

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 07.10.2014 № 07.10/1-О

РЕГЛАМЕНТ

**специализированного депозитария
инвестиционных фондов, паевых инвестиционных
фондов и негосударственных пенсионных фондов
Акционерного общества
«Объединенный специализированный депозитарий»**

(редакция № 3)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
3. ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ	5
3.1. Учредительные и иные документы, предоставляемые Специализированному депозитарию Клиентами	5
3.2. Документы, регламентирующие порядок доверительного управления активами АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ, сроки их предоставления Специализированному депозитарию.....	6
3.3. Документы, предоставляемые Специализированному депозитарию в период формирования ПИФ или выдачи дополнительных инвестиционных паев ПИФ, сроки их предоставления	9
3.4. Документы, направляемые Клиентами и связанные с распоряжением активами АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ, сроки их предоставления Специализированному депозитарию.....	11
3.5. Документы, направляемые Специализированным депозитарием Клиентам, сроки их предоставления	16
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ.....	18
4.1 Общие положения.....	18
4.2.Способы (методы) организации документооборота между Специализированным депозитарием и Клиентами.....	18
5. ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ	189
5.1. Контроль за соблюдением управляющей компанией требований федерального закона, связанных с ним нормативных правовых актов, устава и инвестиционной декларации акционерного инвестиционного фонда, договора с акционерным инвестиционным фондом, правил доверительного управления паевым инвестиционным фондом.....	19
5.2. Контроль в период формирования паевого инвестиционного фонда.....	20
5.3. Контроль после завершения формирования паевого инвестиционного фонда.....	21
5.4. Контроль за соответствием состава и структуры активов акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда.....	22
5.5. Контроль за соблюдением порядка определения стоимости чистых активов акционерного инвестиционного фонда, стоимости чистых активов и расчетной стоимости одного инвестиционного пая паевого инвестиционного фонда.....	232
5.6. Контроль за правильностью определения количества выдаваемых инвестиционных паев, суммы денежной компенсации в связи с погашением инвестиционных паев, суммы денежных средств и стоимости иного имущества, передаваемых в состав другого паевого инвестиционного фонда при обмене инвестиционных паев	23
5.7. Контроль количества выданных инвестиционных паев закрытого паевого инвестиционного фонда	243
5.8. Контроль за соответствием суммы подлежащей выплате денежной компенсации количеству инвестиционных паев, списанных с лицевого счета зарегистрированного лица в реестре владельцев инвестиционных паев, при погашении инвестиционных паев в закрытом паевом инвестиционном фонде	243
5.9.Контроль за правильностью определения количества подлежащих зачислению инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда на инвестиционные паи которого осуществляется обмен.....	24
5.10. Контроль за соблюдением установленных размеров, порядка и сроков начисления вознаграждений управляющей компании, специализированному депозитарию, лицу, осуществляющему ведение реестра владельцев инвестиционных паев, аудиторы и оценщику, а также сумм расходов, связанных с доверительным управлением паевым инвестиционным фондом.....	24
5.11. Контроль за соблюдением установленных порядка и сроков передачи управляющей компанией своих прав и обязанностей по договору доверительного управления паевым инвестиционным фондом другой управляющей компании.....	245
5.12. Контроль за соблюдением установленных порядка и сроков прекращения паевого инвестиционного фонда	245
5.13. Контроль за соблюдением негосударственным пенсионным фондом и его управляющей компанией ограничений на размещение средств пенсионных резервов, правил размещения средств пенсионных резервов, состава и структуры пенсионных резервов	25
6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	27
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ	28
7.1. Порядок обработки и хранения документов	28

7.2. <i>Формы внутренних документов специализированного депозитария</i>	28
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	28
8.1. <i>Описание процедуры осуществления внутреннего контроля</i>	28
8.2. <i>Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в учетную систему</i>	28
8.3. <i>Способы сохранения электронных данных</i>	29
8.4. <i>Способы восстановления данных в случае их утраты</i>	29
8.5. <i>Способы продолжения деятельности по учету имущества и осуществления контрольных функций в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения</i>	30
9. ФОРМЫ ДОГОВОРОВ С КЛИЕНТАМИ	30
10. ОПИСАНИЕ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕДУР, ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТЬ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	30
11. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	30
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕГЛАМЕНТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	30
13. ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов Акционерного общества «Объединенный специализированный депозитарий» (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего депозитарную деятельность и деятельность специализированных депозитариев акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов.

Данный Регламент закрепляет общие правила организации и осуществления деятельности специализированного депозитария, устанавливает права и обязанности специализированного депозитария и его клиентов, а также определяет задачи и функции специализированного депозитария Акционерного общества «Объединенный специализированный депозитарий».

Основные понятия, используемые в Регламенте:

- **Специализированный Депозитарий (СД), Депозитарий** – Акционерное общество «Объединенный специализированный депозитарий».
- **УК** - управляющая компания, осуществляющая на основании лицензии предусмотренную действующем законодательством деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами,
- **ПИФ** - паевой инвестиционный фонд - обособленный имущественный комплекс, состоящий из имущества, переданного в доверительное управление управляющей компании учредителем (учредителями) доверительного управления.
- **АИФ** - акционерный инвестиционный фонд - акционерное общество, исключительным предметом деятельности которого является инвестирование имущества в ценные бумаги и иные объекты, предусмотренные действующим законодательством.
- **НПФ** - негосударственный пенсионный фонд - организация, исключительной деятельностью которой является негосударственное пенсионное обеспечение, в том числе досрочное негосударственное пенсионное обеспечение.
- **Фонд** – ПИФ, АИФ, НПФ.
- **УК ПИФ** – Управляющая компания паевого инвестиционного фонда.
- **УК НПФ** – Управляющая компания негосударственного пенсионного фонда.
- **УК АИФ** – Управляющая компания акционерного инвестиционного фонда.
- **Клиенты** - АИФ, НПФ, УК.
- **Инвестиционный портфель УК НПФ** - средства пенсионных резервов, переданные в доверительное управление УК, с которой у НПФ заключен договор доверительного управления средствами пенсионных резервов.
- **СЧА** – стоимость чистых активов.
- **Справка СЧА** – справка о стоимости чистых активов и стоимости одного инвестиционного пая.
- **Правила Фонда** – Правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом.
- **Пенсионные правила** - Пенсионные правила негосударственного пенсионного фонда.
- **Договор об оказании услуг СД** – договор об оказании услуг специализированного депозитария НПФ, договор между управляющей компанией ПИФ и специализированным депозитарием, договор между АИФ и специализированным депозитарием инвестиционного фонда, договор между управляющей компанией АИФ и специализированным депозитарием инвестиционного фонда
- **Договор ДУ средствами пенсионных резервов НПФ** – договор доверительного управления средствами пенсионных резервов, заключенный между управляющей компанией и негосударственным пенсионным фондом.
- **Инвестиционная декларация** – неотъемлемая часть Правил Фонда и/или Договора ДУ средствами пенсионных резервов, содержащая в себе следующую информацию:
 - описание целей инвестиционной политики акционерного инвестиционного фонда и управляющей компании паевого инвестиционного фонда (размещения средств пенсионных резервов);
 - перечень объектов инвестирования (перечень активов, в которые может быть инвестировано имущество, составляющее АИФ/ПИФ или размещены средства пенсионных резервов);
 - описание рисков, связанных с инвестированием в указанные объекты инвестирования;
 - требования к структуре активов
- **ЭДО** – электронный документооборот.
- **ЭП** – электронная подпись.
- **Условия (клиентский регламент)** - Условия осуществления депозитарной деятельности.

Время приема и регистрации документов СД – период рабочего времени СД, в течение которого им осуществляется прием и регистрация документов от Клиентов текущим рабочим днем. В СД установлено время приема и регистрации документов с 9:30 до 17:15 по московскому времени. Документы, поступающие в СД от Клиентов после 17.15, будут зарегистрированы им не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения,

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

2. ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Депозитарная деятельность СД осуществляется отделом депозитарного учета.

Документом, регламентирующим порядок предоставления клиентам СД депозитарных услуг, оказываемых СД, являются Условия осуществления депозитарной деятельности (клиентский регламент), разрабатываемые и утверждаемые в соответствии с действующим законодательством.

Хранение и/или учет ценных бумаг принадлежащих АИФ, составляющих имущество ПИФ, ценных бумаг, в которые размещены средства пенсионных резервов НПФ, осуществляется на отдельных счетах депо путем внесения приходно-расходных записей по счетам депо, открытым для УК АИФ/ПИФ/НПФ, а также счетам депо, открытым для АИФ/НПФ в учетной системе депозитария.

Ведение счетов депо осуществляется в соответствии с Условиями (клиентским регламентом).

Для каждого ПИФ, в оплату инвестиционных паев которого принимаются ценные бумаги, между СД и УК заключается отдельный договор и открывается отдельный транзитный счет депо. Транзитный счет депо открывается на имя УК без указания на то, что УК действует в качестве доверительного управляющего.

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

Формы поручений и иных документов, применяемых депозитарием, а также формы отчетов СД перед Клиентами являются неотъемлемой частью Условий (клиентского регламента).

3. ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ

Специализированный депозитарий принимает и хранит копии всех первичных документов в отношении имущества, принадлежащего АИФ, имущества, составляющего активы ПИФ, имущества, составляющего средства пенсионных резервов НПФ, а также подлинные экземпляры документов, подтверждающих права на недвижимое имущество, принадлежащее АИФ, составляющее средства пенсионных резервов НПФ или составляющее активы ПИФ, передаваемые ему в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При необходимости использования НПФ/УК подлинных экземпляров документов, подтверждающих права на недвижимое имущество, принадлежащее АИФ, составляющее средства пенсионных резервов НПФ или составляющее активы ПИФ, СД может предоставить оригиналы этих документов в НПФ/УК по отдельному запросу для временного использования.

В целях качественного выполнения своих обязанностей, СД имеет право запрашивать у Клиентов любые необходимые ему документы, в том числе, и не указанные в п. 3 настоящего Регламента.

3.1. Учредительные и иные документы, предоставляемые Специализированному депозитарию Клиентами

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Устав в действующей редакции и действующие изменения и дополнения к нему (НПФ, УК, АИФ)	Нотариально заверенная копия
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Нотариально заверенная копия
3.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г.	Нотариально заверенная копия
4.	Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации (только для НПФ)	Нотариально заверенная копия
5.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений вносимых в учредительные документы юридического лица	Нотариально заверенная копия
6.	Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 30 дней с момента представления	Оригинал или нотариально заверенная копия
7.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о регистрации изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы (об исполнительном органе юридического лица)	Нотариально заверенная копия
8.	Лицензия на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными	Нотариально заверенная копия

	пенсионными фондами (только для УК)	
9.	Лицензия НПФ (только для НПФ)	Нотариально заверенная копия
10.	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Нотариально заверенная копия
11.	Информационное письмо о присвоении кодов статистики	Нотариально заверенная копия или копия, заверенная Клиентом
12.	Анкета	Оригинал, по форме, утвержденной СД
13.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати Клиента (Подписи уполномоченных лиц на карточке должны быть удостоверены нотариально)	Оригинал или нотариально заверенная копия
14.	Документ, подтверждающий избрание (назначение на должность) и сроки полномочий исполнительного органа (протокол, выписка из протокола и т.д.)	Оригинал или нотариально заверенная копия или копия, заверенная Клиентом
15.	Приказ о вступлении в должность исполнительного органа, а также договор о передаче полномочий исполнительного органа юридическому лицу (при его наличии)	Копия, заверенная Клиентом
16.	Приказ об исполнении обязанностей главного бухгалтера	Копия, заверенная Клиентом
17.	Приказ о назначении лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета ПИФ	Копия, заверенная Клиентом
18.	Доверенности на уполномоченных представителей Клиента (в том числе, указанных в карточке с образцами подписей и печати)	Оригинал или нотариально заверенная копия
19.	Сведения обо всех предыдущих специализированных депозитариях НПФ, АИФ, ПИФ с указанием полных фирменных наименований прежних специализированных депозитариев и сроков действия договоров с ними	Оригинал письма в произвольной форме

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

В случае отсутствия у СД документов, указанных в п. 3.1, Специализированный депозитарий вправе приостановить выдачу согласий на распоряжение имуществом АИФ/НПФ/ПИФ и/или согласование отчетности до предоставления всех необходимых документов.

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

В случае если сведения, содержащиеся в предоставленных документах, противоречат друг другу, Специализированный депозитарий вправе приостановить выдачу согласий на распоряжение имуществом АИФ/НПФ/ПИФ и/или согласование отчетности до момента устранения выявленных противоречий.

3.2. Документы, регламентирующие порядок доверительного управления активами АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ, сроки их предоставления Специализированному депозитарии

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления документа
1.	Пенсионные правила НПФ и все зарегистрированные изменения и дополнения к ним	Копия, заверенная НПФ	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения НПФ зарегистрированных изменений и дополнений в Пенсионные правила
2.	Правила Фонда и все зарегистрированные изменения и дополнения к ним	Копия Правил Фонда со штампами о регистрации,	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД

		заверенная УК	2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения зарегистрированных Правил Фонда или изменений и дополнений к ним
3.	Письмо с приложением текста действующей редакции Правил Фонда или изменений и дополнений в них, зарегистрированных Банком России	Оригинал письма с приложением текста действующих Правил Фонда или изменений и дополнений в них. В письме указывается, что УК ПИФ гарантирует идентичность предоставляемого текста Правил Фонда или изменений и дополнений в них тексту Правил Фонда или изменений и дополнений в них, зарегистрированных Банком России	Не позднее 1-го рабочего дня с даты регистрации Правил Фонда или изменений и дополнений в них (предоставляются до получения из Банка России оригиналов зарегистрированных документов с отметками о регистрации)
4.	Учетная политика (НПФ, УК ПИФ, АИФ) и изменения и дополнения к ней	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты вступления в силу Изменений и дополнений в Правила Фонда, связанных с окончанием его формирования или Изменений и дополнений, связанных со сменой УК, специализированного депозитария ПИФ 3. Не позднее 1-го рабочего дня с даты утверждения новой учетной политики на очередной отчетный год или изменений и дополнений в нее
5.	Договор доверительного управления средствами пенсионных резервов НПФ с приложением инвестиционной декларации и все изменения и дополнения к нему	Копия, заверенная НПФ или УК НПФ	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора ДУ или внесения изменений и дополнений в договор
6.	Договор доверительного управления АИФ с приложением инвестиционной декларации и все изменения и дополнения к ним	Копии, заверенные АИФ или УК АИФ	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения (получения) договора или внесения изменений и дополнений в договор
7.	Договор с оценщиком и все изменения и дополнения к нему	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора с оценщиком или внесения изменений и дополнений в договор 3. Не позднее 1-го рабочего дня с даты вступления в силу Изменений и дополнений в Правила Фонда, связанных с окончанием его формирования или Изменений и дополнений,

			связанных со сменой оценщика ПИФ
8.	Список аффилированных лиц оценщика, осуществляющего оценку имущества, в которое размещаются средства пенсионных резервов НПФ	Оригинал письма НПФ с перечнем аффилированных лиц оценщика	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора с оценщиком
9.	Договор на оказание аудиторских услуг и все изменения и дополнения к нему	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора с аудитором или внесения изменений и дополнений в договор 3. Не позднее 1-го рабочего дня с даты вступления в силу Изменений и дополнений в Правила Фонда, связанных с окончанием его формирования или Изменений и дополнений, связанных со сменой аудитора ПИФ
10.	Список аффилированных лиц аудитора НПФ	Оригинал письма НПФ с перечнем аффилированных лиц аудитора	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора с аудитором
11.	Список вкладчиков НПФ	Оригинал письма НПФ с указанием полного наименования вкладчиков	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. При внесении изменений в Список вкладчиков – не позднее 1-го рабочего дня с даты внесения изменений
12.	Данные об актуарии НПФ и его аффилированных лицах	Оригинал письма НПФ с указанием полного наименования актуария и его аффилированных лиц	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с момента внесения изменений
13.	Список аффилированных лиц НПФ/УК НПФ	Оригинал письма НПФ/УК НПФ с указанием полного наименования аффилированных лиц и признаков аффилированности	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора доверительного управления 3. Не позднее 1-го рабочего дня с момента внесения изменений
14.	Список дочерних и зависимых обществ УК ПИФ	Оригинал письма УК ПИФ с указанием полного наименования обществ	Не позднее 1-го рабочего дня с даты вступления в силу Изменений и дополнений в Правила Фонда, связанных с окончанием его формирования
15.	Правила определения стоимости активов АИФ, ПИФ и величины обязательств, подлежащих исполнению за счет указанных активов	1. Оригинал Правил в 3-х экземплярах – для согласования с СД 2. Копия действующих Правил, заверенная Клиентом (при переходе ПИФ/АИФ из другого специализированного депозитария)	1. Не позднее даты начала формирования ПИФ 2. Не позднее даты предоставления лицензии АИФ 3. Ежегодно, не позднее, чем за 1 месяц до начала календарного года 4. При переходе из другого

			специализированного депозитария – не позднее дня вступления в силу Изменений в Правила ДУ, связанных со сменой СД ПИФ, АИФ
16.	Договоры, заключенные УК ПИФ с каждым из агентов	Копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения договора
17.	Доверенности, выданные УК каждому из Агентов	Копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты выдачи доверенности
18.	Уведомление о приостановлении или аннулировании лицензии НПФ/УК	Копия, заверенная Клиентом, или в произвольной форме	1. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа от Банка России 2. Незамедлительно в день, когда стало известно о наступлении данного события (в зависимости от того, что наступит раньше)
19.	Иные документы	Копия, заверенная Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа

Если в документы, перечисленные выше, на протяжении срока действия Договора об оказании услуг СД, вносятся изменения или дополнения (в том числе, внесение изменений или дополнений в списки аффилированных лиц, вкладчиков НПФ, Учетную политику, внесение изменений и дополнений в Правила Фонда, Правила доверительного управления средствами пенсионных резервов НПФ и/или имуществом АИФ и прочие изменения), то все документы, подтверждающие внесение этих изменений и дополнений, должны быть предоставлены в СД не позднее 1-го рабочего дня с даты их получения/составления.

В случае, если сведения, содержащиеся в предоставленных документах, противоречат друг другу, Специализированный депозитарий вправе приостановить выдачу согласий на распоряжение имуществом АИФ, НПФ, ПИФ и/или согласование отчетности до момента устранения выявленных противоречий.

В случае, не предоставления в установленный срок изменений и дополнений, внесенных в документы, указанные в пункте 3.2, Специализированный депозитарий вправе приостановить выдачу согласий на распоряжение имуществом АИФ, НПФ, ПИФ и/или согласование отчетности.

3.3. Документы, предоставляемые Специализированному депозитарию в период формирования ПИФ или выдачи дополнительных инвестиционных паев ПИФ, сроки их предоставления

В случае если документы предоставляются в Специализированный депозитарий в виде электронного документа по системе электронного документооборота, данные документы предоставляются в 1 (одном) экземпляре.

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления документа
1.	Договор банковского (транзитного) счета, открытого для учета денежных средств, передаваемых в оплату инвестиционных паев ПИФ и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора с банком и/или дополнительного соглашения к нему
2.	Уведомление банка об открытии /закрытии банковского (транзитного) счета с указанием его реквизитов	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
3.	Договор банковского (расчетного) счета, открытого УК для совершения операций, связанных с доверительным управлением имуществом ПИФ и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора банковского (расчетного) счета и/или дополнительного соглашения к нему.
4.	Уведомление банка об открытии/закрытии банковского (расчетного) счета с указанием его	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД

	реквизитов		2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
5.	Выписки с транзитного и расчетного банковских счетов, с приложением платежных поручений, мемориальных ордеров и иных платежных документов с отметками банка	Копии, заверенные УК	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем совершения операции по этим счетам
6.	Договор о брокерском/дилерском обслуживании или Заявление о присоединении к Регламенту об оказании брокерских услуг и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора, Заявления и/или дополнительного соглашения к нему
7.	Уведомление брокера об открытии /закрытии специального брокерского счета с указанием его реквизитов	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
8.	Депозитарный договор с уполномоченным депозитарием, осуществляющим хранение ценных бумаг, составляющих имущество ПИФ, для которых нормативными правовыми актами предусмотрен особый порядок хранения и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения депозитарного договора и/или дополнительного соглашения к нему
9.	Уведомление уполномоченного депозитария об открытии/закрытии счета депо для хранения ценных бумаг, составляющих имущество ПИФ, для которых нормативными правовыми актами предусмотрен особый порядок хранения	Копия, заверенная УК	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
10.	Платежные поручения на перевод денежных средств с банковского (транзитного) счета УК на расчетный счет УК ДУ ПИФ	Оригиналы	В соответствии со сроком, установленным Правилами Фонда
11.	Поручения на перевод ценных бумаг с транзитного счета депо на счет депо ДУ ПИФ	Оригиналы по форме, утвержденной Условиями (Клиентским регламентом)	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления
12.	Запрос на согласие СД на включение имущества в состав ПИФ	Оригинал по форме, утвержденной СД	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления
13.	Решение о выдаче инвестиционных паев	Оригинал или копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления
14.	Информация о сумме денежных средств (стоимости имущества), на которую выдается инвестиционный пай при выдаче дополнительных инвестиционных паев на последний рабочий день указанного срока, а также о сроке оплаты дополнительных инвестиционных паев, выдаваемых при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных инвестиционных паев	Оригинал письма в произвольной форме, содержащего всю необходимую информацию	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления
15.	Информация о количестве дополнительных инвестиционных паев, которые могут быть выданы не при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных инвестиционных паев, а также о сроке оплаты таких инвестиционных паев	Оригинал письма в произвольной форме, содержащего всю необходимую информацию	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления
16.	Заявки на выдачу, обмен и погашение паев	Копии, заверенные УК	В течение 1-го рабочего дня с момента их принятия УК

17.	Документы, подтверждающие факт государственной регистрации прав общей долевой собственности владельцев инвестиционных паев на недвижимое имущество, переданное в оплату инвестиционных паев ПИФ	Оригиналы	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения
18.	Отчет об оценке имущества, переданного в оплату инвестиционных паев ПИФ	Оригинал или копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с момента получения
19.	Иные документы, подтверждающие факты передачи имущества в оплату инвестиционных паев ПИФ	Копии, заверенные УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения
20.	Распорядительная записка о включении имущества в состав ПИФ	Копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с момента составления
21.	Отчет лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев, о возможности выдачи инвестиционных паев	Копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения УК
22.	Уведомление лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев, о проведении в системе ведения реестра операции по выдаче инвестиционных паев	Копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты его получения УК
23.	Отчет о завершении (окончании) формирования ПИФ	Оригинал, в 3-х экземплярах	Не позднее 3-х рабочих дней с даты выдачи инвестиционных паев ПИФ
24.	Уведомление о том, что на определенную правилами Фонда дату окончания срока формирования паевого инвестиционного фонда стоимость имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, оказалась меньше стоимости имущества, необходимой для завершения (окончания) его формирования	Оригинал, в 3-х экземплярах	В соответствии со сроком, установленным нормативными правовыми актами
25.	Запрос на согласие СД на возврат имущества, переданного в оплату инвестиционных паев ПИФ, в случае его не сформирования или не выдачи дополнительных паев	Оригинал по форме, утвержденной СД	Не позднее 1-го рабочего с даты составления Уведомления, указанного в п. 24
26.	Платежное поручение на возврат денежных средств, в случае не сформирования ПИФ или не выдачи дополнительных паев	Оригинал	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления Уведомления, указанного в п. 24
27.	Платежные поручения на возврат денежных средств с банковского (транзитного) счета ПИФ, в случае его не сформирования или не выдачи дополнительных паев	Оригиналы	В соответствии со сроком, установленным в Правилах Фонда
28.	Иные документы, связанные с процедурой формирования или выдачи дополнительных инвестиционных паев ПИФ и необходимые СД	Оригиналы или копии, заверенные УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты их составления/ получения

3.4. Документы, направляемые Клиентами и связанные с распоряжением активами АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ, сроки их предоставления Специализированному депозитарию

В случае если документы предоставляются в Специализированный депозитарий в виде электронного документа по системе электронного документооборота, данные документы предоставляются в 1 (одном) экземпляре.

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления документа
1.	Договор банковского (расчетного) счета, открытого Клиентом для совершения операций, связанных с доверительным управлением имуществом ПИФ, активами АИФ и средствами пенсионных резервов НПФ и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора банковского (расчетного) счета и/или дополнительного соглашения к нему.
2.	Уведомление банка об открытии/закрытии банковского (расчетного) счета с указанием его	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД

	реквизитов		2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
3.	Договор о брокерском/дилерском обслуживании или Заявление о присоединении к Регламенту об оказании брокерских услуг и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора, Заявления и/или дополнительного соглашения к нему
4.	Уведомление брокера об открытии /закрытии специального брокерского счета с указанием его реквизитов	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
5.	Депозитарный договор с уполномоченным депозитарием, осуществляющим хранение ценных бумаг, составляющих имущество ПИФ, активы АИФ и средства пенсионных резервов НПФ, для которых нормативными правовыми актами предусмотрен особый порядок хранения и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения депозитарного договора и/или дополнительного соглашения к нему
6.	Уведомление уполномоченного депозитария об открытии/закрытии счета депо для хранения ценных бумаг, составляющих имущество ПИФ, активы АИФ и средства пенсионных резервов НПФ, для которых нормативными правовыми актами предусмотрен особый порядок хранения	Копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты вступления в силу договора с СД 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
7.	Договоры, на основании которых осуществляется распоряжение имуществом ПИФ, активами АИФ и средствами пенсионных резервов НПФ	Копии, заверенные Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/заключения/получения документа
8.	Документ, подтверждающий права на недвижимое имущество (свидетельство о регистрации права)	Оригинал	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
9.	Выписки по банковским (расчетным) счетам, на которых учитываются денежные средства, составляющие пенсионные резервы НПФ, имущество ПИФ, активы АИФ (с приложением платежных поручений, мемориальных ордеров и иных платежных документов с отметками банка)	Копии, заверенные Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с даты проведения операции по расчетному счету
10.	Выписки с депозитных счетов, на которых учитываются денежные средства, составляющие пенсионные резервы НПФ, имущество ПИФ, активы АИФ, инвестированные в банковские вклады (депозиты) (с приложением платежных поручений, мемориальных ордеров и иных платежных документов с отметками банка)	Копии, заверенные Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с даты проведения операции по депозитному счету
11.	Справки об остатках денежных средств, составляющих пенсионные резервы НПФ с приложениями копий соответствующих платежных поручений, мемориальных ордеров и иных платежных документов с отметками банка (предоставляются при использовании единого расчетного счета для учета средств пенсионных резервов и средств для обеспечения уставной деятельности НПФ)	Оригиналы	Не позднее 1-го рабочего дня с даты проведения операции по расчетному счету
12.	Выписки по счету депо и/или уведомления о совершении операции по счету депо, из уполномоченного депозитария, осуществляющего хранение ценных бумаг, в которые размещены пенсионные резервы НПФ, имущество ПИФ, активы АИФ и для которых	Копии, заверенные Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с даты проведения операции по счету депо

	нормативными правовыми актами предусмотрен особый порядок хранения		
13.	Отчеты брокеров/дилеров об операциях со средствами, составляющими пенсионные резервы НПФ, имущество ПИФ, активы АИФ	Копии, заверенные Клиентами	Не позднее 1-го рабочего дня с даты совершения операции по брокерскому/дилерскому счету
14.	Документы, на основании которых осуществляются расходы за счет средств пенсионных резервов НПФ, имущества ПИФ, активов АИФ <i>(счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг), бухгалтерские справки, письма и др.)</i>	Копии, заверенные Клиентом	Ежедневно, не позднее 1-го рабочего дня с даты составления/получения документа
15.	Договор и/или полис страхования имущества ПИФ и все дополнительные соглашения к нему	Копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения/получения договора и/или дополнительного соглашения к нему
16.	Отчет об оценке имущества	Оригинал или копия, заверенная Клиентом	1. Не позднее даты включения имущества, требующего оценки, в состав ПИФ 2. Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения отчета
17.	Запрос на согласие СД на распоряжение средствами пенсионных резервов НПФ, активами АИФ, имуществом ПИФ с приложением необходимых документов	Оригинал по форме, утвержденной СД	Перед распоряжением средствами пенсионных резервов, имуществом ПИФ, активами АИФ по мере необходимости
18.	Запрос на согласие СД на передачу имущества, составляющего ПИФ, при смене УК ПИФ	Оригинал по форме, утвержденной СД	Не позднее 3-х дней с момента вступления в силу изменений и дополнений в Правила Фонда о смене УК
19.	Платежные поручения на распоряжение денежными средствами, составляющими пенсионные резервы НПФ, имущество ПИФ, активы АИФ для согласования СД	Оригинал, в 2-х экземплярах	Перед распоряжением денежными средствами по мере необходимости
20.	Заявки на приобретение, погашение либо обмен инвестиционных паев	Копии, заверенные УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения
21.	Уведомление лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев, о проведении в системе ведения реестра операции по приобретению, обмену или погашению инвестиционных паев ПИФ	Копия, заверенная УК	Не позднее 1-го рабочего дня с даты получения документа
22.	Расчет рыночной стоимости активов, в которые размещены средства пенсионных резервов НПФ, а также совокупной рыночной стоимости пенсионных резервов НПФ	Оригинал, предоставляется со стороны НПФ, если он не передал функцию по расчету СД	Не позднее 3-х рабочих дней с даты определения указанных показателей
23.	Справка о стоимости чистых активов и расчетной стоимости одного инвестиционного пая АИФ, ПИФ	1. В формате электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» (электронный документ в формате, установленном Банком России), которому предшествует предоставление	В соответствии со сроком, установленным Банком России

		<p>отчетности одним из следующих способов: оригинал в 2-х экземплярах либо сканированная копия, направленная по ЭДО, либо отчетность в формате Excel, направленная по ЭДО.</p> <p>2. Оригинал, в 3-х экземплярах (в случае отсутствия шаблона электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» или в случаях, когда предоставление данного электронного документа невозможно)</p>	
24.	Отчет об изменении стоимости чистых активов АИФ, ПИФ	<p>1. В формате электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» (электронный документ в формате, установленном Банком России), которому предшествует предоставление отчетности одним из следующих способов: оригинал в 2-х экземплярах либо сканированная копия, направленная по ЭДО, либо отчетность в формате Excel, направленная по ЭДО.</p> <p>2. Оригинал, в 3-х экземплярах (в случае отсутствия шаблона электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» или в случаях, когда предоставление данного электронного документа невозможно)</p>	В соответствии со сроком, установленным Банком России
25.	Пояснительная записка к Справке о стоимости чистых активов и расчетной стоимости одного инвестиционного пая	<p>1. В формате электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» (электронный документ в формате, установленном Банком России), которому предшествует предоставление</p>	В соответствии со сроком, установленным Банком России

		<p>отчетности одним из следующих способов: оригинал в 2-х экземплярах либо сканированная копия, направленная по ЭДО, либо отчетность в формате Excel, направленная по ЭДО.</p> <p>2. Оригинал, в 3-х экземплярах (в случае отсутствия шаблона электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» или в случаях, когда предоставление данного электронного документа невозможно)</p>	
26.	<p>Иные формы отчетности НПФ, ПИФ, АИФ, для которых законодательством предусмотрено согласование в СД</p>	<p>1. В формате электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» (электронный документ в формате, установленном Банком России), которому предшествует предоставление отчетности одним из следующих способов: оригинал в 2-х экземплярах либо сканированная копия, направленная по ЭДО, либо отчетность в формате Excel, направленная по ЭДО.</p> <p>2. Оригинал, в 3-х экземплярах (в случае отсутствия шаблона электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» или в случаях, когда предоставление данного электронного документа невозможно)</p>	<p>В соответствии со сроком, установленным Банком России</p>
27.	<p>Письменное требование владельцев инвестиционных паев о созыве общего собрания пайщиков ПИФ</p>	<p>Копия, заверенная УК</p>	<p>Не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о созыве общего собрания пайщиков ПИФ</p>
28.	<p>Письменное сообщение о созыве общего собрания пайщиков ПИФ</p>	<p>Оригинал письма УК</p>	<p>Не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о проведении общего собрания пайщиков ПИФ</p>
29.	<p>Протокол общего собрания пайщиков ПИФ</p>	<p>Копия, заверенная УК</p>	<p>Незамедлительно в день его составления</p>
30.	<p>Решение УК о прекращении ПИФ</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Незамедлительно в день его</p>

			составления
31.	Отчет о прекращении ПИФ	Оригинал, в 3-х экземплярах	В соответствии со сроком, установленным Банком России
32.	Предписание Банка России в адрес АИФ, НПФ или УК об установлении срока устранения нарушения (несоответствия)	Копия, заверенные Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с момента его получения
33.	Иные документы, связанные с распоряжением средствами пенсионных резервов НПФ, имуществом ПИФ, активами АИФ	Копии, заверенные Клиентом	Не позднее 1-го рабочего дня с даты составления или получения документа

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

При переходе ПИФ/НПФ/АИФ на обслуживание в СД из другого специализированного депозитария, документы УК ПИФ/УК НПФ/НПФ/АИФ предоставляют в СД в том объеме, порядке и в сроки, которые установлены действующими нормативными правовыми актами.

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

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Срок предоставления, согласования документа
1.	Регламент СД	Копия, заверенная СД	1. Действующая версия Регламента СД размещается на сайте СД в сети Internet 2. Заверенная копия Регламента СД предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее 3-х дней с даты получения запроса
2.	Условия осуществления депозитарной деятельности (клиентский регламент)	Копия, заверенная СД	1. Действующая версия Клиентского регламента размещается на сайте СД в сети Internet 2. Заверенная копия Клиентского регламента предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее 3-х дней с даты получения запроса
3.	Лицензия на осуществление деятельности специализированного депозитария	Копия, заверенная СД	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее 3-х дней с даты получения запроса
4.	Лицензия на осуществление депозитарной деятельности	Копия, заверенная СД	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее 3-х дней с даты получения запроса
5.	Протокол о назначении исполнительных органов СД	Копия, заверенная СД	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее 3-х дней с даты получения запроса
6.	Доверенности на уполномоченных лиц СД	Оригиналы	По мере необходимости
7.	Иные, в том числе учредительные документы СД	Оригиналы или заверенные копии	Предоставляется по письменному запросу Клиента не позднее 3-х дней с даты получения запроса
8.	Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия)	Оригинал по форме, утвержденной СД	Не позднее 3-х дней, следующих за днем выявления нарушения (для АИФ, ПИФ) Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем

			выявления нарушения (для НПФ)
9.	Уведомление об устранении нарушения (несоответствия)	Оригинал по форме, утвержденной СД	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем устранения нарушения
10.	Уведомление о факте не устранения нарушения (несоответствия)	Оригинал по форме, утвержденной СД	Не позднее следующего дня после окончания срока устранения нарушения
11.	Правила определения стоимости активов АИФ (ПИФ) и величины обязательств, подлежащих исполнению за счет указанных активов	Оригинал, согласованный СД	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем получения СД от УК указанного документа
12.	Запрос на согласие СД на включение имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, в состав ПИФ	Оригинал, с отметкой о согласии или отказе СД	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего запроса от УК
13.	Запрос на согласие СД на возврат имущества, переданного в оплату инвестиционных паев ПИФ при факте его не сформирования или не выдачи дополнительных паев	Оригинал, с отметкой о согласии или отказе СД	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего запроса от УК
14.	Платежное поручение на перевод денежных средств с банковского (транзитного) счета УК на расчетный счет УК ДУ ПИФ	Оригинал, с отметкой о согласии СД	Не позднее 2-х рабочих часов с момента его получения СД
15.	Платежное поручение на возврат денежных средств с расчетного счета УК ДУ ПИФ на банковский (транзитный) счет УК в случае не сформирования ПИФ или не выдачи дополнительных паев	Оригинал, с отметкой о согласии СД	Не позднее 2-х рабочих часов с момента его получения СД
16.	Платежное поручение на возврат денежных средств с банковского (транзитного) счета УК на счета пайщиков, перечисливших эти средства в случае не сформирования ПИФ или не выдачи дополнительных паев	Оригинал, с отметкой о согласии СД	Не позднее 2-х рабочих часов с момента его получения СД
17.	Платежное поручение на распоряжение денежными средствами, составляющими имущество ПИФ, активы АИФ, средства пенсионных резервов НПФ	Оригинал, с отметкой о согласии СД	Не позднее 2-х рабочих часов с момента его получения СД
18.	Запрос на согласие СД на передачу имущества составляющего ПИФ при смене УК	Оригинал, с отметкой о согласии или отказе СД	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения от УК соответствующего запроса
19.	Запрос на согласие СД на распоряжение активами АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ	Оригинал, с отметками о согласии или отказе СД	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения СД соответствующего запроса с приложением к нему необходимых документов от УК
20.	Справка о стоимости чистых активов и стоимости одного инвестиционного пая АИФ, ПИФ	Оригинал, согласованный СД	Не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем получения от АИФ/УК
21.	Отчет об изменении стоимости чистых активов АИФ, УК ПИФ	Оригинал, согласованный СД	Не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем получения от АИФ/УК
22.	Пояснительная записка к Справке о стоимости чистых активов и стоимости одного инвестиционного пая АИФ, ПИФ	Оригинал, согласованный СД	Не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем получения от АИФ/УК
23.	Иные формы отчетности НПФ, ПИФ, АИФ, для которых законодательством предусмотрено согласование в СД	Оригиналы, согласованные СД	Не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем получения от Клиента
24.	Отчет о завершении (окончании) формирования ПИФ	Оригинал, согласованный СД	Не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем получения от УК
25.	Уведомление о том, что на определенную правилами доверительного управления паевым	Оригинал, согласованный СД	Не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем

	инвестиционным фондом дату окончания срока формирования паевого инвестиционного фонда стоимость имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, оказалась меньше стоимости имущества, необходимой для завершения (окончания) его формирования		получения от УК
26.	Отчет о прекращении ПИФ	Оригинал, согласованный СД	Не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем получения от лица, осуществляющего прекращение ПИФ

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ И КЛИЕНТАМИ

4.1. Общие положения

При заключении Специализированным депозитарием Договоров об оказании услуг СД с Клиентами стороны должны предоставить друг другу все необходимые учредительные документы, указанные в разделах 3.1 и 3.5 настоящего Регламента СД. Учредительные документы должны быть оформлены и заверены в соответствии с требованиями, указанными в Регламенте.

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

В СД установлено время приема документов с 9:30 до 17:15 по московскому времени. Документы, поступающие в СД от Клиентов, после 17.15 будут зарегистрированы им не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения. .

Все первичные документы, поступающие в СД от Клиентов могут быть предоставлены:

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

Основным видом документа, принимаемым СД, является его электронная форма (электронный файл, установленного образца), содержащая всю исчерпывающую информацию по совершенной операции, необходимую для отражения в учетной системе СД. Данная форма документа позволяет осуществлять его автоматическую обработку в учетной системе СД. Для каждого вида первичного документа СД может быть установлена его электронная форма (электронный файл) и порядок ее предоставления должен быть определен в отдельном соглашении между СД и клиентом.

Отдельными соглашениями с клиентами СД вправе установить дополнительную тарифную плату за прием и обработку первичных документов, поступающих от клиентов в бумажном виде или в виде сканированных копий, в связи с тем, что обработка такого рода документов значительно увеличивает трудозатраты СД.

При заключении между СД, Клиентом и кредитной банковской организацией Клиента отдельных соглашений по использованию в документообороте между сторонами системы клиент-банк, в качестве первичного документа – платежного поручения, СД принимается платежное поручение, оформленное надлежащим образом и полученное из соответствующей системы клиент-банка, которая используется в документообороте с клиентом.

4.2. Способы (методы) организации документооборота между Специализированным депозитарием и Клиентами

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

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

Клиенты СД должны использовать документооборот в бумажном виде только в исключительных случаях и в случаях, прямо предусмотренных настоящим Регламентом.

В соответствии с разделом 3 настоящего Регламента учредительные документы должны предоставляться в СД в бумажном виде и быть нотариально заверены. Свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество, составляющее активы ПИФ и средства пенсионных резервов НПФ должны передаваться в Специализированный депозитарий на хранение в виде бумажного оригинала.

В случае если документ, в соответствии с требованиями настоящего Регламента или отдельного соглашения, заключенного между СД и Клиентом, был предоставлен в СД в виде электронной формы, содержащей всю исчерпывающую информацию по совершенной операции, необходимую для отражения в учетной системе СД, то его прием в бумажном виде или в виде сканированной копии документа невозможен.

4.2.2. Специализированный депозитарий использует при взаимодействии с Клиентами **электронный документооборот (ЭДО)**, с помощью которого передача документов осуществляется по каналам электронной почты.

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

Порядок работы с использованием ЭДО устанавливается Договором об электронном документообороте, заключаемым между Специализированным депозитарием и его Клиентом и Правилами ЭДО Специализированного депозитария.

При взаимодействии с использованием ЭДО Клиенты могут направлять в Специализированный депозитарий все документы первичного учета, а так же любые иные документы, за исключением учредительных документов и Свидетельств о государственной регистрации права, заверенные ЭП своего уполномоченного представителя.

При использовании ЭДО первичные документы в Специализированный депозитарий направляются в виде сканированных копий, заверенных ЭП уполномоченного представителя Клиента, или в виде электронных форм (электронных файлов, установленного образца), содержащих всю исчерпывающую информацию по совершенным операциям, необходимую для отражения в учетной системе СД. При этом электронная форма первичного документа, оформленная надлежащим образом, приравнивается СД к отсканированной копии первичного документа.

Заверение документов, направляемых по ЭДО, осуществляется путем проставления на них ЭП уполномоченного представителя Клиента или СД. Направленный по каналам электронной почты электронный документ считается надлежаще оформленным и подписанным, в случае его получения, успешного прочтения и проверки ЭП получателем.

4.2.3. В случае возникновения технических сбоев в работе системы ЭДО в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления документов, допускается передача документов с использованием электронной почты без ЭП или по другим согласованным СД и Клиентами каналам связи.

Бумажные формы документов или электронные документы, полученные в последующем по ЭДО, в подтверждение принятых ранее документов, предоставленных с использованием электронной почты без ЭП или по другим согласованным СД и Клиентами каналам связи, подлежат обязательной сверке. В случае выявления несоответствия в сверяемых формах документов, СД и Клиент принимают все разумные действия по ликвидации выявленных несоответствий. До устранения выявленных несоответствий правильным признается принятый ранее документ.

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

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с надлежащим образом оформленными документами на бумажном носителе, независимо от того, существуют ли такие документы на бумажном носителе или нет, только при соблюдении правил формирования и порядка передачи электронного документа, установленных Договором об электронном документообороте и настоящим Регламентом.

5. ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ

5.1. Контроль за соблюдением управляющей компанией требований федерального закона, связанных с ним нормативных правовых актов, устава и инвестиционной декларации акционерного инвестиционного фонда, договора с акционерным инвестиционным фондом, правил доверительного управления паевым инвестиционным фондом

5.1.1. Предметом контроля, осуществляемого СД, являются деятельность АИФ и УК при осуществлении доверительного управления имуществом, составляющим инвестиционные резервы АИФ или активы ПИФ.

СД осуществляет контроль за соблюдением:

- Управляющей компанией АИФ - Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков, положений инвестиционной декларации АИФ, договора доверительного управления АИФ с УК;
- Акционерным инвестиционным фондом - Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков, а также положений инвестиционной декларации АИФ в случае передачи УК полномочий единоличного исполнительного органа АИФ;
- Управляющей компанией ПИФ - Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков и Правил Фонда.

5.1.2. СД осуществляет контроль исключительно на основании документов, предоставленных ему, в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

5.1.3. СД проверяет своевременность и полноту предоставления документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.1.4. СД не является агентом налогового контроля и не проверяет данные налогового учета, представленные управляющей компанией.

5.1.5. В случае обнаружения нарушений АИФ или УК АИФ/ПИФ требований федерального закона, связанных с ним нормативных правовых актов, устава и инвестиционной декларации АИФ, договора доверительного управления АИФ с УК, Правил Фонда, СД в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения нарушения уведомляет Банк России, АИФ и УК АИФ/ПИФ о выявленных нарушениях путем направления уведомления о выявленных им в ходе осуществления контроля нарушениях.

5.1.6. СД уведомляет Банк России, АИФ и УК АИФ/ПИФ об устранении АИФ или УК АИФ/ПИФ выявленного ранее нарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их устранения путем направления уведомления об устранении выявленных им в ходе осуществления контроля нарушениях.

5.1.7. В случае если в течение установленного срока АИФ или УК АИФ/ПИФ не устранили ранее выявленные нарушения, СД не позднее дня, следующего после окончания указанного срока, уведомляет об этом Банк России, АИФ и УК АИФ/ПИФ путем направления уведомления о неустранении выявленных им в ходе осуществления контроля нарушениях.

5.2. Контроль в период формирования паевого инвестиционного фонда

5.2.1. В период формирования ПИФ СД осуществляет контроль за соблюдением УК установленных порядка и сроков формирования ПИФ в соответствии с требованиями Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков и Правил Фонда, в том числе по следующим направлениям:

- соблюдение срока формирования Фонда;
- предоставление УК в СД документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента;
- контроль порядка передачи имущества в оплату инвестиционных паев;
- контроль за распоряжением имуществом, переданным в оплату инвестиционных паев;
- контроль порядка включения имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, в состав ПИФ;
- контроль за правильностью определения количества выданных инвестиционных паев;
- предоставление УК в СД отчета о завершении (окончании) формирования ПИФ;
- предоставление УК в СД уведомления о том, что на определенную Правилами Фонда дату окончания срока формирования ПИФ стоимость имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, оказалась меньше стоимости имущества, необходимой для завершения (окончания) его формирования.

5.2.2. СД контролирует возможность включения имущества (не являющегося денежными средствами), переданного в оплату инвестиционных паев, в состав ПИФ. С этой целью УК предоставляет в СД запрос на согласие СД на включение имущества в состав ПИФ (по установленной Регламентом форме).

5.2.3. СД проверяет возможность включения имущества, указанного в соответствующем Запросе на согласие о включении имущества в состав ПИФ на соответствие Правилам Фонда.

5.2.4. Для включения в состав ПИФ имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, УК предоставляет СД:

- платежные поручения на перевод денежных средств, переданных в оплату инвестиционных паев, с транзитного счета УК на расчетный счет Фонда;
- поручения на перевод ценных бумаг, переданных в оплату инвестиционных паев, с транзитного счета депо УК на счет депо Фонда;
- распорядительную записку о включении имущества в состав ПИФ;
- документы, подтверждающие факт передачи имущества в оплату инвестиционных паев.
- отчет лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев, о возможности выдачи инвестиционных паев;
- письмо УК о наступлении оснований для включения имущества в состав ПИФ.

5.2.5. СД контролирует, чтобы были выполнены все условия для включения имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, в состав ПИФ при его формировании, а именно:

- приняты заявки на приобретение инвестиционных паев и документы, необходимые для открытия лицевых счетов в реестре владельцев инвестиционных паев;
- имущество, переданное в оплату инвестиционных паев согласно указанным заявкам, поступило УК, и если таким имуществом являются не денежные средства, УК также получено согласие СД на включение такого имущества в состав ПИФ;
- стоимость имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, достигла размера, необходимого для завершения (окончания) формирования ПИФ.

5.2.6. В случае если все вышеуказанные условия выполнены, СД дает согласие на перевод денежных средств (ценных бумаг), находящихся на транзитном счете (транзитном счете депо), а также подтверждает включение иного имущества, переданного в оплату инвестиционных паев, в состав Фонда. Факт согласия СД на включение имущества в состав ПИФ оформляется соответствующими отметками на вышеуказанном Запросе, и/или платежных поручениях и/или поручениях на списание/зачислении ценных бумаг.

5.2.7. По окончании процесса выдачи инвестиционных паев СД контролирует правильность заполнения и своевременность предоставления УК отчета о завершении формирования ПИФ. Предоставленный УК отчет о завершении формирования ПИФ согласовывается СД путем его подписания.

5.3. Контроль после завершения формирования паевого инвестиционного фонда

5.3.1. После завершения формирования ПИФ СД осуществляет контроль за соблюдением УК Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков и Правил Фонда, в том числе по следующим направлениям:

- контроль предоставления УК в СД документов в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента;
- контроль порядка передачи имущества в оплату дополнительных инвестиционных паев;
- контроль за распоряжением денежными средствами, находящимися на транзитном счете УК;
- контроль порядка включения имущества, переданного в оплату дополнительных инвестиционных паев, в состав ПИФ;
- контроль за правильностью определения количества выданных дополнительных инвестиционных паев;
- контроль за распоряжением имуществом ПИФ;
- контроль за составом и структурой активов ПИФ;
- контроль правильности начисления резервов на выплату вознаграждений и других расходов, связанных с управлением имуществом ПИФ;
- контроль правильности расчета количества инвестиционных паев;
- контроль правильности расчета УК стоимости чистых активов и стоимости одного инвестиционного пая ПИФ.

5.3.2. При получении от УК платежного поручения СД осуществляет контроль за распоряжением денежными средствами, составляющими имущество ПИФ, путем выдачи своего согласия на совершение операций по расчетному счету Фонда, в том числе:

- СД проверяет реквизиты, указанные в платежном поручении;
- наличие договорных отношений УК с указанным в платежном поручении контрагентом или иных оснований для перечисления денежных средств указанному в платежном поручении получателю;
- назначение платежа;
- соответствие суммы платежа значениям, указанным в документах - основаниях для списания денежных средств;
- полномочия лиц, подписавших платежное поручение.

5.3.3. СД выдает согласие на списание денежных средств только в случае соответствия всех параметров проверки, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Регламента. Согласие на списание денежных средств дается СД путем проставления на платежном поручении отметки установленной формы.

5.3.4. В виду особенностей регулирования банковских операций отдельные согласия СД на списание денежных средств с банковского счета УК ПИФ не требуются в том случае, если такая операция совершается кредитной организацией в безакцептном порядке, без соответствующего поручения (распоряжения) УК на основании норм действующего банковского законодательства, а также положений договора банковского счета в соответствии с тарифами банка.

5.3.5. СД выдает единое согласие на все вышеуказанные операции при согласовании им распоряжения имуществом ПИФ в виде оплаты работ, услуг по договору банковского (расчетного) счета, заключаемого УК ПИФ с кредитной банковской организацией. В этом случае СД выдает свое согласие путем подписания соответствующего Запроса на согласие на распоряжение имуществом, составляющим ПИФ, предоставленного УК ПИФ.

5.3.6. Согласование платежных поручений на списание денежных средств, входящих в состав имущества Фонда, может осуществляться СД с использованием системы клиент-банк, той кредитной банковской организации, в которой открыт расчетный счет Фонда. В этом случае, СД становится участником системы клиент-банк путем подписания соответствующего документа (договора, соглашения, акта или иное).

5.4. Контроль за соответствием состава и структуры активов акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда

5.4.1. Состав и структура активов АИФ и ПИФ должны соответствовать требованиям Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков, а также инвестиционной декларации АИФ и Правилам Фонда.

5.4.2. Контроль состава и структуры активов АИФ и ПИФ осуществляется СД исключительно на основании и обработки первичных документов, предоставляемых ему в соответствии с требованиями настоящего Регламента

5.4.3. Контроль за соблюдением требований к составу активов АИФ, ПИФ в отношении допустимости приобретения в состав активов того или иного объекта инвестирования осуществляется СД в момент рассмотрения Запроса на согласие на распоряжение активами АИФ либо имуществом, составляющим ПИФ, а для биржевых сделок - на этапе обработки отчетов брокера/дилера и отчетов о выполнении депозитарных операций.

5.4.4. Решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на распоряжение активами АИФ либо имуществом, составляющим ПИФ, принимается СД на основе анализа следующих документов:

- соответствующего Запроса УК на распоряжение активами АИФ либо имуществом, составляющим ПИФ;
- документов, имеющих в СД;
- документов, предоставленных УК.

5.4.5. В зависимости от вида сделки СД вправе затребовать от УК предоставление дополнительных документов, необходимых для выдачи согласия на распоряжение активами АИФ либо имуществом, составляющим ПИФ, с целью осуществления контроля за соответствием проводимой операции всем необходимым требованиям.

5.4.6. СД не вправе давать УК согласие на распоряжение активами АИФ либо имуществом, составляющим ПИФ, а также исполнять поручения УК по передаче ценных бумаг, принадлежащих АИФ либо составляющих ПИФ, в случае, если такое распоряжение или передача противоречат требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, а также инвестиционной декларации АИФ и правилам Фонда.

5.4.7. В случае если СД не предоставляет УК согласие на распоряжение активами АИФ либо имуществом, составляющим ПИФ, то в соответствующем Запросе ставится отметка «отказ» и обработанный Запрос направляется в УК.

5.4.8. Контроль СД за соответствием состава и структуры активов АИФ и ПИФ требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, а также инвестиционной декларации АИФ и Правилам Фонда осуществляется, в том числе на основании:

- отчетов отдела депозитарного учета СД;
- первичных документов, переданных в СД в соответствии с настоящим Регламентом;
- информации организаторов торговли о признаваемых котировках ценных бумаг по итогам дня.

5.4.9. СД осуществляет отражение данных, представленных в вышеуказанных первичных документах, в автоматизированной системе учета и контроля. По итогам обработки данных СД каждый рабочий день формируется Перечень имущества Фонда (по установленной Регламентом форме).

На основании Перечня имущества Фонда СД анализируется соответствие состава и структуры активов АИФ, ПИФ требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, инвестиционной декларации АИФ и Правилам Фонда.

5.5. Контроль за соблюдением порядка определения стоимости чистых активов акционерного инвестиционного фонда, стоимости чистых активов и расчетной стоимости одного инвестиционного пая паевого инвестиционного фонда

5.5.1. Определение СЧА АИФ или СЧА ПИФ и расчетной стоимости одного инвестиционного пая осуществляется УК в порядке и сроки, установленные в нормативными актами в сфере финансовых рынков.

5.5.2. Расчетная стоимость инвестиционного пая ПИФ определяется путем деления СЧА Фонда на количество инвестиционных паев этого ПИФ на момент определения расчетной стоимости.

5.5.3. СД, независимо от УК, ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, рассчитывает СЧА АИФ и СЧА ПИФ и расчетную стоимость одного инвестиционного пая в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков, а также Правилами Фонда.

5.5.4. СД производит соответствующие расчеты на основании полученных документов и данных об оценочной стоимости активов Фонда.

5.5.5. Оценка активов осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами в сфере финансовых рынков и Правилами определения стоимости активов АИФ, ПИФ и величины обязательств, подлежащих исполнению за счет указанных активов, утвержденными АИФ, УК ПИФ.

5.5.6. Результаты определения СЧА АИФ или чистых активов ПИФ, а также расчетной стоимости инвестиционного пая ПИФ отражаются в Справке о стоимости чистых активов, за исключением определения СЧА ПИФ до завершения его формирования.

5.5.7. УК также составляет Справку СЧА по форме и в сроки, утвержденные нормативными актами в сфере финансовых рынков, и направляет ее в СД.

5.5.8. После сверки данных, указанных УК в Справке СЧА с данными учета СД и при отсутствии в них расхождений, Справка СЧА подписывается уполномоченным лицом СД.

5.5.9. В случае наличия расхождений в данных расчета СД и УК до истечения предельного срока предоставления отчетности факт обнаружения расхождений фиксируется сторонами в Протоколе расхождений. Протокол составляется в 2 (двух) экземплярах – для АИФ/УК и СД. При этом СД заверяет Справку СЧА Фонда своей подписью и проставляет на ней отметку о расхождении данных в определенной части.

При направлении в СД Справки СЧА в формате электронного документа программы «Электронная анкета ФСФР России» (электронный документ в формате, установленном Банком России), факт обнаружения расхождений фиксируется в Сопроводительном письме, являющемся неотъемлемой частью данного электронного документа.

5.6. Контроль за правильностью определения количества выдаваемых инвестиционных паев, суммы денежной компенсации в связи с погашением инвестиционных паев, суммы денежных средств и стоимости иного имущества, передаваемых в состав другого паевого инвестиционного фонда при обмене инвестиционных паев

5.6.1. Контроль за правильностью определения количества выдаваемых инвестиционных паев осуществляется СД на основании Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков, а также Правил Фонда по следующим направлениям:

- контроль цены выдачи одного инвестиционного пая, минимальной суммы денежных средств, принимаемых в оплату инвестиционных паев ПИФ;
- контроль суммы денежных средств (стоимости имущества), указанной в отчете о выдаче паев, лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев, с суммой денежных средств (стоимостью имущества) включенных в состав Фонда;
- контроль за соблюдением размера взимаемой надбавки при выдаче инвестиционных паев ПИФ, в соответствии с Правилами Фонда.

5.6.2. При осуществлении погашения и обмена инвестиционных паев СД осуществляет контроль по следующим направлениям:

- контроль цены погашения одного инвестиционного пая;
- контроль суммы денежной компенсации в связи с погашением инвестиционных паев ПИФ;
- контроль за соблюдением размера взимаемой скидки при погашении инвестиционных паев ПИФ, в соответствии с Правилами Фонда;
- контроль сроков, в течение которых владельцу паев должны быть перечислены денежные средства;
- контроль суммы передаваемых денежных средств или иного имущества, стоимость которого соответствует расчетной стоимости инвестиционных паев фонда, заявка на обмен которых подана;
- контроль сроков перечисления, передачи денежных средств или иного имущества в Фонд, на паи которого производится обмен инвестиционных паев.

5.6.3. Контроль осуществляется на основании следующих документов:

- отчетов лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев;
- документов, подтверждающих передачу имущества, переданного в оплату инвестиционных паев;
- документов, подтверждающих включение имущества в состав ПИФ.

5.7. Контроль количества выданных инвестиционных паев закрытого паевого инвестиционного фонда

5.7.1. Контроль за соответствием количества выданных инвестиционных паев ПИФ количеству инвестиционных паев, предусмотренных Правилами Фонда, осуществляется СД, в том числе по следующим направлениям:

- контроль правильности определения УК количества выданных паев;
- контроль порядка выдачи инвестиционных паев закрытого ПИФ в случае недостаточности инвестиционных паев для удовлетворения всех заявок

5.7.2. Контроль осуществляется на основании следующих документов:

- отчетов лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев;
- документов, подтверждающих передачу имущества, переданного в оплату инвестиционных паев;
- документов, подтверждающих включение имущества в состав ПИФ.

5.8. Контроль за соответствием суммы подлежащей выплате денежной компенсации количеству инвестиционных паев, списанных с лицевого счета зарегистрированного лица в реестре владельцев инвестиционных паев, при погашении инвестиционных паев в закрытом паевом инвестиционном фонде

5.8.1. Контроль за соответствием суммы подлежащей выплате денежной компенсации количеству инвестиционных паев, списанных с лицевого счета зарегистрированного лица в реестре при погашении осуществляется СД, в том числе по следующим направлениям:

- контроль цены погашения одного инвестиционного пая;
- контроль суммы денежной компенсации в связи с погашением инвестиционных паев закрытого ПИФ;
- контроль за соблюдением размера взимаемой скидки при погашении инвестиционных паев ПИФ, в соответствии с Правилами Фонда;
- контроль сроков, в течение которых владельцу паев должны быть перечислены денежные средства.

5.8.2. Контроль осуществляется на основании следующих документов:

- Протокол общего собрания владельцев инвестиционных паев Фонда;
- отчетов лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев;
- иных первичных документов, переданных в СД в соответствии с настоящим Регламентом.

5.9. Контроль за правильностью определения количества подлежащих зачислению инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда на инвестиционные пай которого осуществляется обмен

5.9.1. Обмен инвестиционных паев осуществляется путем конвертации инвестиционных паев одного паевого инвестиционного фонда в инвестиционные пай другого паевого инвестиционного фонда.

5.9.2. Контроль за правильностью определения количества подлежащих зачислению инвестиционных паев ПИФ при обмене осуществляется СД на основании Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков, а также Правил Фонда по следующим направлениям:

- контроль цены выдачи одного инвестиционного пая;
- контроль цены погашения одного инвестиционного пая;
- контроль включения имущества в ПИФ;
- контроль правильности определения количества подлежащих зачислению инвестиционных паев ПИФ, на инвестиционные пай которого осуществляется обмен.

5.9.3. Контроль осуществляется на основании следующих документов:

- отчетов лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев;
- документов, подтверждающих передачу имущества из ПИФ, инвестиционные пай которого конвертируются;
- документов, подтверждающих включение имущества в состав ПИФ, в инвестиционные пай которого осуществляется конвертация.

5.10. Контроль за соблюдением установленных размеров, порядка и сроков начисления вознаграждений управляющей компании, специализированному депозитарию, лицу, осуществляющему ведение реестра владельцев инвестиционных паев, аудитору и оценщику, а также сумм расходов, связанных с доверительным управлением паевым инвестиционным фондом

5.10.1. Контроль за соблюдением установленных размеров, порядка и сроков начисления вознаграждений управляющей компании, специализированному депозитарию, лицу, осуществляющему ведение реестра владельцев инвестиционных паев, аудитору и оценщику, а также сумм расходов, связанных с доверительным управлением паевым инвестиционным фондом осуществляется СД в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков, а также Правилами Фонда.

5.10.2. Контроль за соблюдением размера, порядка и сроков начисления вознаграждения СД, лицу, осуществляющему ведение реестра владельцев инвестиционных паев, аудитору, оценщику и прочих обязательств, исполнение которых осуществляется за счет имущества, составляющего ПИФ, осуществляется СД на основании:

- имеющихся в распоряжении СД договоров с соответствующими лицами, устанавливающих сроки, порядок и размер вознаграждений;
- первичных документов, полученных от УК, подтверждающих как задолженность УК по оплате услуг и прочих необходимых расходов, так и уже осуществленные платежи из имущества Фонда.

5.10.3. Контроль за правильностью начисления УК резервов и обязательств, исполнение которых осуществляется за счет имущества ПИФ, осуществляется одновременно с контролем за правильностью расчета стоимости чистых активов ПИФ.

5.10.4. По окончании отчетного года СД на основании Правил Фонда производит расчет общего размера вознаграждения УК, СД, регистратора, оценщика и аудитора Фонда, а также величины произведенных Фондом в течение года расходов. Полученные значения общего размера вышеуказанных вознаграждений и общей величины расходов СД сравнивает с фактически начисленными вознаграждениями и расходами в составе активов Фонда.

5.10.5. При выявлении несоответствия в сравниваемых значениях СД производит расчет корректировки размера резерва и/или сумм возмещения перерасхода по выплаченным вознаграждениям и понесенным расходам из собственных средств УК.

Контроль за порядком выплаты вознаграждений и оплаты расходов осуществляется путем сравнения данных расчетов, предоставленных УК с собственными расчетами СД.

5.10.6. СД производит сверку окончательного расчета общего вознаграждения УК и предельного размера средств, которые могут быть израсходованы на оплату прочих расходов в течение отчетного года, а также размера корректировки резерва в части восстановления неиспользованного резерва в имущество ПИФ либо возмещения УК из собственных средств разницы между суммой фактически потраченных средств и предельным размером расходов.

5.10.7. В случае наличия расхождений в данных расчета СД и УК до истечения предельного срока предоставления отчетности факт обнаружения расхождений фиксируется сторонами в Протоколе расхождений.

Протокол составляется в 2 (двух) экземплярах – для УК и СД. При этом СД не заверяет Справку СЧА Фонда, содержащую расходящиеся данные, своей подписью.

5.11. Контроль за соблюдением установленных порядка и сроков передачи управляющей компанией своих прав и обязанностей по договору доверительного управления паевым инвестиционным фондом другой управляющей компании

5.11.1. Специализированный депозитарий осуществляет контроль за соблюдением УК ПИФ порядка и сроков передачи своих прав и обязанностей по договору доверительного управления ПИФ другой управляющей компании требованиям Федерального закона «Об инвестиционных фондах», принятых в соответствии с ним нормативных актов в сфере финансовых рынков.

5.11.2. СД приступает к осуществлению своих обязанностей по контролю за процессом передачи управляющей компанией своих прав и обязанностей по договору доверительного управления ПИФ другой управляющей компании с момента вступления в силу изменений в Правила фонда, связанных с передачей прав и обязанностей управляющей компанией другому юридическому лицу.

5.11.3. Передача денежных средств и иного имущества осуществляется управляющими компаниями с согласия СД.

Контроль за передачей денежных средств осуществляется СД путем согласования платежных поручений, предоставленных УК.

При передаче иного имущества УК оформляет Запрос на согласие СД на передачу имущества составляющего ПИФ по форме, установленной настоящим Регламентом

5.11.4. Контроль за порядком и сроками передачи имущества ПИФ, не являющегося денежными средствами, СД осуществляет на основании первичных документов, предоставленных УК.

5.11.5. По окончании процедуры передачи управляющей компанией своих прав и обязанностей по договору доверительного управления ПИФ другой управляющей компании, СД осуществляет согласование актов приема-передачи, путем проставления на них подписи своего уполномоченного представителя.

5.12. Контроль за соблюдением установленных порядка и сроков прекращения паевого инвестиционного фонда

5.12.1. СД осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка и сроков прекращения ПИФ в соответствии с требованиями законодательства, в том числе по следующим направлениям

- контроль за правильностью определения управляющей компанией баланса имущества, составляющего ПИФ перед его направлением в Банк России;
- контроль за размером вознаграждений субъектов и участников доверительного управления имуществом, составляющим ПИФ, после возникновения основания прекращения ПИФ;
- контроль за полнотой и очередностью распределения денежных средств, составляющих ПИФ и поступивших в него после реализации имущества.

5.12.2. В случае аннулирования или прекращения срока действия лицензии УК, обязанности по прекращению ПИФ, в том числе реализации имущества, составляющего ПИФ, удовлетворение требований кредиторов, которые должны удовлетворяться за счет имущества, составляющего ПИФ и распределению денежных средств между владельцами инвестиционных паев, возлагаются на СД.

5.12.3. СД, самостоятельно осуществляя прекращение паевого инвестиционного фонда, действует от своего имени в качестве доверительного управляющего этим фондом с учетом ограничений, установленных законом «Об инвестиционных фондах». При прекращении паевого инвестиционного фонда к СД переходят все права и обязанности управляющей компании, связанные с прекращением этого фонда. При этом долги по обязательствам, возникшим в связи с прекращением паевого инвестиционного фонда, в случае недостаточности имущества, составляющего этот фонд, погашаются за счет имущества управляющей компании.

5.13. Контроль за соблюдением негосударственным пенсионным фондом и его управляющей компанией ограничений на размещение средств пенсионных резервов, правил размещения средств пенсионных резервов, состава и структуры пенсионных резервов

5.13.1. Предметом контроля, осуществляемого СД, являются деятельность НПФ и УК при инвестировании средств пенсионных резервов.

5.13.2. СД осуществляет ежедневный контроль за соблюдением НПФ и его УК порядка размещения средств пенсионных резервов НПФ, установленного федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, пенсионными правилами НПФ, а также договором доверительного управления пенсионными резервами НПФ.

5.13.3. СД осуществляет контроль исключительно на основании документов, предоставленных ему, в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

СД проверяет своевременность и полноту предоставления документов, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.13.4. В случае обнаружения нарушений со стороны НПФ и его УК требований, установленных Федеральным законом «О негосударственных пенсионных фондах», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, пенсионными правилами НПФ СД в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления нарушения уведомляет Банк России, НПФ и его УК о факте нарушения.

В случае обнаружения нарушения со стороны УК НПФ требований по составу и структуре пенсионных резервов, установленных договором доверительного управления пенсионными резервами, СД в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления нарушения уведомляет НПФ и его УК о факте нарушения.

5.13.5. Контроль за распоряжением УК средствами пенсионных резервов осуществляется СД в момент рассмотрения Запроса на согласие СД на распоряжение средствами пенсионных резервов, а для биржевых сделок - на этапе обработки отчетов брокера/дилера и отчетов о выполнении депозитарных операций.

5.13.6. Решение о выдаче согласия или отказа в выдаче согласия на распоряжение средствами пенсионных резервов принимается СД на основе анализа следующих документов:

- соответствующего Запроса УК на распоряжение средствами пенсионных резервов;
- документов, имеющих у СД;
- документов, предоставленных УК.

5.13.7. В зависимости от вида сделки СД вправе затребовать от УК предоставление дополнительных документов, необходимых для выдачи согласия на распоряжение средствами пенсионных резервов, с целью осуществления контроля за соответствием проводимой операции требованиям законодательства, пенсионных правил НПФ, договора доверительного управления.

5.13.8. СД не вправе давать УК согласие на распоряжение средствами пенсионных резервов, а также исполнять поручения УК по передаче ценных бумаг, составляющих средства пенсионных резервов, в случае, если такое распоряжение или передача противоречат требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также договору доверительного управления.

5.13.9. В случае если СД не предоставляет УК согласие на распоряжение средствами пенсионных резервов, то в соответствующем Запросе ставится отметка «отказ» и обработанный Запрос направляется УК.

5.13.10. Контроль списания денежных средств со счетов, открытых УК для учета денежных средств, составляющих средства пенсионных резервов, осуществляется СД путем согласования платежных поручений, предоставленных УК, на перечисление денежных средств по всем банковским счетам УК НПФ.

При поступлении платежного поручения СД, в том числе проверяет:

- реквизиты, указанные в платежном поручении;
- наличие договорных отношений УК с указанным в платежном поручении контрагентом или иных оснований для перечисления денежных средств указанному в платежном поручении получателю;
- назначение платежа;
- соответствие суммы платежа значениям, указанным в документах - основаниях для списания денежных средств;
- полномочия лиц, подписавших платежное поручение.

5.13.11. СД выдает согласие на списание денежных средств только в случае соответствия всех параметров проверки, указанных в пункте 5.13.10 настоящего Регламента. Согласия на списание денежных средств дается путем проставления на платежном поручении отметки установленной формы.

5.13.12. В виду особенностей регулирования банковских операций отдельные согласия СД на каждое списание денежных средств с банковского счета УК НПФ не требуются в том случае, если такая операция совершается кредитной организацией в безакцептном порядке, без соответствующего поручения (распоряжения) УК на основании норм действующего банковского законодательства, а также положений договора банковского счета в соответствии с тарифами банка.

Таковыми операциями могут быть, например, списание банковских комиссий за осуществление платежей и обслуживание банковского счета, списание ошибочно зачисленных денежных средств или средств, зачисленных по платежным документам, содержащим ошибки в реквизитах получателя.

СД выдает единое согласие на все вышеуказанные операции при согласовании им распоряжения средствами пенсионных резервов НПФ в виде оплаты работ, услуг по договору банковского (расчетного) счета, заключаемого УК НПФ с кредитной банковской организацией. В этом случае СД выдает свое согласие путем подписания соответствующего Запроса на согласие на распоряжение средствами пенсионных резервов НПФ, предоставленного УК НПФ.

5.13.13. Согласование платежных поручений на списание денежных средств, входящих в состав средств пенсионных резервов, может осуществляться СД с использованием системы клиент-банк, той кредитной банковской организации, в которой открыт счет УК ДУ. В этом случае, СД становится участником системы клиент-банк путем

подписания соответствующего документа (договора, соглашения, акта или иное) и получением от банка на свое имя ключа с ЭЦП.

5.13.14. Контроль за остатками денежных средств на банковских счетах НПФ в случае, если у НПФ открыт единый расчетный счет для учета денежных средств, составляющих пенсионные резервы и средств, составляющих имущество, предназначенное для обеспечения уставной деятельности фонда, осуществляется СД на основании Справки НПФ об остатках денежных средств (с приложением документов, обосновывающих платежи - платежные поручения, мемориальные ордера и т.п.), составляющих пенсионные резервы НПФ с указанием следующих параметров:

- даты, на которую составлена Справка;
- наименование банка, в котором открыт расчетный счет НПФ;
- номер расчетного счета НПФ;
- величину остатка денежных средств, на указанную дату на указанном счете.

В случае предоставления в СД бухгалтерской справки (за исключением случаев налогового учета), сведения, содержащиеся в данной справке, обязательно подтверждаются первичными документами (платежные поручения, выписки с банковского счета, мемориальные ордера и т.п.).

СД не является агентом налогового контроля и не проверяет данные налогового учета, представленные управляющей компанией и/или НПФ.

5.13.15. Контроль за операциями с ценными бумагами, совершаемыми на организованных торгах, осуществляется на основании:

- отчетов депозитарного подразделения СД;
- отчетов брокеров (дилеров) об операциях с пенсионными резервами НПФ.

5.13.16. СД осуществляет контроль за составом и структурой пенсионных резервов НПФ в рамках каждого договора доверительного управления пенсионными резервами в соответствии с ограничениями, установленными инвестиционной декларацией, а также в рамках совокупного портфеля Фонда, включающего в себя средства пенсионных резервов, самостоятельно размещенные Фондом, а также средства пенсионных резервов, переданные в доверительное управление всем УК НПФ.

СД осуществляет отражение данных, предоставленных в первичных документах, в автоматизированной системе внутреннего учета и контроля. По итогам обработки данных каждый рабочий день формируется Перечень имущества НПФ (по установленной Регламентом форме).

5.13.17. Рыночная стоимость активов, в которые размещены средства пенсионных резервов, рассчитывается в порядке и сроки, установленные Банком России.

НПФ может передать функции по расчету рыночной стоимости активов, в которые размещены средства пенсионных резервов СД на условиях, определяемых положениями договора об оказании услуг СД.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Функции структурного подразделения, осуществляющего депозитарную деятельность (далее – Отдел депозитарного учета, ОДУ, Депозитарий), определяются федеральными законами, нормативными актами в сфере финансовых рынков, Условиями (клиентским регламентом) и другими внутренними документами АО «ОСД».

6.2. Обязательные документы, входящие в документооборот Депозитария, утверждаются уполномоченным органом управления Депозитария.

Определены следующие виды документов, которые разработаны и утверждены Депозитарием:

- документы, устанавливающие порядок регулирования отношений между Депозитарием и его клиентами (депонентами), в том числе типовые формы договоров, формы поручений, являющихся основаниями для совершения операций по счетам депо, формы отчетов, предоставляемых клиенту (депоненту) и инициатору депозитарной операции;
- документы, регламентирующие внутренний порядок обработки, хранения и использования учетной информации, необходимой для исполнения Депозитарием своих функций, а также взаимодействия с третьими лицами.

6.3 ОДУ осуществляет регистрацию всех входящих документов (поручений), полученных от клиентов (депонентов).

6.4. В процессе осуществления депозитарной деятельности документы обрабатываются путем внесения предоставленной информации в электронную базу данных и проставлением соответствующей отметки об этом на обработанном документе.

Все поступившие документы формируются по соответствующим папкам и хранятся в отделе депозитарного учета.

6.5. ОДУ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, осуществляющим контрольные и учетные функции в отношении Клиентов СД (далее – Отделы СД) следующим образом:

- при поступлении поручения на перевод ценных бумаг по счетам депо Клиентов ОДУ запрашивает в Отделах СД согласие на распоряжение активами АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ (за

исключение сделок совершаемых на организованных торгах) или согласие на включение имущества в состав ПИФ при его формировании;

- при совершении операций по счетам депо Клиентов ОДУ направляет в Отделы СД отчеты о выполнении депозитарных операций по их счетам депо;
- ОДУ и Отделы СД периодически осуществляют сверки данных по ценным бумагам, учитываемым на счетах депо Клиентов с данными о ценных бумагах, учитываемых в составе имущества ПИФ, активов АИФ, пенсионных резервов НПФ в Отделах СД. При выявлении расхождений в параметрах ценных бумаг структурными подразделениями принимаются все необходимые меры по их устранению.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

7.1. Порядок обработки и хранения документов

СД регистрирует все документы, поступающие к нему в процессе осуществления его контрольных функций, в Журнале регистрации входящих документов, ведение которого осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков (по форме, установленной Регламентом).

Ведение Журнала регистрации входящих документов осуществляется СД отдельно по каждому инвестиционному портфелю АИФ, НПФ, УК НПФ и ПИФ.

7.2. Формы внутренних документов специализированного депозитария

На основании поступивших документов, связанных с распоряжением активами АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ, СД фиксирует каждое изменение в составе имущества Фонда в Журнале учета изменений в составе имущества, ведение которого осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков (по форме, установленной Регламентом).

Ведение Журнала учета изменений в составе имущества осуществляется СД отдельно по каждому инвестиционному портфелю АИФ, НПФ, УК НПФ и ПИФ.

Регистрация каждого факта выдачи согласия на распоряжение имуществом АИФ, имуществом ПИФ, средствами пенсионных резервов НПФ осуществляется СД в Учетном журнале, ведение которого осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков (по форме, утвержденной Регламентом).

Ведение Учетного журнала осуществляется СД отдельно по каждому инвестиционному портфелю АИФ, ПИФ, УК НПФ.

СД ведет отдельно по каждому АИФ, ПИФ, НПФ Журнал выявленных нарушений (несоответствий) в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков (по форме, установленной Регламентом).

На основании данных Журнала учета изменений имущества Фонда, СД каждый рабочий день составляет Перечень имущества Фонда в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков (по форме установленной Регламентом).

Ведение Журналов регистрации входящих документов, Журналов учета изменений в составе имущества, Учетных журналов, а также Журнала выявленных нарушений и составление Перечней имущества Фондов осуществляется СД с использованием электронной базы данных с возможностью формирования документов на бумажных носителях.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Описание процедуры осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль деятельности Депозитария осуществляется на основе утвержденной Инструкции о внутреннем контроле в АО «ОСД». Данная инструкция направлена на защиту прав клиентов (депонентов) от ошибочных или недобросовестных действий сотрудников Депозитария, которые могут отразиться на точности записей по счетам депо и привести к ущемлению интересов клиентов (депонентов).

8.2. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в учетную систему

Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в учетную систему Депозитария основана на:

- структурных и технологических принципах организации работы ОДУ;
- системе проверок документов, предоставляемых в ОДУ;

- сверке количества ценных бумаг с данными регистраторов и расчетных депозитариев;
- организации осуществления контрольных функций.

Депозитарий осуществляет хранение и/или учет прав на ценные бумаги, принадлежащий АИФ, ценные бумаги, составляющие ПИФ, ценные бумаги, в которые размещены пенсионные резервы НПФ на отдельных счетах депо для УК каждого Фонда, а также для каждого НПФ.

Права доступа к автоматизированной системе по ведению и учету депозитарных операций разграничены с помощью присвоения каждому сотруднику Депозитария своего имени и пароля и определения его уровня полномочий. При выполнении депозитарной операции в автоматизированной системе записывается информация о времени ее исполнения и о сотруднике, который ее исполнил.

8.3. Способы сохранения электронных данных

Организация хранения электронных данных СД направлена на снижение риска утери и (или) повреждения информации, хранящейся в электронном виде, а также направлены на сохранение конфиденциальности информации и ограничению доступа к ней.

С целью сохранения информации, содержащейся в электронной системе учета СД, производится регулярное создание резервных копий базы данных и программного обеспечения СД.

Резервное копирование осуществляется ежедневно по окончании операционного дня СД после заведения в систему данных и получения необходимых отчетов.

Хранение носителей информации с резервными копиями данных осуществляется с применением мер по минимизации риска возможного одновременного выхода из строя компьютерного оборудования, резервных серверов и резервных копий электронных данных.

В случае выхода из строя сервера или утраты электронных данных СД в максимально короткие сроки производится восстановление резервной копии программного обеспечения и данных на момент последнего резервного копирования. На основе первичных документов производится занесение в базу данных информации о совершенных операциях.

Система распределенного доступа к данным, хранящимся в электронном виде, направлена на сохранение конфиденциальной информации, а также на недопущения несанкционированного доступа и изменения данных.

Доступ ко всем функциям информационной системы распределяется в соответствии с полномочиями и функциями исполнителей. Система контроля за вводом данных и авторизации сделок и запросов позволяет исключить механические ошибки и предупредить неправомерные действия сотрудников Депозитария. С целью недопущения сбоев системы ведется полное протоколирование действий пользователей.

8.4. Способы восстановления данных в случае их утраты

С целью минимизации риска потери информации, хранящейся в электронной базе данных, в СД разработаны и используются следующие правила, обеспечивающие целостность данных и информации.

8.4.1. Резервное копирование пользовательской базы

Полное резервное копирование базы данных на архивное устройство или сервер хранения	2 раза в неделю
Разностное (дифференцированное) резервное копирование базы данных на архивное устройство или сервер хранения	Выполняется 1 раз в день, после 03:00, каждый день
Резервное копирование журнала транзакций	Выполняется раз в день, каждый 1 ч, с 00:00 до 02:00 и с 5:00 до 24:00, каждый день

8.4.2. Резервное копирование системных баз данных

Запись бинарных копий системных баз данных на архивное устройство или сервер хранения	Раз в неделю
---	--------------

Каждый съемный носитель помечается специальным маркером, что позволяет однозначно привязать каждый экземпляр съемного носителя к определенной дате.

Ежедневно ведется журнал действий по резервному копированию. Журнал ведется в электронном виде.

8.4.3. Утрата базы данных

В случае утраты базы данных необходимо

- Восстановить структуру базы данных на основе последней резервной копии.
- Произвести повторный ввод информации на основе первичных документов, обработанных после создания последней резервной копии

8.4.4. Выход из строя серверной машины

В случае отказа серверной машины необходимо выяснить причины, приведшие к выходу из строя.

При запуске сервера баз данных, проконтролировать процесс восстановления и проверки целостности баз данных, в случае необходимости произвести восстановление базы данных.

8.5. Способы продолжения деятельности по учету имущества и осуществления контрольных функций в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения

В случае задержки при восстановлении работоспособности электронной системы учета СД, учет имущества и осуществление контрольных функций осуществляется с использованием бумажных копий регистров учета на основе первичных документов, предоставляемых специализированному депозитарию. После постановления работоспособности электронной системы учета, производится занесение в нее данных на основе первичных документов.

С целью проверки восстановления данных проводится сверка с вышестоящими депозитариями и реестродержателями, а также клиентами СД. В случае обнаружения ошибок и (или) расхождений, выясняются и устраняются их причины, принимаются меры к недопущению повторения подобных ошибок.

9. ФОРМЫ ДОГОВОРОВ С КЛИЕНТАМИ

СД в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации разработаны типовые формы договоров с клиентами:

- Договор между управляющей компанией паевых инвестиционных фондов и специализированным депозитарием инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов;
- Договор между акционерным инвестиционным фондом и специализированным депозитарием инвестиционных фондов;
- Договор между управляющей компанией акционерных инвестиционных фондов и специализированным депозитарием инвестиционных фондов;
- Договор об оказании услуг специализированного депозитария негосударственному пенсионному фонду;
- Договор между управляющей компанией, осуществляющей доверительное управление средствами пенсионных резервов негосударственного пенсионного фонда и специализированным депозитарием

10. ОПИСАНИЕ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕДУР, ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТЬ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

СД осуществляет деятельность в качестве специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов. При осуществлении своей деятельности СД действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, в рамках соответствующей лицензии: лицензии на осуществлении деятельности в качестве специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов и лицензии на осуществление депозитарной деятельности на рынке ценных бумаг.

В рамках указанных лицензий СД, в интересах клиента, принимает на хранение, хранит и ведет учет имущества, принадлежащего Клиенту, а также осуществляет контроль за распоряжением имуществом Клиента. Данные функции, в исполнение норм действующего законодательства, направлены на недопущение нарушения имущественных прав и интересов Клиентов. Внутренними процедурами, позволяющими выявить, минимизировать и поставить под контроль возможность конфликта интересов СД, в том числе являются:

- Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;
- Перечень мер, направленных на предотвращение конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

Данные меры исключают возможность возникновения конфликта внутри СД при осуществлении депозитарной деятельности и деятельности в качестве специализированного депозитария.

11. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Правила электронного документооборота АО «ОСД» разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об электронной подписи», другими федеральными законами и иными нормативными актами. Особенности обработки и хранения электронных документов, в том числе проставления на документах служебных отметок, порядок удостоверения личности лица, от которого исходит документ, а также соблюдения иных требований, установленных федеральными законами и нормативными актами определяются Регламент специализированного депозитария АО «ОСД»

Договором об электронном документообороте и Правилами электронного документооборота АО «ОСД», которые размещены на сайте АО «ОСД» в сети Интернет <http://usdep.ru/>.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕГЛАМЕНТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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

Изменения и дополнения в Регламент (новая редакция Регламента) вступают в силу при условии их регистрации в Банке России.

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

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

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

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Анкета
2. Запрос согласия на включение имущества в состав «наименование ПИФ, НПФ, АИФ»
3. Запрос согласия на распоряжение имуществом «наименование ПИФ, НПФ, АИФ»
4. Запрос согласия на передачу имущества «наименование ПИФ, НПФ, АИФ»
5. Уведомление о выявлении нарушений (несоответствий)
6. Уведомление об устранении нарушений (несоответствий)
7. Уведомление о факте неустранения нарушений (несоответствий)
8. Перечень имущества
9. Журнал регистрации входящих документов
10. Журнал учета изменений в составе имущества
11. Учетный журнал
12. Журнал выявленных нарушений (несоответствий)
13. Договор между управляющей компанией паевых инвестиционных фондов и специализированным депозитарием инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов
14. Договор между акционерным инвестиционным фондом и специализированным депозитарием инвестиционных фондов
15. Договор между управляющей компанией акционерных инвестиционных фондов и специализированным депозитарием инвестиционных фондов
16. Договор об оказании услуг специализированного депозитария негосударственному пенсионному фонду
17. Договор между управляющей компанией, осуществляющей доверительное управление средствами пенсионных резервов негосударственного пенсионного фонда и специализированным депозитарием