО Банк Синара, о чем на таком Заявлении делается соответствующая датированная отметка Банка и ставится подпись уполномоченного сотрудника;
- путем направления сканированного образа Заявления на e-mail Банка, указанный в п. 1.2 Договора.

В случае подачи Заявления о прекращении действия доверенности в одном из премиальных дополнительных офисов ПАО Банк Синара, Банк считается извещенным о прекращении действия доверенности на Уполномоченного представителя Клиента (для Банка действие такой доверенности прекращается) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Банком Заявления, указанного в настоящем пункте.

В случае подачи Заявления о прекращении действия доверенности посредством направления на e-mail Банка, указанный в п. 1.2 Договора, Банк считается извещенным о прекращении действия доверенности на Уполномоченного представителя Клиента (для Банка действие такой доверенности прекращается) не позднее второго рабочего дня со дня получения Банком Заявления, указанного в настоящем пункте.

До получения в вышеуказанном порядке Заявления о прекращении действия доверенности, все действия, совершенные данным Уполномоченным представителем от имени Клиента, считаются совершенными надлежащим образом Уполномоченным представителем Клиента.

## 2.7. Порядок приема на учет ИФИ

**2.7.1.** Основанием приема на учет ИФИ на Счет может являться Службное поручение Банка на зачисление ИФИ в связи со списанием из депозитарного учета, а также полученных Клиентом в результате Корпоративных действий в отношении ценных бумаг, которые учитывались на Счетах депо, открытых этому Клиенту как Депоненту в ПАО Банк Синара.

**2.7.2.** Банк не производит зачисление ИФИ, если:

- в отношении выпуска ИФИ или его части получено предписание (уведомление) о приостановлении операций;
- принятие ИФИ на учет запрещается действующими нормативными правовыми актами РФ, судебным постановлением или актом уполномоченного государственного органа либо решениями саморегулируемых организаций, участником которых является Банк или Клиент.

**2.7.3.** Входящие документы:

- Службное поручение Банка;
- уведомление другого Банка о зачислении ИФИ на Счет Банка как Номинального держателя
- Поручение Клиента на инвентарную операцию (по форме Приложения № 1а)

**2.7.4.** График выполнения:

- день принятия входящих документов - «Т» в случае принятия входящих документов до 17:00 по московскому времени или «Т+1» в случае принятия входящих документов после 17:00 по московскому времени;
- проведение операции - «Т+1+N+1»;
- выдача (направление) исходящих документов - «Т+1» от даты проведения операции.

**2.7.5.** Исходящие документы:

- Отчет о совершенной операции по Счету Клиента.

## 2.8. Порядок снятия с учета ИФИ

**2.8.1.** Снятие с учета ИФИ со Счета осуществляется в целях их перевода на счет Клиента и/или иных лиц, открытый в иностранных организациях, осуществляющих учет прав на такие финансовые инструменты, а также при получении информации о присвоении/наличии у иностранного финансового инструмента, ранее не квалифицированного в качестве ценной бумаги, кода CFI и при условии соответствия кода CFI требованиям, установленным Указанием Банка России № 4561-У.

**2.8.2.** Основанием для снятия с учета ИФИ со Счета является подписанное Клиентом Поручение на списание ИФИ или Службное поручение Банка.

**2.8.3.** При поступлении в Банк Поручения на списание ИФИ Банк оформляет в адрес другого Банка поручение на списание ИФИ с Банка как Номинального держателя на счет Клиента или иных лиц, открытый в иностранных организациях, осуществляющих учет прав на такие финансовые инструменты.

**2.8.4.** Банк не производит списание ИФИ со Счетов случаях, когда:

- отсутствует необходимое количество указанных ИФИ на Счетах депо;
- другой Банк отказывает в списании ИФИ со счета Банка как Номинального держателя по основаниям, предусмотренным применимым законодательством.

**2.8.5.** Входящие документы:

- поручение на инвентарную операцию (по форме Приложения № 1а);
- Службное поручение Банка;
- уведомление другого Банка о списании ИФИ со Счета Банка как Номинального держателя.

### 2.8.6. График выполнения:

- день принятия входящих документов - «Т» в случае принятия входящих документов до 17:00 по московскому времени или «Т+1» в случае принятия входящих документов после 17:00 по московскому времени;
- направление поручения на списание ИФИ со Счета Банка как Номинального держателя - не позднее дня «Т+1» со дня приема поручения;
- получение Банком уведомления другого Банка о списании ИФИ со Счета Банка как Номинального держателя - «Т+1+N», где N - срок от момента передачи Банку Поручения на зачисление/списание ИФИ до момента получения Банком уведомления о списании ИФИ со Счета Банка как Номинального держателя;
- выдача (направление) исходящих документов - «Т+1» со дня проведения операции.

### 2.8.7. Исходящие документы:

- Отчет о совершенной операции по Счету Клиента.

## 2.9. Глобальные операции

**2.9.1.** В зависимости от условий обращения конкретного выпуска ИФИ и требований, определяемых Эмитентами, Корпоративные действия Эмитента осуществляются как в безусловном порядке, так и в зависимости от принятого решения Владельцами ИФИ:

- *обязательные (безусловные) корпоративные действия* - действия, обязательные для исполнения держателями ИФИ и осуществляемые по решению Эмитента или уполномоченных государственных органов;
- *необязательные (добровольные) корпоративные действия* - действия, осуществляемые по решению Эмитента и не обязательные для исполнения держателями ИФИ.

Основанием для проведения глобальных операций в Банке служит уведомление вышестоящего депозитария (Кастодиана), с которым установлены междепозитарные отношения, Эмитента, касающееся всего выпуска ИФИ Эмитента, или заявления Владельца ИФИ о его намерении осуществить конвертацию принадлежащих ему ИФИ в соответствии с условиями эмиссии (при добровольной конвертации).

**2.9.2.** Операция по конвертации ИФИ включает в себя действия Банка, связанные с заменой (зачислением, списанием) на Счета/со Счета ИФИ одного выпуска на ИФИ другого выпуска в соответствии с заданным коэффициентом.

Конвертация может осуществляться:

- в отношении ИФИ одного Эмитента, эмитирующего ИФИ, подлежащие дальнейшей конвертации в другие ИФИ того же Эмитента;
- в отношении ИФИ различных Эмитентов, при проведении реорганизации Эмитентов (слияние, присоединение и т.п.);
- как обязательная или добровольная, осуществляемая только в отношении ИФИ, Владельцы которых высказали согласие на конвертацию;
- иной вариант, предусмотренный законодательством страны Эмитента и условиями выпуска ИФИ.

При конвертации всего выпуска ИФИ, находящегося в обращении, Банк обязан проводить операцию конвертации в отношении всех Клиентов, имеющих ИФИ этого выпуска на своих Счетах.

В том случае, если конвертация производится по желанию Клиента, Банк вносит необходимые записи по Счету только в отношении этого Клиента, с момента получения всех необходимых документов от вышестоящего депозитария (Кастодиана).

**2.9.3.** Операция погашения (аннулирования) ИФИ представляет собой действие Банка по списанию ИФИ погашенного (аннулированного) выпуска со Счета Клиентов. Погашение (аннулирование) ИФИ производится в случаях:

- ликвидации Эмитента;
- принятия Эмитентом решения об аннулировании или погашении ИФИ;
- принятия государственным регистрирующим органом решения о признании выпуска ИФИ несостоявшимся;
- признания в судебном порядке выпуска ИФИ недействительным.

Операция погашения (аннулирования) ИФИ осуществляется на основании:

- решения Эмитента или официального Поручения;
- документов, подтверждающих факт погашения (аннулирования) ИФИ Эмитентом;
- уведомления другого Банка о проведенной операции погашения (аннулирования) ИФИ на счете Банка как Номинального держателя либо отчета о совершенной операции погашения (аннулирования) по счету депо номинального держателя.

**2.9.4.** Операция дробления или консолидации ИФИ представляет собой действие Банка по уменьшению (увеличению) номинала ИФИ определенного выпуска. При этом ИФИ выпуска конвертируются в соответствии с заданным коэффициентом в соответствующие ИФИ того же Эмитента с новым номиналом. Банк обязан вносить изменения в записи по Счетам в строгом соответствии с отчетом вышестоящего депозитария (Кастодиана).

Операция дробления или консолидации осуществляется на основании:

- решения Эмитента или официального Поручения;
- уведомления другого Банка о проведенной операции дробления или консолидации ИФИ на счете Банка как Номинального держателя либо отчета о совершенной операции дробления или консолидации по счету депо номинального держателя.

**2.9.5.** Операция по объединению дополнительных выпусков эмиссионных ИФИ представляет собой действия Банка по списанию со Счета ИФИ с аннулированными государственными регистрационными номерами и зачисление их на новый Счет с единым государственным регистрационным номером.

Операция по объединению дополнительных выпусков эмиссионных ИФИ осуществляется на основании уведомления другого Банка. Банк проводит операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в системе учета, на Счетах Клиентов, информацию об учете ИФИ и операциях с ними до объединения выпусков.

**2.9.6.** Операция по аннулированию индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ИФИ представляет собой действия Банка по списанию со Счета ИФИ аннулированных выпусков и зачисление данных ИФИ на счет ИФИ государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным.

Банк обеспечивает проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в системе учета, на Счетах депо Клиентов, информацию об учете ИФИ дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

**2.9.7.** Операция по начислению дополнительных ИФИ представляет собой действие Банка по зачислению в соответствии с решением Эмитента на Счета Клиента - Владельца ИФИ, имеющего по состоянию на дату, указанную Эмитентом, на Счетах ненулевые остатки ИФИ, пропорционально которым осуществляется начисление дополнительных ИФИ нового выпуска.

Проведение операции по Счету осуществляется в строгом соответствии с решением Эмитента о распределении дополнительных ИФИ нового выпуска, указаниями Эмитента о порядке и этапах осуществления распределения, выпиской другого Банка о реально зачисленном на счет Банка как номинального держателя количестве дополнительных ИФИ.

В случае расхождения расчетных данных с реально зачисленным количеством дополнительных ИФИ Банк не проводит операцию вплоть до окончательного урегулирования спорной ситуации.

**2.9.8.** Входящие документы:

- уведомление другого Банка, с которым установлены междепозитарные отношения, или Эмитента о глобальной операции;
- служебное Поручение.

**2.9.9.** График выполнения:

- день принятия входящих документов - «Т»;
- время, в течение которого должна быть проведена операция - «Т+3»;
- время, в течение которого должна быть проведена выдача (направление) исходящих документов – «Т+1» со

дня исполнения операции.

**2.9.10.** Исходящие документы:

- Отчет о совершенной операции по Счету Клиента.

### **3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ**

#### **3.1. Предоставление отчетных документов по результатам проведения операций**

**3.1.1.** Банк осуществляет информационное обслуживание Клиентов путем предоставления отчетных документов по итогам проведения операций, отчетных документов о состоянии Счета Клиента.

**3.1.2.** Основанием для выдачи (направления) отчетных документов является проведение Банком операции, а также запросы уполномоченных органов.

**3.1.3.** Отчетные документы по итогам выполнения операций предоставляются не позднее следующего рабочего дня за днем проведения операции. Отчетные документы по итогам операций предоставляются направляются Клиенту в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в Анкете.

#### **3.2. Предоставление отчетных документов по информационным запросам**

**3.2.1.** Основанием для разового предоставления отчетных документов является Поручение на информационную операцию, подписанный Клиентом.

**3.2.2.** Банком по Поручению на информационную операцию предоставляются следующие отчетные документы:

- Отчет об операциях по счету за период (по форме Приложения № 3).
- выписку по счету на конец операционного дня (по форме Приложения № 6)
- отчет о совершении операции (по форме Приложения № 2) (повторно)
- отчет об исполнении административной операции (по форме Приложения № 4) (повторно)

**3.2.3.** Входящие документы:

- Поручение на информационную операцию (по форме Приложения № 1с).

**3.2.4.** График выполнения:

- день принятия входящих документов - «Т»;
- проведение операций по составлению отчетных документов – «Т»;
- выдача (направление) исходящих документов - «Т+1».

**3.2.5.** Исходящие документы:

- отчетные документы, указанные в п.3.2.2. Регламента.

### **4. ПОРЯДОК ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ МЕЖДУ БАНКОМ И КЛИЕНТОМ**

#### **4.1. Общие положения**

**4.1.1.** Обмен сообщениями, в том числе поручениями и иными документами, направляемыми Клиентом Банку, а также отчетами, выписками, и иными документами, запросами, требованиями, уведомлениями, направляемыми Банком Клиенту в соответствии с Регламентом и Договором между Банком и Клиентом (далее – Сообщения), может осуществляться любым из указанных способов:

- посредством предоставления в бумажной форме в офисе Банка, почтой и/или курьерской службой;
- посредством системы электронного документооборота «Диадок» АО «ПФ «СКБ Контур» (только для Клиентов юридических лиц);
- посредством Личного кабинета и Мобильного личного кабинета (только для Клиентов физических лиц), за исключением Выписок/Отчетов Банка.

- 4.1.2.** Сообщения хранятся Банком не менее срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3.** Банк вправе в одностороннем порядке вводить ограничения способов направления Сообщений Клиентом.

#### **4.2. Направление Документов по электронной почте**

- 4.2.1.** Дополнительно к способам, указанным в пп. 4.1.1. п. 4.1. Регламента, Банк вправе направлять Клиенту Сообщения в электронной форме (в том числе сканированные копии документов, либо непосредственно текст Сообщения) посредством электронной почты на адрес электронной почты Клиента, указанный в Анкете Клиента.
- 4.2.2.** В случае направления Банком Клиенту Сообщений в электронной форме Банк вправе использовать электронные подписи уполномоченного(ых) работника(ов) Банка с целью подписания Документа и (или) заверения копии Документа, кроме того Документы могут содержать факсимильное воспроизведение подписи уполномоченного работника Банка и оттиска печати, что является воспроизведением аналога собственноручной подписи и означает соблюдение письменной формы в смысле ст. 160 ГК РФ.
- 4.2.3.** Неотъемлемыми условиями использования электронной почты при подаче Сообщений Банком Клиенту являются следующие:
- Стороны признают, что воспроизведение подписей Уполномоченных лиц Банка и оттиска печати Банка на Сообщении - Документе, совершенное посредством электронной почты, является воспроизведением аналогов их собственноручных подписей и означает соблюдение письменной формы сделки в смысле статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - Стороны признают, что согласованными адресами электронной почты Банка являются адреса электронной почты, указанные на сайте Банка в разделе «Документы и раскрытие информации профессионального участника рынка ценных бумаг», а также иные адреса электронной почты, согласованные Сторонами для отправки отдельных видов электронных Сообщений;
  - Стороны признают, что передача электронных Сообщений с согласованного адреса электронной почты Банка, позволяет достоверно определить, что такое сообщение отправлено от имени Банка.
- 4.2.4.** Направленное Банком Сообщение в электронной форме (в том числе сканированная копия документа, либо непосредственно текст Сообщения) посредством электронной почты считается полученным Клиентом в дату отправления указанного Сообщения Банком.
- 4.2.5.** Клиент признает, что Сообщения, переданные Банком Клиенту с согласованных Сторонами адресов электронной почты Банка, имеют юридическую силу оригинала документа, составленного на бумажном носителе, в том числе являются достаточным доказательством, пригодным для предъявления при разрешении споров в суде.

#### **4.3. Направление документов на бумажном носителе**

- 4.3.1.** Банк вправе направлять Клиенту Сообщения — Документы на бумажном носителе путем передачи Клиенту по адресу места нахождения Банка.
- 4.3.2.** В случае направления Банком Клиенту Сообщений в виде Документа на бумажном носителе Банк вправе использовать факсимильное воспроизведение подписи уполномоченного(ых) работника(ов) Банка с целью подписания Документа и (или) заверения копии Документа. Факсимильное воспроизведение подписи(ей), указанное выше, признается Банком и Клиентом Аналогом собственноручной подписи согласно действующему гражданскому законодательству Российской Федерации.
- 4.3.3.** Клиент вправе направлять Банку Сообщения (Поручения или иные Сообщения) в виде Документа на бумажном носителе, подписанного Клиентом собственноручно в присутствии работника (уполномоченного представителя) Банка и врученного указанному работнику (уполномоченному представителю) Банка, либо подписанного Клиентом собственноручно и направленного курьерской службой (службой экспресс доставки) или предварительно оплаченным заказным письмом с уведомлением о вручении, либо ценным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу места нахождения Банка.  
В случае дистанционного заключения Договора с Клиентом – физическим лицом и отсутствия в Банке Анкеты Клиента в бумажной форме, содержащей образец подписи Клиента и оформленной в соответствии с требованиями настоящего Регламента, подлинность подписи Клиента на Сообщениях, направляемых в Банк почтой и/или курьерской службой, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.
- 4.3.4.** Клиент обязан уведомить Банк о факте направления Сообщения — Документа на бумажном носителе и удостовериться в том, что указанное Сообщение было получено Банком.
- 4.3.5.** В случае не уведомления Клиентом Банк о факте направления указанного Сообщения, Банк не несет ответственность за неисполнение (несвоевременное исполнение) Поручения, которое содержалось в указанном Сообщении.
- 4.3.6.** Датой направления Банком Клиенту Сообщения — Документа на бумажном носителе, является дата, указанная в реквизитах соответствующего Документа..
- 4.3.7.** Прием Сообщений в электронной форме допускается в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также дополнительно установленными гражданско правовыми отношениями между Банком и Клиентом.

**4.3.8.** Сообщение Клиента может быть оформлено и передано в Банк в ином порядке, не противоречащем требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативным актам Банка России, при условии заключения Сторонами соответствующего дополнительного соглашения.

#### **4.4. Направление документов посредством системы электронного документооборота «Диадок» АО «ПФ «СКБ Контур»**

**4.4.1.** Правила и особенности подачи Сообщений Клиентами – юридическими лицами посредством электронного документооборота «Диадок» АО «ПФ «СКБ Контур» определяются отдельным Соглашением об обмене документами в электронном виде в системе электронного документооборота «Диадок» АО «ПФ «СКБ Контур», заключаемым между Клиентом и Банком.

## **5. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ**

- 5.1. Приложение 1a. Поручение на инвентарную операцию
- 5.2. Приложение 1b. Поручение на административную операцию
- 5.3. Приложение 1c. Поручение на информационную операцию
- 5.4. Приложение 1d. Поручение на изменение банковских реквизитов
- 5.5. Приложение 1e. Поручение на участие в корпоративном действии
- 5.6. Приложение 1f. Поручение на фиксацию ограничений
- 5.7. Приложение 2. Отчет о совершении операции
- 5.8. Приложение 3. Отчет о совершении операции за период
- 5.9. Приложение 4. Отчет об исполнении административной операции
- 5.10. Приложение 5. Уведомление об отказе в исполнении операции
- 5.11. Приложение 6. Выписка по счету ИФИ
- 5.12. Приложение 7 Заверение о структуре владения
- 5.13. Приложение 8 Формы типовых доверенностей
- 5.14. Приложение 9 Заявление о прекращении действия доверенности на представителя Клиента (Депонента)