

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Заместителя  
Председателя Правления  
ПАО Банк Синара  
от 24.07.2023 года № 611

**ПОРЯДОК**  
**заключения сделок с ценными бумагами на**  
**внебиржевом рынке ПАО Банк Синара**  
**Версия 1.0**

**Екатеринбург**  
**2023**

## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
1.1. СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
1.3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И ИХ ФУНКЦИИ</b> .....	<b>8</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>11</b>
<b>4. ПОДГОТОВКА К ЗАКЛЮЧЕНИЮ СДЕЛКИ</b> .....	<b>13</b>
<b>5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ВЕРИФИКАЦИИ И ОТРАЖЕНИЯ СДЕЛОК</b>	<b>15</b>
<b>6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ ПО СДЕЛКАМ</b> .....	<b>18</b>
<b>7. ПОРЯДОК ПЕРЕОЦЕНКИ ПО СДЕЛКАМ</b> .....	<b>20</b>
<b>8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ</b> .....	<b>22</b>
<b>Приложение 1</b> .....	<b>24</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>24</b>
<b>Перечень документов, предоставляемых юридическим лицом-резидентом РФ для проверки правоспособности и полномочий его представителей</b> .....	<b>26</b>
<b>Приложение 3</b> .....	<b>28</b>
<b>Перечень документов, предоставляемых юридическим лицом-нерезидентом РФ для проверки правоспособности и полномочий его представителей</b> .....	<b>28</b>
<b>Приложение 4</b> .....	<b>30</b>
<b>Процесс оформления залога для обеспечения Сделок по направлению структурного финансирования</b> .....	<b>30</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. СОКРАЩЕНИЯ

**Банк** – Публичное акционерное общество Банк Синара

**Бэк-офис** – Управление Бэк-офис Операционного департамента Дирекции инвестиционного бизнеса

**Бухгалтерия** – Управление операционная бухгалтерия Операционного департамента Дирекции инвестиционного бизнеса

**ДВК ИБ** – Департамент внутреннего контроля инвестиционного бизнеса

**ДИБ** – Дирекция инвестиционного бизнеса

**Депозитарий** – Депозитарий Операционного департамента Дирекции инвестиционного бизнеса

**ДКРР** – Департамент кредитных и рыночных рисков

**ДРИБ** – Департамент рисков инвестиционного бизнеса

**ДРИК** – Департамент по работе с институциональными клиентами Дирекции инвестиционного бизнеса

**ИТ** – Департамент развития ИТ платформ Дирекции инвестиционного бизнеса

**Мидл-офис** – Управление Мидл-офис Операционного департамента Дирекции инвестиционного бизнеса

**Недружественное лицо** - иностранное лицо, связанное с иностранными государствами, которые совершают в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц недружественные действия<sup>1</sup>, (в том числе если такое иностранное лицо имеет гражданство этих государств, местом его регистрации, местом преимущественного ведения им хозяйственной деятельности или местом преимущественного извлечения им прибыли от деятельности являются эти государства), за исключением случая, когда оно одновременно отвечает требованиям подпунктов «а» и «б» пункта 12 Указ Президента Российской Федерации от 05.02.2022 № 95 «О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми иностранными кредиторами».

**Лицо, находящееся под контролем Недружественного лица:** лицо, которое находится под контролем Недружественного лица, независимо от места его регистрации или места преимущественного ведения им хозяйственной деятельности, за исключением случая, когда оно одновременно отвечает требованиям подпунктов «а» и «б» пункта 12 Указ Президента Российской Федерации от 05.03.2022 № 95 «О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми иностранными кредиторами». При этом для целей настоящего определения лицо считается находящимся под контролем при наличии одного из признаков, указанных в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства».

**ПОД/ФТ/ФРОМУ** – противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения

---

<sup>1</sup> В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 05.03.2022 № 430-р «Об утверждении перечня иностранных государств и территорий, совершающих недружественные действия в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц».

**ТСС** – текущая справедливая стоимость ценных бумаг, определяемая в соответствии с Соглашением/Разовым договором

**УМБР** – Управление межбанковских расчетов (Расчетный центр)

**УНО** – Управление налогообложения операций Финансового департамента Дирекции инвестиционного бизнеса

**ЦФТ** – автоматизированная банковская система «ЦФТ»

**ЮД** – Юридический департамент Дирекции инвестиционного бизнеса

## 1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Бизнес-подразделение** – бизнес-подразделения Блока «Глобальные рынки», Блока «Корпоративно-инвестиционного бизнеса» или Казначейство, заключающие Сделки от имени Банка.

**Верхняя переоценка** – вид Переоценки, в соответствии с которым в случае увеличения ТСС свыше установленного уровня продавец по Сделке РЕПО имеет право провести Переоценку обязательств по второй части Сделки РЕПО одним из согласованных в Соглашении/Разовом договоре способом.

**Вышестоящий депозитарий (место хранения)** – юридическое лицо, являющееся профессиональным участником рынка ценных бумаг и осуществляющее депозитарную деятельность на основании соответствующей лицензии (в т.ч. расчетные депозитарии) и/или юридическое лицо (включая международные расчетно-клиринговые центры, иностранные/ международные депозитарии), осуществляющее депозитарную деятельность в соответствии с международным законодательством.

**Дефицит маржи/ Избыток маржи (или вместе – Переоценка)** – отрицательная/ положительная величина, рассчитанная по определенной в Соглашении/Разовом договоре формуле.

**Диасофт** – аналитическая система «Diasoft FA# Beans» компании «Диасофт», предназначенная для ведения аналитического, бухгалтерского и внутреннего учета сделок на финансовых рынках, в том числе сделок с ценными бумагами, заключаемых работниками Бизнес-подразделений, а также учета ценных бумаг.

**Досье Контрагента/Банка** – комплект учредительных и иных документов Контрагента/Банка, необходимых для его идентификации в соответствии с требованиями российского законодательства, включая дополнительные требования Банка в отношении Контрагента.

**Закон FATCA** – Закон США о налогообложении иностранных счетов (Foreign account tax compliance act).

**Идентификация** – совокупность мероприятий по установлению определенных Федеральным Законом от 07.08.2001 №115-ФЗ сведений о Контрагентах, их Представителя, Выгодоприобретателях, Бенефициарных владельцах<sup>2</sup>, по подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий и (или) государственных и иных информационных систем. Объем идентификационных сведений установлен Положением [1] и Правилами [3].

**Контрагент** – российские и иностранные юридические лица, заключившие с Банком

---

<sup>2</sup> Термины «Представитель», «Выгодоприобретатель», «Бенефициарный владелец» применяются в значениях, определенных в Правилах [3].

Соглашение/Разовый договор.

**Компенсационный взнос** – денежные средства и (или) ценные бумаги, перечисляемые/передаваемые стороной по Сделке РЕПО при проведении Переоценки, перечисление / передача которых изменяет размер обязательств по второй части соответствующей Сделки РЕПО в порядке, согласованном сторонами в Соглашении/Разовом договоре.

**Комплаенс-заключение** – заключение, выпускаемое ДВК ИБ в рамках Порядка [4] по итогам проведения оценки репутационных и иных комплаенс-рисков, связанных с Контрагентами/Эмитентами.

**Лимит** – количественное, процентное или иное ограничение, устанавливаемое Коллегиальным органом Банка или иным лицом, уполномоченным на установление/изменение Лимита, с целью управления принимаемым Банком риском.

**Маржинальный взнос** – денежные средства и (или) ценные бумаги, перечисляемые/передаваемые стороной по Сделке РЕПО при проведении Переоценки на срочной и возвратной основе. Маржинальный взнос подлежит уплате одной стороной по Сделке РЕПО в пользу другой стороны Сделки РЕПО для целей снижения риска неисполнения обязательств по второй части Сделки РЕПО и приведение ее условий к текущим рыночным условиям. Не является предоплатой или предпоставкой по второй части Сделки РЕПО.

**Неттинг** – полное или частичное прекращение обязательств Банка и Контрагента зачетом встречных однородных требований по Сделкам на определенную дату поставки ценных бумаг/перечисления денежных средств.

**Нижняя переоценка** – вид Переоценки, в соответствии с которым в случае уменьшения ТСС ниже установленного уровня покупатель по Сделке РЕПО имеет право произвести Переоценку обязательств по второй части Сделки РЕПО одним из согласованных способов.

**Одиссея** – аналитическая система, обеспечивающая контроль, обработку, преобразование, передачу, а также хранение первичной информации, документации по Сделкам Дирекции Инвестиционного бизнеса.

**Операционный день** – операционно-учетный цикл за соответствующую календарную дату, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса. Включает в себя операционное время (в которое Банком совершаются банковские операции и другие сделки с отражением проведенных операций в балансе Банка в соответствующей календарной дате), а также период документооборота и обработки учетной информации, обеспечивающий оформление и отражение в бухгалтерском учете операций, совершенных в течение определенного времени соответствующей одной календарной даты, и составление ежедневного баланса в установленные Банком России сроки.

**Примерные условия** – Примерные условия договора РЕПО на российском финансовом рынке, утвержденные Саморегулируемой организацией «Национальная финансовая ассоциация» (далее - «СРО НФА») (2-я редакция, утвержденная Советом СРО НФА (Протокол № 12 от 23 ноября 2012 года и согласованная ФСФР России 9 апреля 2013 года) с изменениями от 28 октября 2021 года. Примерные условия размещены на сайте СРО НФА.

**Подтверждение** – документ, содержащий все существенные условия, а также

иные согласованные сторонами условия (при наличии) заключаемой Сделки/операции Неттинга/изменения условий Сделки/расторжения Сделки, подписанный и(или) оформляемый и направляемый одним из способов, предусмотренных Соглашением.

**Порядок** – настоящий Порядок заключения сделок с ценными бумагами на внебиржевом рынке.

**Разовый договор** – Договор купли-продажи ценных бумаг, Сделки РЕПО, а также иные Сделки с ценными бумагами, на совершение разовой Сделки между Банком и Контрагентом (со всеми приложениями, дополнениями к нему), подтверждающий в письменной форме факт заключения внебиржевой Сделки между сторонами, совершенной вне рамок Соглашения.

**Распорядительная записка, Тикет** – распоряжение, тикет, служебная записка или иной внутренний документ Банка, содержащий существенные условия Сделки, дополнительные (особые) условия для ее исполнения (при наличии) или иной связанной с ней операции, а также являющийся основанием для их отражения в аналитическом (внутреннем) и/или бухгалтерском учете, осуществления расчетов или совершения иных действий, формируемый в установленном законодательством порядке.

**Регистратор (Держатель реестра)** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг, а также специализированный депозитарий, осуществляющий ведение реестра владельцев инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда.

**Репозитарий** – Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД) или его правопреемник, осуществляющая централизованный пост-трейдинговый сбор и электронное хранение данных о внебиржевых операциях с финансовыми инструментами.

**Сделка** – Разовый договор/ сделка, совершаемая на основании Соглашения, заключаемого между Банком и Контрагентом на внебиржевом рынке.

Под Сделкой в рамках настоящего Порядка понимается, заключаемая на внебиржевом рынке:

- Сделка купли-продажи ценных бумаг;
- Сделка РЕПО;
- Иные сделки с ценными бумагами (займ ценными бумагами и т.д.).

**Сделка РЕПО** – Сделка, заключаемая Банком с Контрагентом на внебиржевом рынке, при которой одна сторона (первоначальный продавец) обязуется в дату исполнения обязательств по первой части сделки РЕПО, передать в собственность другой стороне (первоначальному покупателю) ценные бумаги, а другая сторона (первоначальный покупатель) обязуется принять ценные бумаги и оплатить их в дату исполнения по первой части сделки РЕПО, (первая часть сделки РЕПО), а в дату исполнения по второй части сделки РЕПО первоначальный покупатель обязуется передать ценные бумаги в собственность первоначального продавца, а первоначальный продавец обязуется принять ценные бумаги и оплатить их в дату исполнения по второй части сделки РЕПО (вторая часть сделки РЕПО).

**Соглашение** – Генеральное (рамочное) соглашение или рамочный договор иного вида об общих условиях совершения Сделок (изменения / дополнения к нему как в виде отдельных, так и дополнительных соглашений), заключаемое(-ый) Банком с Контрагентом и оформляемое(-ый) от лица Банка в рамках компетенции Бизнес-

подразделений, включая, но не ограничиваясь:

- Генеральное соглашение об общих условиях заключения и исполнения договоров РЕПО на рынке ценных бумаг;
- Глобальное генеральное соглашение по РЕПО (в том числе составленные в соответствии с формами, разработанными (утвержденными) Международной ассоциацией рынков капитала, Лтд (International Capital Market Association, Ltd)), Global Master Repurchase Agreement, GMRA;
- Генеральное соглашение об общих условиях совершения сделок купли-продажи ценных бумаг;
- прочие соглашения, заключаемые с целью осуществления операций с ценными бумагами (сделок) Бизнес- подразделениями (в том числе составленные в соответствии с формами, разработанными (утвержденными) Международной ассоциацией свопов и деривативов, Инк (International Swaps and Derivatives Association, Inc., ISDA, Национальной финансовой ассоциацией (НФА).

**Уполномоченное лицо** – должностное лицо Банка/Контрагента, обладающее полномочиями проводить переговоры и заключать, изменять, расторгать Сделки, а также подписывать Распорядительные документы/Тикеты от лица Банка/Контрагента.

**Коллегиальный орган** – Кредитный комитет, Комитет по рискам или иной коллегиальный орган Банка, созданный в соответствии с Уставом Банка/локальным актом Банка, наделенный полномочиями установления/изменения Лимитов для совершения Сделок.

**Эмитент** – юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

**Дилинговая система** – одна из следующих систем:

- **Bloomberg VCON (Дилинговая система)** – международная электронная дилинговая система, предоставляющая возможность торговли различными финансовыми инструментами, позволяющая Уполномоченным лицам Банка проводить переговоры с Контрагентами в режиме двусторонней связи при заключении Сделок, заключать Сделки, а также формировать Тикеты и импортировать их в Одиссею;
- **MOEX Dealing\MOEX Board (Дилинговая система)** – электронная система, организованная ПАО Московская Биржа, предоставляющая возможность торговли различными финансовыми инструментами, позволяющая Уполномоченным лицам Банка проводить переговоры с Контрагентами в режиме двусторонней связи с целью заключения Сделок, заключать Сделки, а также формировать тикеты-системы;
- **Иная система** заключения Сделок, указанная в таком качестве в Соглашении, при общем упоминании – **Дилинговые системы**.

### 1.3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ



1.3.1. Настоящий Порядок определяет процесс взаимодействия подразделений Банка при заключении Банком от своего имени и за свой счет Сделок с эмиссионными ценными бумагами, на внебиржевом рынке, их оформлении и осуществлении расчетов по ним, включая проведение расчетов по Неттингу.

1.3.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России и на основании внутренних нормативных документов Банка в действующей редакции, указанных в Приложении 1 настоящего Порядка.

1.3.3. Действие настоящего Порядка распространяются на следующие подразделения Дирекции инвестиционного бизнеса и отдельные структурные подразделения Банка:

- Блок «Глобальные рынки»
  - 1.3.3..1. Департамент по работе с клиентами
  - 1.3.3..2. Департамент торговли
  - 1.3.3..3. Управление операций на межбанковском рынке
- Казначейство
  - 1.3.3..1. Управление активами и пассивами
  - 1.3.3..2. Управление внутреннего РЕПО
  - 1.3.3..3. Управление мгновенной ликвидностью
- Блок «Корпоративно-инвестиционный бизнес»
  - 1.3.3..1. Департамент долгового капитала
  - 1.3.3..2. Департамент структурного финансирования
- Департамент рисков инвестиционного бизнеса
- Департамент кредитных и рыночных рисков
- Операционный департамент Дирекции инвестиционного бизнеса
- Юридический департамент Дирекции инвестиционного бизнеса
- Департамент внутреннего контроля инвестиционного бизнеса
- Департамент по работе с институциональными клиентами
- Управление налогообложения операций Финансового департамента

1.3.4. В настоящем Порядке не рассматривается процесс и технология взаимодействия подразделений Банка при осуществлении операций по предоставлению клиентам Банка брокерских и иных видов услуг на рынке ценных бумаг.

1.3.5. Ответственным за актуализацию документа является Операционный департамент Дирекции инвестиционного бизнеса. При этом, ответственным за актуализацию Приложений 2-4 является Юридический департамент Дирекции инвестиционного бизнеса.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И ИХ ФУНКЦИИ**

2.1. **Работник ДРИК** осуществляет взаимодействие (документооборот) с Контрагентами для заключения Соглашения или заключения Сделки по Разовому договору, включая:

2.1.1. Сбор/обновление и проверку Досье Контрагентов (в т.ч. проверку на предмет полноты и соответствия требованиям Банка);

2.1.2. Организацию мероприятия по проведению Идентификации/обновления Досье Контрагента для целей ПОД/ФТ/ФРОМУ в соответствии с Правилами



- [3], Порядком [4] и прочих проверок Контрагента в соответствии с настоящим Порядком;
- 2.1.3. Инициирование проведение проверки правоспособности Контрагентов и полномочий их представителей, а также иницирует получение Комплаенс-заклучения для Контрагентов и/или заключения ЮД;
- 2.1.4. Хранение/сопровождение Досье Контрагентов, обсуживающихся в рамках компетенции подразделения;
- 2.1.5. Оформление/согласование Соглашений, заключаемых с Контрагентами;
- 2.1.6. Хранение оригиналов Соглашений, заключенных с Контрагентами и находящихся на сопровождении в ДИБ, а также иных внутрибанковских документов/сопроводительной переписки.
- 2.2. **Работник Бизнес-подразделения** в соответствии с внутренними нормативными документами Банка, должностными инструкциями и/или на основании доверенности:
- 2.2.1. Иницирует заключение Соглашения/Разового договора;
- 2.2.2. Перед заключением Сделок контролирует:
- наличие и актуальность Комплаенс-заклучения;
  - наличие информации о прохождении Контрагентом процедуры Идентификации/обновления Досье Контрагента по ПОД/ФТ/ФРОМУ и прочих требований по проверке Контрагента в соответствии с настоящим Порядком, Правилами [3] и Порядком [4];
  - осуществляет контроль наличия лимитов кредитного риска на Контрагента, портфельных лимитов и при необходимости иницирует установление/продление/увеличение лимитов;
- 2.2.3. До момента заключения Сделки покупки ценных бумаг, сотрудник Бизнес-подразделения при необходимости оформляет запрос Контрагенту с требованием предоставить документы (в объеме и в форме, удовлетворяющих Банк,), подтверждающие, что в цепочке владения ценными бумагами после 01.03.2022 (за период с 02.03.2022 по дату передачи (поставки) ценных бумаг) не было Недружественного лица или Лица, находящегося под контролем Недружественного лица (за исключением случая, когда оно зарегистрировано в Российской Федерации). Предоставление документов осуществляется до заключения Сделки. В этом случае возможность заключения такой Сделки покупки акцептуется ответственным сотрудником ЮД/ ДВК ИБ в рамках полномочий соответствующего департамента.
- 2.2.4. Осуществляет заключение Сделок/согласование параметров Неттинга (проводит переговоры) с Контрагентами по согласованным каналам связи или установленным в Соглашении процедурам и определяет существенные условия Сделок;
- При взаимодействии с Контрагентом работник Бизнес-подразделения использует типовые формы Сделок, утвержденные в Банке, а в случае отсутствия необходимой типовой формы Сделки или необходимости оформления нетиповой формы Сделки обращается с соответствующим запросом в ЮД для оформления проекта договора или проекта Подтверждения.
- 2.2.5. Вносит и/или корректирует параметры Сделки в Одиссее.

- 2.2.6. Формирует Тикет, который передает в Мидл-офис и Бэк-офис по электронной почте или на бумажном носителе за подписью Уполномоченного лица в случаях, определенных настоящим Порядком;
- 2.2.7. Осуществляет взаимодействие с Контрагентами с целью разрешения спорных ситуаций;
- 2.2.8. Взаимодействует с подразделениями Банка, указанными в настоящем Порядке.
- 2.3. **Работник ДВК ИБ** осуществляет оценку репутационных/комплаенс-рисков и формирует COMPLIANCE-заключение по Контрагентам в соответствии с Порядком [4].
- 2.4. **Работник ДКРР/ДРИБ** формализует согласно Порядку [8] размер Лимита, который согласуется и утверждается Коллегиальным органом.
  - 2.4.1. В рамках полномочий функциональной принадлежности Отделом оценки рисков финансовых рынков ДКРР/Отделом контроля рисков и лимитов ДРИБ ежедневно осуществляется контроль Лимитов. В случае нарушения отчет по Лимитам направляется руководителям ДИБ.
  - 2.4.2. Ежедневно ДКРР предоставляет посредством Одиссеи данные для переоценки ценных бумаг.
  - 2.4.3. Ежедневно и/или не позднее отчетной даты по электронному запросу Диасофт ДКРР предоставляет данные для расчета и создания резервов по РСБУ/МСФО в соответствии с Положением [17].
- 2.5. **Работник ЮД** проводит проверку правоспособности Контрагента, полномочий лиц, подписывающих Соглашение, Подтверждение или Разовый договор от имени Контрагента (при наличии соответствующего запроса), проверку учредительных и иных документов, хранящихся в Досье, том числе на предмет наличия ограничений применимым законодательством полномочий / специального порядка одобрения Сделок / Соглашений в соответствии с Приложениями 2-3 настоящего Порядка.
- 2.6. **Работник Мидл-офиса** осуществляет следующее:
  - 2.6.1. Сопровождает справочники Контрагентов, Эмитентов, финансовых инструментов и прочей информации в Одиссее на основе получаемой информации.
  - 2.6.2. Вносит (при необходимости корректирует) информацию о Сделке в Одиссею, проводит проверку соответствия параметров Сделок, импортированных/заведенных в Одиссею с данными переговоров (при наличии).
  - 2.6.3. Проводит верификацию Сделок в Одиссее с контролем параметров Сделок.
  - 2.6.4. Проводит контроль цен по заключенным Сделкам на соответствие рыночным ценам.
  - 2.6.5. При необходимости формирует Тикет в Одиссее (при ручном заведении Сделки), который может быть направлен по электронной почте в заинтересованные подразделения ДИБ.
  - 2.6.6. Проводит совместно с Бэк-офисом сверку по заключенным Сделкам и обязательным параметрам между Диасофт и Одиссеей.
- 2.7. **Работник Бэк-офиса** осуществляет:
  - 2.7.1. Согласование Соглашений. Оформление, согласование и передачу Разовых договоров на подписание Уполномоченным лицам;

- 2.7.2. Проверку полноты и корректности заполнения полей Сделки, включая соответствие параметров Сделки, импортированных в Диасофт с данными Одиссеи;
- 2.7.3. Формирование, согласование и направление Контрагенту в установленном Соглашением порядке Подтверждения по Сделке;
- 2.7.4. Мониторинг получения от Контрагентов Подтверждений по Сделке, проверяет подписанта со стороны Контрагента в соответствии с проведенной ЮД проверкой полномочий соответствующего подписанта;
- 2.7.5. Урегулирование содержащихся в Подтверждениях расхождений в случае несоответствия параметров Сделки в рамках своей компетенции. В остальных случаях доводит информацию о выявленных расхождениях до Бизнес-подразделения;
- 2.7.6. Исполнение обязательств Банка по Сделкам (поставку ценных бумаг/перечисление денежных средств), в том числе расчеты по Неттингу. Осуществляет контроль исполнения требований Банка Контрагентами по Сделкам;
- 2.7.7. Ведение аналитического и внутреннего учета Сделок и операций с ценными бумагами, проводимые Бизнес-подразделениями на основе данных первичных документов, данных Одиссеи и других программ, используемых Бизнес-подразделениями;
- 2.7.8. Совместно с Мидл-офисом сверку по заключенным Сделкам и обязательным параметрам между Диасофт и Одиссей.

2.8. **Работник Депозитария** осуществляет:

- 2.8.1. Ведение справочника ценных бумаг в Диасофт,
- 2.8.2. Учет ценных бумаг по Сделкам в штуках,
- 2.8.3. Расчеты по Сделкам в части поставки/получения ценных бумаг в Вышестоящем депозитарии, в том числе расчеты по Неттингу,
- 2.8.4. Информирование Бэк-офиса о произведенных расчетах,
- 2.8.5. Сверку количества ценных бумаг с данными Вышестоящего депозитария;

2.9. **Работник Бухгалтерии** осуществляет ведение бухгалтерского учета Сделок в балансе Банка в соответствии с требованиями Учетной политики Банка и иными внутренними документами, регламентирующими порядок бухгалтерского учета соответствующих операций на основании информации о Сделках, содержащейся Диасофт и/или предоставленных соответствующими подразделениями Банка документов.

2.10. **Работник УМБР** осуществляет проведение платежей, проходящих через корреспондентские счета Банка, и зачисление поступлений денежных средств по Сделкам Контрагентов на основании документов БЭК-офиса, сформированных по Сделкам.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Порядок регламентирует процесс совершения Сделок на внебиржевом рынке от имени Банка и за свой счет. При заключении Сделок в рамках настоящего Порядка работники сопровождающих подразделений Банка руководствуются основными принципами совершения Сделок и операций на финансовых рынках.
- 3.2. Заключение Соглашения по типовой форме Банка или отличной от типовой формы и сбор Досье Контрагентов осуществляется ДРИК.
- 3.3. Подготовка Разового договора осуществляется Бэк-офисом в соответствии с Положением [14].

- 3.4. Если в качестве Контрагента выступает иностранная организация, необходимо обеспечить получение от него<sup>3</sup> и предоставление в адрес УНО и Бэк-офиса:
- а) подтверждение того, что эта иностранная организация (Контрагент) имеет постоянное местонахождение в государстве, с которым РФ имеет международный договор по вопросам налогообложения (сертификат налогового резидентства, который должен быть заверен компетентным органом иностранного государства, а также переведен на русский язык;
  - б) подтверждение того, что эта иностранная организация (Контрагент) имеет фактическое право на получение соответствующего дохода по Сделке (письмо-подтверждение от Контрагента).
- 3.5. Сделка может быть заключена только при наличии актуального положительного Комплаенс-заключения, срок действия которого не истёк, в отношении Контрагента и/или возможности проведения соответствующих видов Сделок в тех случаях, когда необходимость такого заключения предусмотрена Порядком [4].
- 3.6. Взаимодействие с Контрагентами в процессе заключения Сделок осуществляется работником Бизнес-подразделения в соответствии с полномочиями, предоставленными на основании доверенности и в пределах установленных в Банке Лимитов (в т.ч. на Контрагента и портфельных Лимитов рыночного риска).
- 3.7. До заключения Сделки работник Бизнес-подразделения обязан убедиться в наличии необходимых Лимитов и достаточных свободных остатков Лимитов для заключения Сделки, а также проверить выполнение условий Лимитов, указанных в лимитной ведомости. Отсутствие Лимитов или необходимых остатков свободных Лимитов, либо не выполнение условий Лимитов означает невозможность заключения Сделки.
- 3.8. Структура Лимитов на внебиржевые Сделки с ценными бумагами, порядок их ввода в действие и расчета утилизации, порядок контроля соблюдения Лимитов, порядок действий при нарушении Лимитов осуществляется ДКРР/ДРИБ в соответствии с требованиями Порядка [8] и Методикой [9].
- 3.9. Лимит утверждается решением Коллегиального органа, надлежащим образом уполномоченного на установление/изменение Лимита, в рамках их полномочий в соответствии с Положениям [6-7]. Взаимодействие подразделений при установлении/изменении Лимита в рамках полномочий Коллегиального органа, надлежащим образом уполномоченного на установление/изменение Лимита, регламентировано Порядком [8].
- 3.10. При заключении Сделки работник Бизнес-подразделения осуществляет контроль соответствия ценовых условий по заключаемым Сделкам условиям рыночности. По запросу подразделений Банка, осуществляющих внутренний контроль (в том числе ДВК ИБ), Бизнес-подразделение предоставляет обоснование цен (ставок) по Сделкам, не удовлетворяющим установленным критериям рыночности.
- 3.11. Порядок осуществления мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию

---

<sup>3</sup> В случае, если данный Контрагент претендует на получение в РФ налоговых льгот при применении международных соглашений РФ об избежании двойного налогообложения

терроризма регламентирован Правилами [3], по исполнению требований Закона FATCA и требований в отношении иностранных налогоплательщиков - Политикой [5]. Перечень документов, запрашиваемых для проверки правоспособности и подтверждения полномочий подписанта установлен Приложениями 2-3.

- 3.12. Отражение Сделок в аналитическом учете осуществляется в соответствии с Регламентом [16] на основании электронного Тикета, передаваемого посредством взаимодействия программ – Одиссея-Диасофт-ЦФТ.
- 3.13. Информация о заключенных Банком с Контрагентом Соглашениях и заключенных в рамках этих Соглашений Сделках направляется в Репозитарий в установленном законодательством порядке. Порядок взаимодействия Банка с Контрагентом и Репозитарием при направлении отчетной информации в Репозитарий регламентируется Указанием [2] и Порядком [15].
- 3.14. Хранение Соглашений, Досье Контрагента, а также Разовых договоров осуществляется в соответствии с законодательными требованиями.
- 3.15. Налогообложение доходов, выплачиваемых Банком Контрагентам-нерезидентам по результатам совершенных Сделок, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. ПОДГОТОВКА К ЗАКЛЮЧЕНИЮ СДЕЛКИ**

##### **4.1. Взаимодействие с Контрагентом**

4.1.1. До заключения с Контрагентом Сделки работник Бизнес-подразделения проверяет наличие:

- заключенного с Контрагентом Соглашения,
- актуальных полномочий представителя Контрагента и отсутствие других ограничений на заключение Сделки,
- правоспособности Контрагента (если Сделка оформляется Разовым договором) в соответствии с Приложениями 2-3,
- информации о прохождении Контрагентом процедуры Идентификации обновлении сведений о Контрагенте по ПОД/ФТ/ФРОМУ, а также в целях соблюдения требований Закона FATCA и требований в отношении иностранных налогоплательщиков,
- актуального положительного Комплаенс-заключения,
- всех необходимых Лимитов и их свободных остатков достаточных для заключения Сделки и соответствие условий Сделки параметрам установленных Лимитов, а также выполнение условий для вступления Лимита в силу – в случае, если данные условия были предусмотрены решением Коллегиального органа, надлежащим образом уполномоченного на установление/изменение Лимита,

При наличии вопросов и необходимости проверки Идентификации Контрагента по ПОД/ФТ/ФРОМУ, в целях выполнения требований Закона FATCA и требований в отношении иностранных налогоплательщиков/получения Комплаенс-заключения, а также на предмет наличия санкционных рисков направляет запрос работнику ДРИК/ДВК ИБ для проведения проверок/получения Комплаенс-заключения в соответствии с Порядком [4].



4.1.2. При необходимости установления договорных отношений с Контрагентом работник Бизнес-подразделения инициирует процедуру заключения Соглашения путем направления заявки с указанием информации о контактном лице Контрагента в адрес работника ДРИК. В случае если планируется заключить Разовый договор с Контрагентом при направлении заявки дополнительно информирует Бэк-офис.

4.1.3. Работник ДРИК в целях установления договорных отношений с Контрагентом осуществляет следующие мероприятия:

- взаимодействует с Контрагентом (в целях получения Досье Контрагента для проведения процедуры идентификации и установления договорных отношений);
- организует работу (направление запросов) по проведению Идентификации/обновлению сведений о Контрагенте для целей ПОД/ФТ/ФРОМУ в соответствии с Правилами [3], Порядком [4], проверки их правоспособности в соответствии с Приложениями 2-3,
- организует определение их FATCA-статуса и выполнения требований в отношении иностранных налогоплательщиков (направление запросов) и иных проверок (в т.ч. с привлечением экспертных подразделений Банка, включая получение положительного Комплаенс-заключения) в соответствии с документами [4-5] и Приложениями 2-3;
- предоставляет Досье Банка Контрагенту, обновляет его в случае необходимости и по запросу Контрагента;
- информирует Бизнес-подразделение и Бэк-офис о наличии, о времени получения и результатах проверок Контрагента;
- присваивает номер, оформляет и обеспечивает согласование проектов Соглашений и их подписание;
- направляет Бэк-офису результаты проверок Контрагента в случае заключения Сделки по Разовому договору;
- взаимодействует с Контрагентом в целях получения от него (или лица, которого Контрагент признает лицом, имеющим фактическое право на доход по Сделке) сертификата налогового резидентства и подтверждения того, что Контрагент (или иное указанное им лицо) имеет фактическое право на доход по Сделке, а также иных документов при необходимости;
- размещает скан Соглашения на сетевом ресурсе Банка с обязательным информированием Мидл-офиса, Бэк-офиса и иных заинтересованных подразделений Банка, осуществляет хранение действующих Соглашений и Досье Контрагента (при наличии).

4.1.4. Мидл-офис контролирует внесение информации о Соглашении в Одиссею, Бэк-офис вносит в Диасофт реквизиты Соглашения с соответствующим типом. Разовые договоры формируются Бэк-офисом в Диасофт, оригиналы хранятся в Бэк-офисе с обязательным размещением на сетевом ресурсе Бэк-офиса.

4.1.5. Работник Бэк-офиса оформляет и обеспечивает согласование Разового договора. Порядок согласования описан в Положении [14].

4.2. Добавление ценной бумаги в справочник Одиссеи и Диасофт

- 4.2.1. В момент заведения Сделки в Одиссею в случае отсутствия ценной бумаги в справочнике или в момент загрузки Сделки в Диасофт работником, зафиксировавшим факт отсутствия ценной бумаги, направляется запрос на общий ящик электронной почты NEWISIN [newisin@skbbank.ru](mailto:newisin@skbbank.ru) (в Мидл-офис, Бэк-офис, Депозитарий и ИТ) с указанием ISIN и/или регистрационного номера.
- 4.2.2. По итогу загрузки данных (Эмитент и ценная бумага) при наличии информации в Вышестоящем депозитарии или иных внешних информационных ресурсах работник Депозитария проверяет корректность загруженной информации, заводит информацию об Эмитенте в ЦФТ в случае отсутствия.
- 4.3. Добавление Контрагента в справочник Одиссеи и Диасофт
  - 4.3.1. После заключения Соглашения работник Мидл-офис контролирует внесение данных в Одиссею, работник Бэк-офиса вносит данные в Диасофт и проверяет наличие Контрагента в ЦФТ. В случае отсутствия Контрагента в ЦФТ работник Бэк-офиса вносит данные в ЦФТ.
  - 4.3.2. При заключении Разового договора информация в системы вносится аналогично п 4.3.1 после получения необходимых проверок и заключений от ДРИК.
- 4.4. В соответствии с полученной информации от Бизнес-подразделения ДРИБ рассчитывает лимиты согласно Порядка [8] и предоставляет на рассмотрение соответствующему Коллегиальному органу.
- 4.5. Предварительное согласование настроек алгоритма расчета Маржинального и Компенсационного взноса
  - 4.5.1. Работник Мидл-офиса согласовывает с работником ДРИБ по электронной почте алгоритм расчета требований по Маржинальным и Компенсационным взносам в рамках Соглашения/Разового договора, автоматизированный в Одиссее. Работник ДРИБ осуществляет проверку корректности настроек и расчет параметров маржирования условиям, содержащимся в Соглашении/Разовом договоре.
  - 4.5.2. В случае изменений условий, затрагивающих порядок расчета Маржинального и Компенсационного взноса, работник Мидл-офиса информирует по электронной почте работника ДРИБ, который осуществляет контроль корректности изменений, внесенных в алгоритм расчета.

## **5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ВЕРИФИКАЦИИ И ОТРАЖЕНИЯ СДЕЛОК**

- 5.1. В течение Операционного дня работник Бизнес-подразделения предоставляет котировки по запросу Контрагентов, используя различные каналы связи – Дилинговые системы, разрешенные к использованию Бизнес-подразделением и фиксирующие переговоры (Bloomberg VCON, MOEX Dealing, MOEX Board и иные системы связи).
- 5.2. Согласование условий Сделок осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением, Разовым договором и (или) обычаями делового оборота. Согласование условий Сделок посредством телефонных переговоров возможно только при наличии функции записи телефонных переговоров, установленной на данном телефонном номере работника Бизнес-подразделения. Допускается согласовывать условия Сделки по мобильному телефону только при наличии



- подключенной функции записи при переадресации звонков на корпоративный телефонный номер и уведомлении Контрагента о записи телефонных переговоров.
- 5.3. При согласовании условий Сделок посредством телефонных переговоров обязательен обмен электронными сообщениями и (или) документами (заявками, Подтверждениями, Разовыми договорами или иными документами, подтверждающими факт заключения Сделки), содержащими все существенные условия Сделки и иные условия (при наличии), в порядке и сроки, установленные Соглашением, Разовым договором и обычаями делового оборота.
- 5.4. Любые количественные и/или иные ограничения на заключение Сделки оговариваются заранее до объявления цен. Работник Бизнес-подразделения обязан сообщить Контрагенту, являются ли объявляемые (котируемые) им цены твердыми или индикативными. Работник Бизнес-подразделения заключает Сделки в рамках рыночных цен. Если полученные/выставленные котировки, а также все другие существенные условия Сделки, удовлетворяют Контрагента, стороны подтверждают свое согласие на заключение Сделки в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением/путем заключения Разового договора. С момента достижения сторонами согласия по всем условиям Сделки способом, установленным Соглашением для заключения Сделок /подписанием Разового договора, Сделка считается заключенной.
- 5.5. Параметры заключенных Сделок заносятся работником Бизнес-подразделения в Дилинговую систему с дальнейшей автоматической выгрузкой в Одиссею или непосредственно в Одиссею (с обязательным заполнением в дополнительных атрибутах поля «margin call») незамедлительно после согласования с Контрагентом условий Сделки посредством Дилинговой системы (или иным образом, установленным Соглашением).
- 5.6. В исключительных случаях при невозможности заведения Сделки в Дилинговую систему сразу после ее заключения, работник Бизнес-подразделения информирует по электронной почте Мидл-офис и Бэк-офис, ДРИБ о заключении Сделки для принятия решения о способах фиксации параметров Сделки в банковских информационных системах. Оформляет в регламентное время Тикет в случаях и в соответствии с Порядком [13] (при заключении Сделки посредством Дилинговой системы с приложением текста проведенных переговоров (при их наличии)). Тикет может быть составлен электронно или на бумажном носителе с подписью Уполномоченного лица.
- 5.7. В случае ввода Сделки в Одиссею работником Бизнес-подразделения, такой ввод Сделки в Одиссею контролируется работником Мидл-офиса или работник Мидл-офиса вводит ее на основе информации по электронной почте от уполномоченного работника Бизнес-подразделения и/или полученного Тикета электронно/на бумажном носителе. В случае невозможности ввода Сделки в Одиссею работник Бэк-офиса вводит Сделку в Диасофт после проведения Мидл-офисом процедур, указанных в п.5.8 настоящего Порядка.
- 5.8. Работник Мидл-офиса при загрузке данных по Сделке из Дилинговой системы или при получении Тикета по Сделке:
- проверяет соответствие параметров Сделки импортированных/введенных в Одиссею существенным условиям Сделки, согласованным в Дилинговых системах по записям переговоров, или отраженных в Тикете;

- при выявлении расхождений информирует по электронной почте работника Бизнес-подразделения о необходимости их устранения в зависимости от условий расчетов в течение часа после передачи данных в Мидл-офис или в течение текущего Операционного дня, и только после приведения в соответствие данных, указанных в Тикете, параметрам, заведенным по Сделке в Одиссею, осуществляет верификацию Сделки;
- при успешном прохождении контроля в Одиссее Сделка передается в Диасофт для обработки и сопровождения Бэк-офисом.

5.9. Работник Бэк-офиса после получения Сделки в Диасофте или Тикета электронно/на бумажном носителе после прохождения контроля по п.5.8 осуществляет:

- запрос Идентификации/обновления сведений Контрагента в рамках Разового договора
- запрос заключения ЮД о проверке полномочий Уполномоченного лица Контрагента на подписание документов (при необходимости);
- при заключении Сделки с Контрагентом-нерезидентом направляет запрос в УНО на предмет необходимости удержания налога на доходы иностранной организации (Контрагента) на территории РФ;
- контроль наличия полномочий Уполномоченного лица-подписанта Подтверждения/ Разового Договора со стороны Контрагента в соответствии с ранее данным заключением ЮД в отношении данного Уполномоченного лица (при наличии);
- оформление, согласование, подписание у Уполномоченного лица и направление Контрагенту в установленном Соглашением порядке Подтверждения по Сделке (в случае работы по Соглашению);
- оформление, согласование (в случае внесения правок Контрагентом в типовую форму Разового договора Банка или Разовый договор составляется по форме Контрагента), подписание Разового договора (при совершении сделки по Разовому договору) в соответствии с Положением [14] и направление Контрагенту не позднее даты заключения Сделки;
- контроль поступления Подтверждения по Сделке и идентичность указанных в Подтверждении параметров Сделки, поступающего от Контрагента в соответствии с условиями Соглашения;
- контроль поступления подписанного Разового договора и его идентичности;
- урегулирование содержащихся в Подтверждении или Разовом договоре расхождений в случае несоответствия параметров Сделки в рамках компетенции Бэк-офиса.

5.10. Работник Бэк-офиса на основании проверки соответствия параметров Сделки, импортированных в Диасофт, и параметров, содержащихся в полученном Подтверждении при соблюдении их идентичности, в подписанном Разовом договоре:

- инициирует исполнение обязательств Банка по Сделкам (поставку ценных бумаг/перечисление денежных средств);
- инициирует удержание налога на доходы иностранной организации-Контрагента (в случае необходимости и на основании полученного ответа УНО на соответствующий запрос);

- контролирует исполнение требований Банка к Контрагенту по Сделкам (поставку ценных бумаг/перечисление денежных средств).
- 5.11. Работник Бухгалтерии осуществляет бухгалтерский учет Сделок в Диасофт согласно данным предоставленным ДРКК по Методике [12], в соответствии требованиями Учетной политики Банка [11], Положением [17] и иных внутренних нормативных документов Банка, регламентирующих бухгалтерский учет операций, и передачу документов по отраженным Сделкам в электронном виде в ЦФТ.
- 5.12. В порядке, предусмотренном Указанием [2] и Порядком [15] работник Бэк-офиса осуществляет своевременную регистрацию в Репозитории Соглашения и заключенной в рамках Соглашения/Разового Договора Сделки и Маржинального взноса (при наличии), на основании:
- 5.12.1. Уведомления ДРИК о заключении, изменении условия и расторжении Соглашения;
- 5.12.2. Данных в Диасофт о заключении, о любом изменении, исполнении и прекращении Сделки, а также информации о Маржинальном взносе (при наличии)
- 5.13. В случае изменения существенных условий Сделки работник Бизнес-подразделения запрашивает Мидл-офис и Бэк-офис о возможности внесения изменений. В случае положительного ответа работник Бизнес-подразделения вносит изменения в Дилинговую систему и/или Одиссею и уведомляет об этом Мидл-офис и Бэк-офис. При изменении условий Сделки выполняется корректировка условия Сделки в Диасофт. При этом порядок направления Подтверждений/дополнительных соглашений к Разовым договорам – аналогичен порядку первичного заключения Сделок, описанных в п.5.7-5.9.
- 5.14. Работник Депозитария осуществляет:
- учёт ценных бумаг по Сделкам в штуках;
  - перерегистрацию ценных бумаг в Вышестоящем депозитарии/Регистраторе;
  - контроль исполнения операций с ценными бумагами по Сделкам и информирование Бэк-офиса о расчетах;
  - сверку количества ценных бумаг с данными Вышестоящих депозитариев/Регистраторов (при проведении операции по счету - на следующий рабочий день по данному счету и на ежеквартальной основе - по всем открытым счетам).
- 5.15. Контроль соблюдения Лимитов осуществляется ДКРР/ДРИБ в рамках установленных полномочий в соответствии с Порядком [8] и Методикой [9].

## **6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ ПО СДЕЛКАМ**

- 6.1. Не позднее даты расчетов по ценным бумагам работник Бэк-офиса формирует и направляет посредством Диасофт информацию в Депозитарий на списание/зачисление ценных бумаг по Сделке. Работник Депозитария формирует и направляет поручение в Вышестоящий депозитарий на поставку/получение ценных бумаг и по результатам расчетов отражает движение ценных бумаг в Диасофт.
- 6.2. В случае расчетов по Сделке на условиях «поставка против платежа» (DVP) для Сделок, в которых Банк является Покупателем, работник Бэк-офиса на

основании информации от Бизнес-подразделения обеспечивает наличие денежных средств в клиринговой организации для расчетов по Сделке.

- 6.3. В случае расчетов по Сделке на условиях «свободная поставка» (FOP) работник Бэк-офиса в дату расчетов оформляет поручение на перевод денежных средств (один работник исполнитель, второй – контролер) по реквизитам, указанным в Соглашении/Разовом договоре, или платежным инструкциям, указанным Контрагентом в Подтверждении в порядке, описанном в документе [10]. В ЦФТ работник УМБР осуществляет отправку платежа способом, указанным в поручении.
- 6.4. В дату поступления платежей от Контрагента работник Бэк-офиса отслеживает своевременность и корректность суммы поступления денежных средств в Банк. Платежи во исполнение требований Банка по Сделке автоматически находят свое отражение в Диасофте в соответствующей Сделке. При невозможности автоматической связи входящего платежа и Сделки в Диасофте, процедура связи выполняется работником Бэк-офиса вручную. В случаях, предусмотренных Соглашением/Разовым договором/договором банковского счета, Бэк-офис посредством Диасофт формирует в Расчетный центр платежный документ на списание суммы обязательств Контрагента перед Банком со счета ЛОРО Контрагента по заранее данному акцепту (безакцептное списание).
- 6.5. Если расчеты совершаются на условиях предпоставки ценных бумаг от Контрагента работник Бэк-офиса осуществляет перевод денежных средств согласно процессу, описанному в п.6.3 настоящего Порядка, только после получения сообщения от работника Депозитария о зачислении ценных бумаг на счет депо Банка.
- 6.6. Если расчеты совершаются на условиях предоплаты от Контрагента, работник Бэк-офиса формирует и направляет посредством Диасофт информацию в Депозитарий только после получения денежных средств от Контрагента.
- 6.7. Расчеты с Контрагентами по возврату доходов по ценным бумагам осуществляются в порядке, предусмотренном Соглашением, условиями Сделки или Разовым договором (если иные условия не согласованы в условиях Сделки).
- 6.8. При осуществлении платежа в пользу Контрагента-нерезидента (включая выплаты доходов по ценным бумагам) работники Бэк-офиса и УНО определяют наличие оснований для освобождения получаемого дохода нерезидента от налогообложения у источника выплаты в Российской Федерации.
- 6.9. В случае налогообложения нерезидента Бэк-офис:
  - согласовывает с УНО сумму налога, подлежащую удержанию с доходов нерезидентов, осуществляет отражение в Диасофте суммы удержанного налога для перечисления в бюджет,
  - перечисляет денежные средства Контрагенту-нерезиденту в сумме Сделки / дохода, уменьшенного на сумму удержанного налога<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Условия Соглашения могут предусматривать специальные условия, по которым выплаты осуществляются Контрагентам без каких-либо удержаний (оговорка gross-up). В таком случае Бэк-офис осуществляет начисление налога на доходы нерезидента за счет средств Банка, а исполнение обязательств перед Контрагентом по Сделке/перечисление ему Дохода осуществляется в полном объеме, без удержания налога.

6.10. В случае несвоевременного или неполного поступления от Контрагента денежных средств/ценных бумаг работник Бэк-офиса связывается с Контрагентом для разрешения вопроса, уведомляет Бизнес-подразделение (с копией Мидл-офис и УНО) о возникновении задолженности по Сделке и согласовывает с ним действия по урегулированию ситуации, которые проводятся в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕОЦЕНКИ ПО СДЕЛКАМ**

7.1. Для целей снижения риска неисполнения сторонами обязательств по Сделкам, стороны вправе в случаях и в порядке, предусмотренных Соглашением/Разовым договором, провести Переоценку, если такая возможность предусмотрена существенными условиями Сделки/Разовым договором.

7.2. С этой целью с даты, следующей за датой исполнения первой части Сделки РЕПО, работник Мидл-офиса:

7.2.1. осуществляет ежедневный расчет Дефицита/Избытка маржи в Одиссее;

7.2.2. определяет наступление маржинального события по каждой Сделке РЕПО/по пулу сделок РЕПО одного Контрагента в рамках соответствующего Соглашения;

7.2.3. формирует и направляет работнику ДРИБ по электронной почте «Отчет об уплате Контрагентами Маржинального/Компенсационного взноса по открытым сделкам РЕПО» с информацией о расчетной величине подлежащей оплате Маржинальных/Компенсационных взносов, либо их отсутствию за день.

7.3. В соответствии с условиями Соглашения/Разового договора возможны следующие способы Нижней/Верхней переоценки по Сделкам РЕПО:

- Досрочное исполнение Сделки;
- Досрочное исполнение Сделки и заключение Сделки;
- Маржинальный взнос в виде денежных средств и/или ценных бумаг;
- Компенсационный взнос в виде денежных средств и/или ценных бумаг.

7.4. *Возникновение права требования Маржинального/Компенсационного взноса от Контрагента:*

7.4.1. В случае возникновения требований к Контрагенту об уплате Маржинального/Компенсационного взноса работник Мидл-офиса:

- рассчитывает все существенные условия исполнения Переоценки;
- формирует и направляет работнику ДРИБ по электронной почте «Отчет об уплате Контрагентами Маржинального/Компенсационного взноса по открытым сделкам РЕПО» с информацией о величине подлежащих оплате/получению Маржинальных/Компенсационных взносов;
- согласовывает (в случае необходимости) по электронной почте с Контрагентом подлежащую поступлению в Банк величину Маржинального/Компенсационного взноса;
- при возникновении внештатных ситуаций и несогласии Контрагента с параметрами расчета/способе переоценки Маржинального/Компенсационного взноса для урегулирования разногласий информирует об этом Бизнес-подразделение, ДРИБ;



- информирует по электронной почте Бэк-офис о необходимости выставления в адрес Контрагента требования об уплате Маржинального/Компенсационного взноса с указанием необходимых параметров;
- формирует требование Контрагенту;
- направляет по средствам связи, установленным в Соглашении/Разовом договоре, в сроки, указанные в Соглашении/Разовом договоре требование к Контрагенту.

7.4.2. Работник Бэк-офиса после получения от Мидл-офиса сообщения по электронной почте и после направления требования Контрагенту:

- вводит в Диасофт сделку Маржинального взноса. Корректирует Сделку РЕПО для отражения в ней Компенсационного взноса и сверяет с Подтверждением об изменении условий, полученным от Контрагента;
- направляет (в определенных случаях) по средствам связи, установленным в Соглашении/Разовом договоре, в сроки, указанные в Соглашении/Разовом договоре требование к Контрагенту на основе информации полученной от Мидл-офиса
- осуществляет контроль исполнения Контрагентом обязательств по перечислению денежных средств на корреспондентский счет Банка или поступлению ценных бумаг на счет депо Банка в счет Маржинального/Компенсационного взноса;
- формирует электронный документ в Депозитарий на прием ценных бумаг/инициирует отражение денежных средств, поступающих в счет Маржинального/Компенсационного взноса в бухгалтерском учете;
- по факту поступления Маржинального/Компенсационного взноса информирует Мидл-офис.

7.4.3. В случае не поступления Маржинального/ Компенсационного взноса от Контрагента Бэк-офис инициирует урегулирование внештатной ситуации в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

## *7.5. Получение требования от Контрагента об уплате Маржинального/Компенсационного взноса*

7.5.1. Работник Мидл-офиса:

- при получении требования о Переоценке от Контрагента проверяет рассчитанные Контрагентом параметры Маржинального/Компенсационного взноса;
- при отсутствии расхождений в расчете Маржинального/Компенсационного взноса акцептует по электронной почте Бэк-офису перечисление денежных средств/поставку ценных бумаг с указанием даты платежа/поставки. Подтверждает Контрагенту согласие на перечисление Маржинального/Компенсационного взноса;
- при возникновении расхождений в расчетах сумм Маржинального/Компенсационного взноса связывается с Контрагентом для уточнения параметров расчета. По результату согласования работник Мидл-офиса уведомляет Бэк-офис о новом размере Маржинального/Компенсационного взноса, требуемого

Контрагентом после уточнения расчета. Контрагент направляет новое требование.

7.5.2. Работник Бэк-офиса после получения требования от Контрагента и акцепта Мидл-офиса:

- вводит в Диасофт сделку Маржинального взноса. Корректирует Сделку для отражения в ней Компенсационного взноса
- перечисляет сумму, указанную в требовании Контрагента согласно п.6.3 Порядка; и/или
- формирует и направляет в Депозитарий посредством Диасофт документ (при условии, что исполнение осуществляется путем зачисления/ списания ценных бумаг) согласно п.6.6 Порядка.

7.6. Досрочное исполнение обязательств по Сделкам РЕПО и заключение новой Сделки РЕПО (репрайсинг) осуществляется аналогично порядку при изменении параметров Сделки в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Порядка.

## **8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ**

8.1. В настоящем разделе определяется порядок действий в случае возникновения внештатных ситуаций, связанных с возникновением просроченных платежей/непоставки по Сделке со стороны Контрагента.

8.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Контрагентом обязательств по Сделке и(или) Соглашению работник Бэк-офиса не позднее 11.00 часов дня, следующего за днем исполнения обязательств, уведомляет по телефону и/или электронной почте Бизнес-подразделение, ДРИБ, Бухгалтерию и Мидл-офис о неисполнении Контрагентом обязательств по Сделке.

8.3. Работник Бизнес-подразделения после получения сообщения оперативно выясняет причины неисполнения Контрагентом обязательств по Сделке и(или) Соглашению и предпринимает меры по урегулированию сложившейся ситуации. О результатах договоренностей с Контрагентом работник Бизнес-подразделения сообщает Бэк-офису, руководителю ОД или лицу его замещающему, в ДРИБ, Бухгалтерию, Мидл-офис, а также руководителю ДИБ.

8.4. По факту договоренностей с Контрагентом работник Бизнес-подразделения обязан немедленно приостановить заключение новых Сделок с Контрагентом (кроме операций, ведущих к уменьшению размера его обязательств перед Банком), применить процедуру по урегулированию Сделок buy-in/sell-out согласно порядку, предусмотренному Соглашением/Разовым договором, или сообщить о других решениях.

8.5. Для определения параметров Сделки используются документы, удостоверяющие факт заключения Сделки, а также могут использоваться записи телефонных переговоров и переговоров, проведенных посредством Дилинговых систем или иных систем между Бизнес-подразделением Банка и Контрагентами, включая архивы электронных систем.

8.6. По итогу урегулирования неисполнения в дату полного исполнения Контрагентом всех обязательств перед Банком по Сделке, Бэк-офис доводит эту информацию до Бизнес-подразделения, Бухгалтерии, Мидл-офиса, ДРИБ для принятия решения о возможности дальнейшего взаимодействия с Контрагентом.

8.7. В случае оспаривания Контрагентом калькуляции Маржинального/ Компенсационного взноса и направления им соответствующего требования



(SWIFT, электронная почта, оригинал) работник Бизнес-подразделения проводит соответствующие переговоры с Контрагентом в сроки, установленные в Соглашении/Разовом договоре, и урегулирует разногласия. В случае если разногласия не были урегулированы в указанный срок, оценка Маржинального/Компенсационного взноса осуществляется в порядке, установленном Примерными условиями (для Контрагентов-резидентов/нерезидентов) и в соответствии с механизмом урегулирования при наступлении Event of Default, определенном в Глобальном генеральном соглашении по РЕПО (Global Master Repurchase Agreement (GMRA) для Контрагентов-нерезидентов).

- 8.8. При наличии просрочки платежа/непоставки ценных бумаг и/или оспаривания Контрагентом калькуляции Маржинального/Компенсационного взноса работник Бизнес-подразделения инициирует рассмотрение на ближайшем заседании Коллегиального органа/ иного лица, надлежащим образом уполномоченного на установление/изменение Лимита, вопроса о целесообразности классификации задолженности в категорию «проблемная» либо о наличии оспаривания со стороны Контрагента действий Банка по урегулированию разногласий и привлечения соответствующих подразделений к сопровождению требований к Контрагенту.

## Приложение 1

к Порядку заключения сделок с ценными бумагами на внебиржевом рынке ПАО Банк Синара

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

- 1) Положение Банка России от 15 октября 2015г. № 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
- 2) Указание Банка России от 16.08.2016 №4104-У «О видах договоров, заключенных не на организованных торгах, информация о которых предоставляется в репозитарий, лицам, предоставляющих в репозитарий информацию о таких договорах, порядке, составе, форме и сроках предоставления ими информации в репозитарий, дополнительных требованиях к порядку ведения репозитарием реестра договоров, порядке и сроках предоставления информации репозитарием, а также порядке, составе, форме и сроках предоставления репозитарием в Банк России реестра договоров».
- 3) Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в ПАО Банк Синара.
- 4) Порядок проведения процедуры комплаенса контрагентов ПАО Банк Синара при установлении контрагентских отношений.
- 5) Политика соблюдения и реализации требований FATCA и CRS ПАО «СКБ-банк».
- 6) Положение о Кредитном комитете Банка.
- 7) Положение о Комитете по рискам Банка.
- 8) Порядок установления лимита кредитных требований к Эмитентам ценных бумаг в ПАО Банк Синара.
- 9) Методика<sup>5</sup> утилизации лимитов на эмитентов и контрагентов Банка.
- 10) Положение об организации деятельности по осуществлению перевода денежных средств через корреспондентские счета, счета внутрибанковских требований и обязательств в ОАО «СКБ-банк».
- 11) Учетная политика Банка.
- 12) Методика определения справедливой стоимости ценных бумаг в ПАО Банк Синара.
- 13) Порядок<sup>6</sup> поступления документов в Бэк-офис от Бизнес-подразделений
- 14) Положение<sup>7</sup> о работе с договорами.
- 15) Порядок предоставления отчетной информации в Репозитарий.
- 16) Регламент ведения внутреннего учета Публичного акционерного общества «Акционерный коммерческий банк содействия коммерции и бизнесу.

---

<sup>5</sup> Данный документ находится в разработке

<sup>6</sup> Данный документ находится в разработке

<sup>7</sup> Данный документ находится на согласовании

17) Положение о порядке формирования резерва на возможные потери в ПАО Банк Синара.

## Приложение 2

к Порядку заключения сделок с ценными бумагами на внебиржевом рынке ПАО Банк Синара

### Перечень документов, предоставляемых юридическим лицом-резидентом РФ для проверки правоспособности и полномочий его представителей<sup>8</sup>

1. Выписка из ЕГРЮЛ, по дате максимально приближенная к дате сделки (не более 30 календарных дней с даты ее выдачи налоговым органом)<sup>9</sup>.
2. Учредительные документы – Устав и/или Учредительный договор.
3. Документы, свидетельствующие о внесенных изменениях и дополнениях в учредительные документы, в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ (текст изменений, протоколы, решения, выписки из учредительных документов, приказы, листы записи (при наличии) и др.).
4. Свидетельство о государственной регистрации;
5. Свидетельство о постановке на учет в Российской Федерации в качестве налогоплательщика;
6. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии) либо выписка из реестра лицензий;
7. Документ, подтверждающий полномочия Единоличного исполнительного органа юридического лица (протокол уполномоченного органа или решение единственного учредителя/участника/акционера о назначении или о продлении полномочий);
8. Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица без доверенности и сведения, необходимые для идентификации лица;
9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати юридического лица (образцы подписей должны быть удостоверены в соответствии с законодательством Российской Федерации);
10. В случае если сделка является крупной и/или сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и/или сделкой, совершаемой в ином порядке, и подлежит одобрению каким-либо из органов управления хозяйственных обществ, протокол об одобрении крупной сделки или одобрение сделки, в отношении которой имеется заинтересованность.
11. Доверенности на лиц, уполномоченных подписать договор, и иные документы (при наличии).

---

<sup>8</sup> Документы предоставляются в форме нотариально заверенных копий или оригиналов на бумажном носителе.

В отношении профессиональных участников рынка ценных бумаг, а также публичных акционерных обществ указанный перечень может быть сокращен по согласованию с Юридическим департаментом Дирекции инвестиционного бизнеса

<sup>9</sup> Выписка из ЕГРЮЛ также может быть получена по электронным каналам связи Банком на официальном сайте ФНС России <https://egrul.nalog.ru/index.html>.

12. Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица по доверенности и сведения, необходимые для идентификации лица;

13. Для организаций, обязанных проводить аудит в соответствии со статьей 5 Федерального закона №307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 г.:

- аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждается достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации с приложением текста годовой бухгалтерской отчетности. В случае невозможности предоставить аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, необходимо предоставить годовую бухгалтерскую отчетность за прошедший календарный год (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) с отметками налогового органа об ее принятии, или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций, либо налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный период с отметками налогового органа об ее принятии, или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде).

14. Для организаций, не подпадающих под действие статьи 5 Федерального закона №307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 г.:

- годовая бухгалтерская отчетность за прошедший календарный год (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) с отметками налогового органа об ее принятии, или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций, либо налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный период с отметками налогового органа об ее принятии, или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

15. Отзыв в произвольной письменной форме от кредитных организаций и(или) некредитных финансовых организаций, в которых лицо находится на обслуживании, с информацией об оценке деловой репутации;

16. Иные документы (при необходимости).

### **Приложение 3**

к Порядку заключения сделок с ценными бумагами на внебиржевом рынке ПАО Банк Синара

#### **Перечень документов, предоставляемых юридическим лицом-нерезидентом РФ для проверки правоспособности и полномочий его представителей<sup>10</sup>**

1. Учредительные документы (Устав, Учредительный договор и соответствующие изменения и дополнения к ним).

2. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности документы, подтверждающие его государственную регистрацию (Свидетельство о государственной регистрации в стране инкорпорации), а для стран англо-саксонской правовой системы также свидетельство о надлежащем статусе (certificate of good standing) или Свидетельство о государственной регистрации, составе участников и органов управления (certificate of incumbency).

3. Лицензии/разрешения (при наличии) либо выписка из реестра лицензий.

4. Выписка из торгового/банковского реестра (при наличии) со сроком выдачи, не превышающим 3(три) месяца до момента предоставления. В случае если в стране инкорпорации информация не выдается в виде единой выписки, то предоставляются сертификаты об адресе (о зарегистрированном офисе), о директорах, об акционерах, об акционерном капитале (или аналогичные сертификаты в зависимости от государства регистрации Компании), выданные не ранее 1 (одного) месяца до даты представления в Банк.

5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (руководителей) Компании:

- протокол или выписка из протокола (решения) общего собрания акционеров (участников)/решение единственного акционера (участника) юридического лица об избрании уполномоченного органа (например, совета директоров или наблюдательного совета) в составе, избравшем действующего руководителя (единоличный исполнительный

---

<sup>10</sup> Документы предоставляются в форме нотариально заверенных копий или оригиналов на бумажном носителе.

Все копии документов, составленных на иностранном языке, должны быть представлены с переводом с иностранного языка на русский язык и содержать перевод удостоверительной надписи переводчика. Каждая копия, как на иностранном, так и русском языках должна быть заверена нотариально посольством (консульством) РФ за границей и соответствующие копии должны быть сшиты вместе.

Документы, совершенные за границей, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) России за границей, либо на них должен быть проставлен апостиль, если официальный документ исходит из страны, являющейся участницей Гагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961. Возможно принятие документов без легализации в исключительных случаях при согласовании с ЮД.

В отношении профессиональных участников рынка ценных бумаг, а также публичных компаний указанный перечень может быть сокращен по согласованию с Юридическим департаментом Дирекции инвестиционного бизнеса.

орган) или руководителей (коллегиальный исполнительный орган) юридического лица - в случае, если образование исполнительного органа не отнесено к компетенции общего собрания акционеров (участников);

- протокол или выписка из протокола (решения) собрания уполномоченного органа, на котором был назначен руководитель (единоличный исполнительный орган) или руководители (коллегиальный исполнительный орган) юридического лица. Полномочия единоличного исполнительного органа устанавливаются Банком на основании учредительных документов и документов об избрании руководителя юридического лица (например, протоколы общего собрания участников и др.).

Если структура органов управления компании не предполагает наличие единоличного исполнительного органа, то данная информация должна быть предоставлена в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.

6. Решение уполномоченных органов управления юридического лица о совершении сделки (в случае, если наличие такого решения предусмотрено требованиями действующего законодательства государства инкорпорации юридического лица и/или его учредительными документами). Для юридических лиц, не являющихся кредитными организациями или профессиональными участниками рынка ценных бумаг: в случае если такого решения не требуется, юридическим лицом предоставляется официальное письмо, подписанное уполномоченным лицом с проставлением оттиска печати (оттиск печати проставляется с учетом положений законодательства и учредительных документов).

7. Доверенности на лиц, уполномоченных подписать договор, и иные документы (при наличии).

8. Иные документы (при необходимости).



## Приложение 4

к Порядку заключения сделок с ценными бумагами на внебиржевом рынке ПАО Банк Синара

### Процесс оформления залога<sup>11</sup> для обеспечения Сделок по направлению структурного финансирования

#### Раздел 1. Общие положения

В случае необходимости оформления обеспечения Сделки в форме залога Департамент структурного финансирования Блока «Корпоративно-инвестиционный бизнес» Дирекции инвестиционного бизнеса (далее – ДСФ) направляет запрос в Юридический департамент Банка (далее – ЮД Банка) или ЮД исходя из следующего:

- в случае залога недвижимого имущества на территории РФ и\или по праву РФ, ДСФ обращается в ЮД Банка (Управление правового обеспечения кредитования (далее – УПОК) и Отдел правового обеспечения операционной деятельности банка ЮД Банка (далее – ОПООД ЮД Банка) (при необходимости заключения договора залогового банковского счета/депозита по нетиповой форме)), который осуществляет дальнейшее правовое сопровождение обеспечительной сделки в порядке, описанном в п.2.1 ниже.
- в случае залога прав по договору банковского счета\ прав по депозиту в Банке или иной российской кредитной организации ДСФ обращается в ЮД Банка в соответствии с порядком, указанным в п.2.2 ниже.
- в случае залога, подчиненного иностранному праву, а также подчиненного российскому праву договора залога ценных бумаг, залога прав по счету депо, дальнейшее правовое сопровождение обеспечительной сделки осуществляется ЮД в порядке, описанном в п.2.3 ниже.

При необходимости оформления иных видов залога, помимо обозначенных выше, порядок правового сопровождения обеспечительной сделки подлежит согласованию между

---

<sup>11</sup> Документы предоставляются в форме нотариально заверенных копий или оригиналов на бумажном носителе.

Все копии документов, составленных на иностранном языке, должны быть представлены с переводом с иностранного языка на русский язык и содержать перевод удостоверительной надписи переводчика. Каждая копия, как на иностранном, так и русском языках должна быть заверена нотариально посольством (консульством) РФ за границей и соответствующие копии должны быть сшиты вместе.

Документы, совершенные за границей, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) России за границей, либо на них должен быть проставлен апостиль, если официальный документ исходит из страны, являющейся участницей Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961. Возможно принятие документов без легализации в исключительных случаях при согласовании с ЮД.

В отношении профессиональных участников рынка ценных бумаг, а также публичных компаний указанный перечень может быть сокращен по согласованию с ЮД.

ЮД и ЮД Банка индивидуально в рабочем порядке исходя из всей полученной от ДСФ информации.

ДСФ/Управление поддержки продаж Департамента корпоративного бизнеса Блока «Корпоративно-банковский бизнес» Дирекции инвестиционного бизнеса (далее – УПП ДКБ) направляет все имеющиеся документы по Сделке в ЮД Банка\ЮД любым из следующих способов:

- а) на бумажном носителе;
- б) в электронном виде по электронной почте (в т.ч. скан-копии).

## **Раздел 2. Взаимодействие подразделений**

### **2.1. Залог недвижимого имущества**

2.1.1. До подготовки договора залога ЮД Банка проводится правовая экспертиза документов на недвижимое имущество. Экспертиза осуществляется ЮД Банка.

При ипотеке в силу закона экспертиза документов и подготовка договора о залоге недвижимого имущества ЮД Банка не проводится, за исключением случаев, установленных в решениях Уполномоченных органов Банка и внутренних нормативных документах Банка.

При проведении правовой экспертизы производится определение правоспособности залогодателя, установление прав собственности (вещных прав) и оснований их возникновения, наличие/отсутствие обременений в отношении предмета залога.

Правовая экспертиза документов на недвижимое имущество осуществляется при предоставлении:

- сопроводительной служебной записки ДСФ/УПП ДКБ (Приложение №10 к Порядку работы с залоговым имуществом в ПАО Банк Синара (в действующей редакции));
- сформированного пакета документов в отношении предмета залога (Приложение №2.1 к Порядку работы с залоговым имуществом в ПАО Банк Синара);
- сформированного пакета документов в отношении залогодателя (Приложение 13 к Порядку кредитования клиентов крупного корпоративного бизнеса);
- если залогодателем является юридическое лицо, не являющееся лицом, обязательства которого обеспечиваются залогом, документы в отношении должника (Приложение 13 к Порядку кредитования клиентов крупного корпоративного бизнеса, за исключением справок).

Срок подготовки заключения ЮД Банка – 3 (три) рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов. Если количество предметов залога превышает 7 (семь) объектов, то срок подготовки заключения ЮД Банка составляет 5 (пять) рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

При не предоставлении полного пакета документов в течение рабочего дня заявка на подготовку заключения снимается с рассмотрения.

При получении от ЮД заключения с замечаниями ДСФ/УПП ДКБ производится устранение замечаний до заключения договора залога.

Если предметом залога выступает квартира, а залогодателем является физическое лицо, то правовая экспертиза проводится без составления ЮД Банка отдельного заключения при условии подготовки ЮД Банка проекта договора залога недвижимого имущества, если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами Банка. При этом для подготовки проекта договора залога представляются необходимые

документы, установленные настоящим Порядком (Приложение №2.1 к Порядку работы с залоговым имуществом в ПАО Банк Синара).

Срок действия заключений ЮД Банка - 1 (один) месяц с момента составления, при этом на момент заключения договора залога документы по объекту недвижимости должны быть актуальны.

Сотрудники ЮД Банка вправе обращаться по вопросам, возникающим при проведении правовой экспертизы, к ДСФ.

2.1.2. Для подготовки ЮД Банка проекта договора залога недвижимости ДСФ/УПП ДКБ направляет в ЮД Банка:

- проект основного договора (Сделки);
- копию основного договора (Сделки) со всеми изменениями и дополнениями, если Сделка на момент подготовки проекта договора залога заключена;
- копию решения уполномоченного органа или Уполномоченного лица, содержащую информацию о залоговой стоимости предмета залога;
- при отсутствии в решении уполномоченного органа или Уполномоченного лица заключение Управления по работе с залоговым обеспечением (далее – УРЗО);

При подготовке проекта договора залога сотрудник ЮД Банка не заполняет графы проекта договора, касающиеся лиц, действующих от имени залогодателя и залогодержателя, оснований их полномочий, даты и номера основного договора и других положений, которые невозможно установить на стадии подготовки проекта договора. Указанную информацию вносит в проект договора УПП ДКБ.

Составленный проект договора передается отправителю заявки по электронным каналам связи.

2.1.3. ДСФ организует подписание согласованного договора залога недвижимого имущества с Клиентом и внутри Банка.

2.1.4. Подписанный договор залога недвижимого имущества направляется УПП ДКБ в адрес УРЗО для регистрации залога в едином реестре прав на недвижимое имущество.

## **2.2. Залог прав по банковскому счету, счету по вкладу**

2.2.1. Для проведения правовой экспертизы правоспособности Залогодателя и полномочий его представителя ДСФ/УПП ДКБ направляет в ЮД Банка (УПОК):

- сопроводительную служебную записку с подробным описанием структуры сделки;
- пакет документов в отношении предмета залога (информацию о закладываемых правах);
- пакет документов в отношении залогодателя (Приложение 13 к Порядку кредитования клиентов крупного корпоративного бизнеса).

При необходимости ЮД Банка вправе запрашивать также иные документы и сведения.

Срок подготовки заключения ЮД Банка составляет 5 (пять) рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

При непредоставлении полного пакета документов в течение рабочего дня заявка на подготовку заключения снимается с рассмотрения.

При получении от ЮД Банка заключения с замечаниями ДСФ производится устранение замечаний до заключения договора залога.

Срок действия заключений ЮД Банка составляет 1 (один) месяц с момента составления, при этом на момент заключения договора залога документы, представленные на экспертизу ранее, должны быть актуальны.

2.2.2. Подготовка договора залога, если договор залога заключается не по типовой форме.

Для подготовки ЮД Банка проекта договора залога ДСФ/УПП ДКБ помимо указанных в п. 2.2.1. выше документов направляет в ЮД Банка:

- Соглашение, в обеспечение которого оформляется залог, со всеми изменениями и дополнениями или его проект;
- копию решения уполномоченного органа или Уполномоченного лица, содержащую информацию о залоговой стоимости предмета залога;
- копия договора банковского счета/банковского вклада, права по которому передаются в залог.

При необходимости ЮД Банка вправе запрашивать также иные документы и сведения, необходимые для выполнения задачи.

При подготовке проекта договора залога сотрудник ЮД Банка не заполняет графы проекта договора, касающиеся лиц, действующих от имени залогодателя и залогодержателя, оснований их полномочий, даты и номера основного договора и других положений, которые невозможно установить на стадии подготовки проекта договора. Указанную информацию вносит в проект договора УПП ДКБ. ЮД Банка в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку требуемой редакции договора, и направляет ДСФ/УПП ДКБ.

Составленный проект договора передается Клиенту по электронным каналам связи.

При этом ЮД Банка не согласовывает и не готовит договоры залога, которые заключаются по типовым формам, действующим в банке.

2.2.3. Залог прав по договору банковского вклада, банковского счета для случаев, когда Банк является залогодержателем, возможен только при условии открытия залогодателю банковского залогового счета (счета по вкладу).

При этом следует иметь в виду, что банковский счет или банковский вклад, открытый не в качестве залогового, не может быть трансформирован в залоговый счет / вклад путем оформления к договору банковского счета или вклада каких-либо соглашений.

Открытие залогового банковского счета / залогового банковского вклада залогодателю осуществляется в соответствии с требованиями «Порядка работы с клиентами - юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, занимающимися в установленном порядке частной практикой, при открытии и закрытии банковских счетов в ПАО Банк Синара» (Банковскими правилами) в действующей редакции.

В случае отсутствия необходимой типовой формы, либо в случае изменения существующей типовой формы, ДСФ/УПП ДКБ обращается в ОПООД ЮД Банка, с указанием содержания условий, которые требуется изменить. (по электронной почте, возможно- с приложением копии договора с предлагаемыми изменениями/дополнениями).

ОПООД ЮД Банка в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку требуемой редакции договора, и направляет подразделению-инициатору подготовки такого проекта, для организации процесса дальнейшего согласования нетиповой редакции договора банковского залогового счета (вклада) с профильными подразделениями Банка/Клиентом, которое в указанный срок не входит.

При необходимости, в целях подготовки договор залогового счета /вклада, ОПООД ЮД Банка вправе запросить у ДСФ/УПП ДКБ проект договора залога прав, либо иные необходимые дополнительные документы для подготовки нетипового договора залогового счета /вклада.

ЮД Банка не заполняет количественные параметры (суммы, сроки, номера и даты договора, основного обязательства, реквизиты сторон, их представителей). Указанную информацию вносит в проект договора работник Бизнес-подразделения-заказчика.

### **2.3. Залог, подчиненный иностранному праву**

2.3.1. Для проведения правовой экспертизы правоспособности залогодателя и полномочий его представителя ДСФ/УПП ДКБ направляет в ЮД:

- сопроводительную служебную записку с подробным описанием структуры сделки;
- Соглашение, в обеспечение которого оформляется залог, со всеми изменениями и дополнениями или его проект;
- пакет документов в отношении предмета залога по списку, предоставляемому ЮД в каждом конкретном случае;
- пакет документов в отношении залогодателя (Приложение 13 к Порядку кредитования клиентов крупного корпоративного бизнеса).

При необходимости ЮД вправе запрашивать также иные документы и сведения.

Срок подготовки заключения ЮД составляет 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

При не предоставлении полного пакета документов в течение рабочего дня без объяснения причин заявка на подготовку заключения снимается с рассмотрения.

При получении от ЮД заключения с замечаниями подразделением-инициатором производится устранение замечаний до заключения договора залога.

Срок действия заключений ЮД составляет 1 (один) месяц с момента составления, при этом на момент заключения договора залога документы, представленные на экспертизу ранее, должны быть актуальны.

#### **2.3.2. Подготовка договора залога**

Для подготовки ЮД проекта договора залога ДСФ/УПП ДКБ помимо указанных в п.

##### **2.3.1. выше документов направляет в ЮД:**

- Соглашение, в обеспечение которого оформляется залог, со всеми изменениями и дополнениями или его проект;
- копию решения уполномоченного органа или Уполномоченного лица, содержащую информацию о залоговой стоимости предмета залога;
- документы, подтверждающие право собственности залогодателя на предмет залога.

При необходимости ЮД вправе запрашивать также иные документы и сведения, необходимые для выполнения задачи.

• При подготовке проекта договора залога сотрудник ЮД не заполняет поля проекта договора, касающиеся лиц, действующих от имени залогодателя и залогодержателя, оснований их полномочий, даты и номера основного договора и других положений, которые невозможно установить на стадии подготовки проекта договора. Указанную информацию вносит в проект договора ДСФ/УПП ДКБ.

Составленный проект договора передается ДСФ/УПП ДКБ по электронным каналам связи.

2.3.4. В случае подчинения договора залога иностранному праву ЮД определяет необходимость привлечения внешнего юридического консультанта. В случае привлечения внешнего юридического консультанта, поименованные в п.2.3., заключения и документация готовятся таким консультантом, а не ЮД, который в свою очередь осуществляет взаимодействие с консультантом. В остальном применяются положения п.п.2.3.1 – 2.3.3 с учетом указанных особенностей.

#### **2.4. Учет договора залога**

После регистрации залога недвижимого имущества или заключения договора залога прав по договору банковского счета/банковского вклада договор залога передается, ДСФ/УПП ДКБ в Управление учета банковских операций Службы обработки операций клиентов, которое осуществляет учет указанного обеспечения.