

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.директора

КДУП «Межрегиональный
депозитарно-клиринговый центр»

07.02.2019 №5

РЕГЛАМЕНТ

Коммунального дочернего унитарного предприятия «Межрегиональный -
депозитарно-клиринговый центр»

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии Законом Республики Беларусь от 05.01.2015 №231-З «О рынке ценных бумаг», Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.04.2018 №30 «Об утверждении Инструкции о порядке осуществления депозитарной деятельности и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их структурных элементов», и другими законодательными актами Республики Беларусь.

2. Настоящий Регламент определяет порядок и условия осуществления депозитарной деятельности Коммунального дочернего унитарного предприятия «Межрегиональный депозитарно-клиринговый центр» (далее – депозитарий) и правила ведения учета депозитарных операций, регламентирует отношения между депозитарием и депонентами.

3. В случае противоречия норм настоящего Регламента нормам законодательства Республики Беларусь вследствие принятия или изменения нормативных правовых актов, следует руководствоваться нормами законодательства Республики Беларусь до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

4. Термины, принимаемые в настоящем регламенте используются в значениях, определённых в Законе.

5. Для ведения депозитарного учета Депозитарием используется программно-технический ресурс электронный депозитарий «Департамент фондовой автоматизации».

Иные определения и термины, специально не определенные настоящим Регламентом, используются в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

6. Взаимоотношения депозитария с клиентами строятся на договорной основе. Депозитарий взимает вознаграждение за депозитарные услуги с депонентов и эмитентов согласно Прейскуранту цен на услуги КДУП «Межрегиональный депозитарно-клиринговый центр», утвержденному приказом директора, и договорами на депозитарное обслуживание.

Глава 2. График работы и продолжительность операционного дня.

2.1. Депозитарий работает с понедельника по пятницу включительно за исключением государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных нерабочими в соответствии с законодательством.

2.2. Депозитарные операции осуществляются депозитарием в течение операционного дня депозитария. Продолжительность операционного дня депозитария - с 8.30 до 17.30 каждого рабочего дня депозитария.

2.3. Депозитарий осуществляет заключение депозитарных договоров, приём первичных документов для осуществления депозитарных операций, выдачу выписок о состоянии счетов «депо» и об операциях по счетам «депо» депонентов, выдачу реестров владельцев ценных бумаг, личный прием депонентов и их представителей, а также потенциальных клиентов депозитария в рабочие дни депозитария с 9.00 до 16.30.

Глава 3. Учетные регистры и хранение данных депозитария.

3.1. Депозитарий ведет следующие учетные регистры:
операционный журнал депозитария (ведется в электронном виде);
анкеты депонентов (хранятся на бумажном носителе в юридических делах депонентов);

- журнал учета сделок с ценными бумагами (ведётся в электронном виде, в гонце года распечатывается и подшивается на бумажном носителе);
- журнал регистрации сделок с ценными бумагами (ведётся в электронном виде, в гонце года распечатывается и подшивается на бумажном носителе);
- журнал учета договоров поручения, комиссии, доверительного управления (ведётся в электронном виде, в конце года распечатывается и подшивается на бумажном носителе);
- журнал учета сделок с ценными бумагами, совершенных во исполнение договоров поручения, комиссии, доверительного управления (ведётся в электронном виде, в гонце года распечатывается и подшивается на бумажном носителе);
- журнал выдачи реестров акционеров (ведётся на бумажном носителе).

3.2. Операционный журнал депозитария содержит перечень всех выполненных депозитарием операций. Операционный журнал депозитария при необходимости может быть сформирован по определенному виду (видам) записей и распечатан на бумаге.

3.3. Журнал регистрации счетов «депо» содержит все записи об открытии и закрытии счетов «депо» депонентов (эмитентов), а также разделов этих счетов.

3.4. Ежедневная оборотная ведомость формируется депозитарием на бумажном носителе и подшивается.

3.5. Сотрудники депозитария несут ответственность за своевременное и правильное выполнение своих обязанностей, а также за соблюдение требований к неразглашению конфиденциальной информации о депонентах депозитария в соответствии с законодательством и должностными инструкциями.

3.6. Депозитарий несет ответственность за правильность и

своевременность отражения ценных бумаг на счетах «депо» их владельцев согласно представленным документам, являющимся основанием для осуществления депозитарных операций в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.7. Депозитарий не несет ответственность за непредставление или несвоевременное представление депонентами Депозитарию сведений, документов, требуемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Глава 4. Порядок открытия и закрытия счетов «депо» в депозитарии.

4.1. В депозитарии открываются счета «депо» юридическим (в том числе эмитентам) и физическим лицам, резидентам и нерезидентам Республики Беларусь.

4.2. Для открытия счетов «депо» юридическим и физическим лицам в депозитарий представляются документы, определенные в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

В случае необходимости депозитарием дополнительно к документам, указанным в части первой настоящего пункта, могут быть истребованы иные документы в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

4.3. Письменное заявление на открытие счета «депо» представляется в депозитарий на бумажном носителе в сроки, определяемые депозитарным договором, по форме приложения №1 и №2 к настоящему Регламенту.

4.4. Заявление на открытие счета «депо» на имя юридического лица должно быть подписано руководителем юридического лица либо уполномоченным им лицом с указанием его должности, фамилии и инициалов.

4.5. Заявление на открытие счета «депо» на имя физического лица может быть оформлено с помощью программно-технических средств либо заполняется вручную на бланке, предоставляемом сотрудником депозитария.

4.6. Заявление на открытие счета «депо» на имя физического лица должно быть подписано самим физическим лицом либо его представителем с указанием его фамилии и инициалов, соответственно.

4.7. При открытии счета «депо» в соответствии с договором на депозитарное обслуживание, а также при открытии накопительных счетов «депо» депонентами, являющимися владельцами облигаций, в Депозитарий представляется анкета для юридических лиц согласно приложения №3, для физических лиц согласно приложения №4 к настоящему Регламенту.

4.8. Сотрудник депозитария проверяет представленные для открытия счета «депо» документы на полноту и правильность заполнения, открывает счет «депо» лицу в сроки, установленные депозитарным договором, и выдает по требованию депонента свидетельство об открытии счета «депо».

4.9. Счету «депо» присваивается уникальный в рамках депозитария номер.

4.10. Открытие и закрытие накопительных счетов «депо» в депозитарии осуществляется в порядке, предусмотренном законодательном Республики

Беларусь.

4.11. Закрытие счета «депо» депонента производится сотрудником депозитария только при условии отсутствия ценных бумаг на счете «депо»:

- по письменному заявлению депонента (в произвольной форме);
- в связи с расторжением (прекращением действия) депозитарного договора;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

4.12. Закрытие накопительных счетов «депо» при отсутствии ценных бумаг на них, в том числе после списания всех ценных бумаг со счета умершего физического лица в пользу наследников, осуществляется сотрудником депозитария в безусловном порядке.

Глава 5. Порядок открытия и использования разделов счетов «депо»

5.1. Раздел счета «депо» депонента открывается автоматически в безусловном порядке при осуществлении учетной депозитарной операции, влекущей необходимость открытия этого раздела.

5.2. При открытии раздела счета ему присваивается номер и наименование в соответствии с назначением разделов счетов «депо», указанным в перечне разделов счетов «депо» согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

5.3. При зачислении ценных бумаг на раздел счета «депо» они отражаются на соответствующем балансовом счете в соответствии с планом счетов депозитарного учета.

5.4. При зачислении ценных бумаг на раздел счета «депо», которому могут соответствовать разные балансовые счета, выбор конкретного балансового счета осуществляется сотрудником депозитария, исходя из объема прав депонента, подлежащих фиксации, и назначения балансовых счетов согласно плану счетов синтетического депозитарного учета.

5.5. Закрытие разделов счетов «депо» осуществляется автоматически одновременно с закрытием счетов «депо», на которых были открыты эти разделы.

Глава 6. О заключении депозитарных договоров с депонентами, которым открыты накопительные счета «депо».

6.1. Решение о необходимости заключения депозитарного договора с депонентом, которому открыт накопительный счет «депо» принимается руководителем депозитария в случаях:

- списаний ценных бумаг с этого счета «депо»;
- отсутствия достаточных данных в анкете этого депонента, позволяющих однозначно идентифицировать его;
- в иных случаях предусмотренных законодательством в которых целесообразно инициировать заключение депозитарного договора с этим

депонентом.

6.2. В случае принятия руководителем депозитария решения о необходимости заключения депозитарного договора с депонентом, соответствующее требование предъявляется инициатору перевода ценных бумаг с накопительного счета «депо» в форме отказа от осуществления такого перевода, мотивированная причина которого сообщается инициатору перевода в порядке, установленном Инструкцией.

Глава 7. Порядок оформления и использования карточек с образцами подписей

7.1. Карточки с образцами подписей оформляются и используются в Депозитарии в соответствии с порядком, определенном Инструкцией №30.

7.2. Карточки с образцами подписей оформляются и представляются в депозитарий депонентом, его представителем, оператором его счета «депо» и используются депозитариями для сверки указанных в них образцов подписей с подписями инициаторов переводов ценных бумаг на поручениях «депо», а в случае заключения депозитарного договора с эмитентом также и в запросах эмитента о выдаче реестра владельцев ценных бумаг этого эмитента.

7.3. Представленная в депозитарий Карточка с образцами подписей и оттиска печати юридического лица может использоваться по нескольким счетам «депо», открытым в депозитарии на имя данного юридического лица.

7.4. Свидетельствование подлинности подписей на карточках с образцами подписей может осуществляться нотариусом либо иным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, регулирующим отношения в области нотариальной деятельности.

Глава 8. Порядок представления в депозитарий документов для осуществления переводов ценных бумаг

8.1. Поручения «депо» и (или) иные документы для осуществления переводов ценных бумаг представляются в депозитарий на бумажных носителях депонентами или их представителями путем вручения (передачи) этих документов сотруднику депозитария.

8.2. Поручение «депо» на перевод ценных бумаг представляется депонентом в необходимом для совершения перевода количестве экземпляров, один из которых должен быть подписан депонентом или его представителем и заверен оттиском печати (при ее наличии).

8.3. В случаях, не требующих подписания представляемых поручений «депо» и (или) иных документов в присутствии сотрудника депозитария, они могут представляться в депозитарий путем почтового отправления с использованием почтовой связи общего пользования, при этом датой представления документов в депозитарий считается дата их фактического получения депозитарием.

8.4. В случаях, когда инициатором перевода ценных бумаг выступает

доверенное лицо (уполномоченный представитель) депонента, сотрудник депозитария, проверивший полномочия лица, ксерокопирует документ, подтверждающий полномочия представителя депонента, проставляет на копии надпись «Копия верна», расписывается и заверяет подпись штампом.

Глава 9. Формирование реестра владельцев эмиссионных ценных бумаг

9.1. По письменному запросу эмитента, заключившего с депозитарием договор на депозитарное обслуживание эмитента, депозитарий формирует и выдает на определенную эмитентом дату реестр владельцев ценных бумаг эмитента (далее – реестр) на бумажном носителе.

9.2. Запрос о выдаче реестра предъявляется эмитентом депозитарию эмитента в письменном виде на бумажном носителе и должен содержать полное наименование эмитента ценных бумаг, его место нахождения и дату, по состоянию на которую должен быть сформирован реестр (далее – дата формирования реестра). Запрос о выдаче реестра должен содержать подпись должностного лица эмитента с указанием наименования должности, фамилии и инициалов и оттиск печати эмитента согласно представленной в депозитарий карточке с образцами подписей.

9.3. Реестр владельцев ценных бумаг выдается на бумажном носителе и заверяется подписью уполномоченного работника Депозитария с указанием его должности, фамилии и инициалов и скрепляется печатью (штампом) Депозитария. Реестр, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Количество листов в реестре заверяется подписью руководителя Депозитария.

9.4. Депозитарий не несет ответственность за представление в реестре владельцев ценных бумаг неполных (устаревших) сведений об акционерах, если данные сведения не были своевременно переданы Депозитарию в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

9.5. Депозитарий может выдавать по письменному запросу эмитента иные документы, связанные с депозитарным обслуживанием эмитента, с разрешения руководителя депозитария.

Глава 10. Внутренний контроль за исполнением депозитарных операций.

10.1. В депозитарии в соответствии с требованиями законодательства обеспечен внутренний контроль за правильностью ведения депозитарного учета. Процедуры внутреннего контроля включены в должностные инструкции уполномоченных работников депозитария.

10.2. Документы, связанные с осуществлением контроля за совершением депозитарных операций, хранятся в депозитарии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Глава 11. Порядок переоформления счетов «депо» в случае реорганизации юридического лица.

11.1. В случае реорганизации юридического лица, на имя которого открыт счет «депо» с заключением депозитарного договора, при которой учетный номер плательщика реорганизованного юридического лица не изменился, для переоформления данного счета «депо» на имя правопреемника (одного из правопреемников) реорганизованного юридического лица в депозитарий должны быть представлены такие же документы, как и для открытия счета «депо» на имя юридического лица.

11.2 В случае реорганизации юридического лица, на имя которого открыт накопительный счет «депо», при которой его правопреемником будет являться юридическое лицо с учетным номером плательщика отличным от учетного номера плательщика реорганизованного юридического лица, для переоформления данного счета «депо» правопреемнику необходимо представить в депозитарий такие же документы, как и для открытия счета «депо» на имя юридического лица.

11.3. В случае реорганизации юридического лица, на имя которого открыт счет «депо» с заключением депозитарного договора, при которой его правопреемником будет являться юридическое лицо с учетным номером плательщика отличным от учетного номера плательщика реорганизованного юридического лица, для переоформления данного счета «депо» правопреемнику необходимо заключить депозитарный договор от своего имени, открыть счет «депо» и осуществить перевод всех ценных бумаг со счета «депо» реорганизованного юридического лица на счет «депо» правопреемника.

11.4. Для переоформления счета «депо» юридического лица на имя его правопреемника депозитарием могут быть дополнительно истребованы иные документы в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

Глава 12. Порядок представления и хранения документов

12.1. Порядок передачи отчетов, реестров владельцев ценных бумаг Депозитарием эмитентам, депонентам, их уполномоченным лицам определяется в договоре на депозитарное обслуживание (лично, уполномоченному лицу, путем отправки по почте и др.). Срок передачи отчетов определяется законодательством, если иной срок не установлен договором на депозитарное обслуживание.

12.2. В случае изменения данных, содержащихся в анкете депонента, за исключением изменения банковских реквизитов для выплаты доходов по ценным бумагам и погашения ценных бумаг, для внесения изменений в анкету в депозитарий представляются:

- письменное заявление депонента или его представителя в произвольной форме с указанием измененных данных. Заявление также может быть составлено по примерным формам, указанным в приложениях №6 и №7 к настоящему Регламенту;
- копия документа, подтверждающего указанные в заявлении изменения, заверенная руководителем либо уполномоченным им лицом (для юридических лиц);
- оригинал либо копия документа, подтверждающего указанные в заявлении изменения (для физических лиц).

При представлении физическим лицом оригинала документа, подтверждающего изменение данных, содержащихся в анкете депонента, уполномоченный работник Депозитария осуществляет его копирование, делает на копии отметку, в которую входят наименование должности уполномоченного работника Депозитария, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата, и заверяет ее печатью (штампом) Депозитария. Оригинал документа возвращается представившему его лицу.

12.3. Первичные документы на бумажных носителях, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций с ценными бумагами, права на которые ограничены законодательными актами Республики Беларусь, хранятся в Депозитарии постоянно в соответствии с законодательством.

Первичные документы на бумажных носителях, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций, за исключением документов, указанных в части первой настоящего пункта, и документов, предоставленных для изменения анкет депонентов, хранятся в соответствии с законодательством в Депозитарии не менее десяти лет с даты осуществления операции.

Документы, представленные для изменения анкет депонентов, хранятся в соответствии с законодательством в Депозитарии в деле по оформлению счета «депо» для юридических лиц не менее пяти лет после закрытия счета «депо». Документы, представленные для изменения анкет депонентов физических лиц хранятся в первичных документах по осуществлению депозитарных операций и хранятся в соответствии с номенклатурой дел депозитария..

12.4. Балансы «депо» и оборотные ведомости на бумажном носителе хранятся в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел депозитария не менее пяти лет с даты их составления.

13. Правила работы с конфиденциальной информацией

13.1. Конфиденциальная информация представляет собой совокупность определенных настоящим Регламентом сведений, не подлежащих разглашению и передаче в любой форме третьим лицам, не имеющим санкционированного доступа к таким сведениям, кроме случаев, определенных законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

13.2. К конфиденциальной информации относятся:

- сведения о депонентах депозитария (наименование и место нахождения (для юридических лиц) либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства или место пребывания (для физических лиц)), сведения о состоянии счетов «депо», открытых в депозитарии и об операциях по этим счетам «депо»;

- сведения о депозитариях и эмитентах ценных бумаг, не включенные в общедоступные справочники и каталоги депозитарной системы;

- сведения, содержащиеся в документах, представленных в депозитарий для совершения депозитарных операций;

- любые иные сведения, которые не являются общедоступными для третьих лиц, и разглашение или передача которых может нанести вред правам, свободам и законным интересам депонентов;

13.3. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию о депоненте, являются охраняемой законодательными актами Республики Беларусь тайной. Депозитарий обязан в ходе осуществления депозитарной деятельности принимать меры по обеспечению защиты конфиденциальной информации о депоненте.

13.4. К работникам ответственным за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, а также работникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, относятся сотрудники, у которых в должностной инструкции прямо предусмотрено работа с конфиденциальной информацией.

13.5. Работники депозитария не имеют права, если иное не установлено законодательством, использовать конфиденциальную информацию о депоненте и его счете «депо» для совершения действий (бездействия), наносящих или могущих нанести вред правам, свободам и законным интересам депонента.

13.6. Депозитарные документы, содержащие конфиденциальную информацию о депоненте (эмитенте) на бумажных носителях, направляются заказным почтовым отправлением в случае, если представители депонента (юридического или физического лица) или эмитента, указанные в Списке лиц, имеющих право передавать в депозитарий (получать в депозитарии) документы, в том числе содержащие конфиденциальную информацию, на бумажных носителях (далее – Список лиц).

13.7. Приказами директора депозитария могут приниматься меры организационного характера, направленные на защиту конфиденциальной информации. К числу таких мер относятся:

- ограничение физического доступа третьих лиц к бумажным и электронным носителям конфиденциальной информации;

- оформление с сотрудниками обязательств о неразглашении конфиденциальной информации и отражение этих обязательств в должностных инструкциях;

- дисциплинарные взыскания за нарушение требований по защите конфиденциальной информации;

- разработка и утверждение правил внутреннего документооборота, правил работы с персональными компьютерами и электронными базами данных, разграничение доступа к разным уровням баз данных в локальных компьютерных сетях.

13.8. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию о депоненте, представляются в соответствии с законодательством.

13.9. Запрос на получение конфиденциальной информации принимается к исполнению депозитарием при наличии в таком запросе:

цели, основания получения конфиденциальной информации, а также полномочий на ее получение;

полного наименования государственного органа, юридического лица, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего информацию;

регистрационного номера и даты государственной регистрации юридического лица, за исключением государственного органа, наименования регистрирующего органа (при его наличии), иного идентификационного номера нерезидента, запрашивающего информацию;

подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица (в случае получения конфиденциальной информации государственным органом, юридическим лицом) либо подписи физического лица.

13.10. Предоставление документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется депозитарием по запросу лица, имеющего право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь и настоящим Регламентом, на бумажных носителях - нарочным (курьером) или почтовым отправлением.

13.11. Депозитарные документы, содержащие конфиденциальную информацию о депоненте (эмитенте) на бумажных носителях, направляются заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с момента формирования документов.

13.12. Документы на бумажных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в местах, исключающих несанкционированный доступ к таким документам посторонних лиц в порядке и сроки, установленными законодательством Республики Беларусь.

Документы в электронном виде, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в локальной компьютерной системе(сети), на машинных или цифровых носителях, обеспечивающих систему защиты такой информации от несанкционированного доступа, который ограничивается в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регулирующими работу с информацией, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

Присвоен номер счета «депо»
Номер операции по журналу _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного исполнителя
депозитария _____/_____

Государственное предприятие
«Межрегиональный депозитарно-
клиринговый центр»
ул. Советская, д.46, каб.83
224005, г. Брест

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие счета «депо»

Данные о заявителе:

(полное наименование юридического лица)

(учетный номер плательщика)

(местонахождение юридического лица: индекс, область, город, улица, дом, помещение)

(банковские реквизиты)

Просим открыть счет «депо» для учета ценных бумаг, а также выполнять функции Депозитария по ценным бумагам, которые будут учтены на этом счете.

С условиями проведения операций по счетам «депо», установленными в Депозитарии, ознакомившись, обязуемся их выполнять и доверяем осуществлять операции по своему счету «депо» в полном соответствии с указанными условиями.

Письменные распоряжения будут подписываться мною (уполномоченными лицами согласно прилагаемым образцам подписей).

Гарантируем, что все ценные бумаги, которые депонируются на счете «депо», принадлежат или доверены нам в полном соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Для открытия счета «депо» представлены следующие документы:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации на ___ л. в ___ экз.;
2. Копия устава на ___ л. в ___ экз.;
3. Карточка с образцом подписи директора и оттиска печати на ___ л. в ___ экз.;
4. Список должностных на ___ л. в ___ экз.;
5. Анкета юридического лица на ___ л. в ___ экз.;

Обязуемся сообщать в течение 5 рабочих дней обо всех изменениях, которые указаны в настоящем заявлении.

Руководитель
(должность)

_____ м.п.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Присвоен номер счета «депо»
Номер операции по журналу _____

«___» _____ 20__ г.

Подпись ответственного исполнителя
депозитария _____/_____

Государственное предприятие
«Межрегиональный депозитарно-
клиринговый центр»
ул. Советская, д.46, каб.83
224005, г. Брест

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие счета «депо»

Данные о заявителе: _____
(Фамилия, Собственное имя, Отчество (при наличии))

(адрес места регистрации)

Паспортные данные _____
Идентификационный номер _____
Гражданство _____

Прошу открыть мне счет «депо» для учета ценных бумаг, а также выполнять функции депозитария по ценным бумагам, которые будут учтены на этом счете.

С условиями проведения операций по счету «депо», установленными в депозитарии, ознакомлен, обязуюсь их выполнять и доверяю осуществлять операции по своему счету «депо» в полном соответствии с указанными условиями.

Гарантирую, что все ценные бумаги, которые депонируются на счете «депо», принадлежат или доверены мне в полном соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Обязуюсь сообщать в течение 5 рабочих дней обо всех изменениях данных, которые указаны в настоящем заявлении.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

АНКЕТА
юридического лица

Наименование организации	
Статус эмитента/депонента:	
<i>Коммерческая организация (кроме банков и небанковских кредитно-финансовых организаций)</i>	Да - <input type="checkbox"/> Нет - <input type="checkbox"/>
<i>Банк или небанковская кредитно-финансовая организация</i>	Да - <input type="checkbox"/> Нет - <input type="checkbox"/>
<i>Некоммерческая организация (кроме государственного органа)</i>	Да - <input type="checkbox"/> Нет - <input type="checkbox"/>
<i>Государственный орган</i>	Да - <input type="checkbox"/> Нет - <input type="checkbox"/>
<i>Дипломатическое представительство (посольство, постоянное представительство при международных организациях, миссиях), консульское учреждение</i>	Да - <input type="checkbox"/> Нет - <input type="checkbox"/>
<i>Иностранная организация</i>	Да - <input type="checkbox"/> Нет - <input type="checkbox"/>
<i>Иное (указать)</i>	
Регистрационный номер и дата государственной регистрации (при их наличии)	
Наименование регистрирующего органа (при наличии)	
Место нахождения	
Учетный номер плательщика*	
Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) руководителя**	
Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом***	
Сведения о бенефициарных владельцах****	
Состав учредителей (участников, членов), владеющих не менее чем 10 процентами акций (долей в уставном фонде, паев) организации; доли их владения акциями (размер доли в уставном фонде, паев) организации	
Структура органов управления	
Виды деятельности	
Налоговое резидентство США (в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «FATCA»))	<input type="checkbox"/> являюсь налоговым резидентом США <input type="checkbox"/> не являюсь налоговым резидентом США

" _____ " _____ 20____ / _____

м.п.

* Для нерезидентов указывается иной идентификационный номер

** Иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами действовать от имени клиента-организации. В случае, если в качестве руководителя выступает индивидуальный предприниматель - управляющий либо коммерческий представитель, фиксируются данные, предусмотренные для физических лиц /индивидуальных предпринимателей, в случае, если в качестве руководителя выступает юридическое лицо - управляющая организация, фиксируются данные, предусмотренные для юридического лица;

*** И (или) иных уполномоченных должностных лиц, которым законодательством или руководителем предоставлено право действовать от имени этой организации

**** Если бенефициарный владелец достоверно не установлен указываются сведения о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа клиента-организации, либо лице, возглавляющем ее коллегиальный исполнительный орган

Государственное предприятие
«Межрегиональный депозитарно-
клиринговый центр»
ул. Советская, д.46, каб.83
224005, г. Брест

АНКЕТА ДЕПОНЕНТА
физического лица

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	
Гражданство (страна)	
Резидентство	<input checked="" type="checkbox"/> - резидент Республики Беларусь <input type="checkbox"/> - нерезидент Республики Беларусь
Дата рождения	
Место рождения (страна, населенный пункт)	
Адрес места регистрации	
Адрес места проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:	
- вид документа	
- серия	
- номер	
- идентификационный номер	
- наименование государственного органа, выдавшего документ	
- дата выдачи	
Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам (номер текущего счета/карт-счета, наименование банка, код банка)	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о выгодоприобретателе (при наличии таких сведений)	
Являетесь ли Вы публичным должностным лицом	<input type="checkbox"/> - являюсь <input type="checkbox"/> - не являюсь
Учетный номер плательщика (УНП)	
Виды предпринимательской деятельности	
Налоговое резидентство США (в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «FATCA»))	<input type="checkbox"/> - являюсь налоговым резидентом США <input type="checkbox"/> - не являюсь налоговым резидентом США

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ СЧЕТОВ «ДЕПО»

Номер раздела	Наименование раздела	Назначение разделов счетов «депо»
00	Основной	На раздел зачисляются все ценные бумаги, за исключением ценных бумаг, для зачисления которых предназначены иные разделы. На раздел зачисляются, также, разблокируемые ценные бумаги, ранее заблокированные для торгов на фондовой бирже.
09	Блокировано для торгов на фондовой бирже	На раздел зачисляются ценные бумаги, блокируемые для торгов на фондовой бирже, а также ценные бумаги, зачисляемые на счет «депо» депонента в результате расчетов ценными бумагами по итогам торгов на фондовой бирже.

Иным разделам счетов «депо» присваиваются номера и описание, которые соответствуют номерам и описанию балансовых счетов «депо», указанным в плане счетов синтетического депозитарного учета, утвержденном Инструкцией о порядке осуществления депозитарной деятельности, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь № 30 от 28.04.2018г.

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

« ____ » _____ 20__ г. № ____ Государственное предприятие
«Межрегиональный депозитарно-клиринговый центр»
ул. Советская, д.46, каб.83
224005, г. Брест

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в анкету юридического лица
Просим внести изменения в анкету юридического лица в связи с изменением

Наименование юридического лица	
Регистрационный номер и дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа (при их наличии)	
Местонахождение	
Учетный номер плательщика*	
Фамилия, Собственное имя, Отчество (при наличии) руководителя**	
Фамилия, Собственное имя, Отчество (при наличии) лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом***	
Сведения о бенефициарных владельцах****	
Состав учредителей (участников, членов), владеющих не менее чем 10 процентами акций (долей в уставном фонде, паев) организации; доли их владения акциями (размер доли в уставном фонде, паев) организации	
Структура органов управления	
Виды предпринимательской деятельности	
Номера контактных телефонов	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Банковские реквизиты	

* Для нерезидентов указывается иной идентификационный номер.

** Иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами действовать от имени клиента-организации. В случае, если в качестве руководителя выступает индивидуальный предприниматель - управляющий либо коммерческий представитель, фиксируются данные, предусмотренные для физических лиц /индивидуальных предпринимателей, в случае, если в качестве руководителя выступает юридическое лицо - управляющая организация, фиксируются данные, предусмотренные для юридического лица.

*** И (или) иных уполномоченных должностных лиц, которым законодательством или руководителем предоставлено право действовать от имени этой организации.

**** Если бенефициарный владелец достоверно не установлен указываются сведения о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа клиента-организации, либо лице, возглавляющем ее коллегиальный исполнительный орган.

Руководитель

(должность)

м.п.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

исполнитель
телефон

Государственное предприятие
«Межрегиональный депозитарно-клиринговый
центр»
ул. Советская, д.46, каб.83
224005, г. Брест

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в анкету депонента физического лица

Прошу внести изменения в анкету депонента в связи (со сменой места регистрации, с заменой документа, удостоверяющего личность, со сменой фамилии (имени, отчества), иное _____).

Фамилия, Имя, Отчество (предыдущее)	
Гражданство (страна)	
Резидентство	<input type="checkbox"/> - резидент Республики Беларусь <input type="checkbox"/> - нерезидент Республики Беларусь
Дата рождения	
Место рождения (страна, населенный пункт)	
Адрес места регистрации	
Адрес места проживания (если не совпадает с местом регистрации)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:	
- вид документа	
- серия	
- номер	
- идентификационный номер	
- наименование государственного органа, выдавшего документ	
- дата выдачи	
Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам (номер текущего счета/карт-счета, наименование банка, код банка)	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о выгодоприобретателе (при наличии таких сведений)	
Являетесь ли Вы публичным должностным лицом	<input type="checkbox"/> - являюсь <input type="checkbox"/> - не являюсь
Налоговое резидентство США (в соответствии с Законом США «О налогообложении иностранных счетов» («Foreign Account Tax Compliance Act», «FATCA»))	<input type="checkbox"/> - являюсь налоговым резидентом США <input type="checkbox"/> - не являюсь налоговым резидентом США

К заявлению прилагаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО)

СПИСОК

лиц, имеющих право передавать в депозитарий (получать из депозитария) документы, в том числе содержащие конфиденциальную информацию, на бумажных (электронных) носителях

«_____»
(полное наименование юридического лица)

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель
(должность)

м.п.

(подпись)

(ФИО)