

Утверждаю

«18» марта 2022г.

Директор ЗАО «Гомельский
региональный депозитарный
центр»

_____ Ю.В. Клочкова

М.п.

РЕГЛАМЕНТ

Закрытого акционерного общества

«Гомельский региональный депозитарный центр».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам (составляющие: депозитарная деятельность, брокерская деятельность, дилерская деятельность) ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр», действующего на основании лицензии № 02200/3401-124-1138, выданной Министерством финансов Республики Беларусь и действительной до 07 апреля 2023 г. а также порядок установления корреспондентских отношений с республиканским унитарным предприятием "Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг" (далее - центральный депозитарий), регулирует отношения ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» и открытым акционерным обществом "Белорусская валютно-фондовая биржа" (далее - фондовая биржа). Является документом, определяющим основные условия и порядок оказания услуг физическим и юридическим лицам в соответствии со специальным разрешением (лицензией) и действующим законодательством Республики Беларусь, а также оказания услуг эмитентам, заключившим с ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР» договоры на депозитарное обслуживание эмитента.

ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР» осуществляет профессиональную и биржевую деятельность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, заключенными договорами, а также настоящим Регламентом в отношении эмиссионных ценных бумаг (далее - ценные бумаги), кроме государственных ценных бумаг и ценных бумаг Национального банка Республики Беларусь.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Республики Беларусь

Операционный день ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР» - период времени в пределах одного рабочего дня ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР» в течение, которого принимаются поручения «депо» и другие документы, связанные с профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам. Продолжительность операционного дня ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР» с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 17:30. Продолжительность рабочего дня - с 8.30 до 17.30. Продолжительность операционного дня устанавливается руководителем.

Порядок действий персонала ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР» при обращении клиентов обусловлен необходимостью соблюдения существующих требований действующего законодательства по ценным бумагам и интересов клиентов, в случаях, если эти интересы не противоречат законодательству Республики Беларусь.

Обязанности сотрудников ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР», имеющих квалификационные аттестаты, напрямую зависят от категории квалификационного аттестата.

6. Сотрудник ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР» обязан предоставить

копию свидетельства о государственной регистрации ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР»;

копию специального разрешения (лицензии) на осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам;

квалификационным аттестатом сотрудника, заключающего договор;

график работы ЗАО «ГОМЕЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРНЫЙ ЦЕНТР»;

тарифы на работы и услуги.

примерные договоры (комиссии, купли-продажи ценных бумаг и иные)

настоящий Регламент.

7. Возникающие споры разрешаются путем переговоров, в противном случае клиент вправе обратиться в Хозяйственный суд.

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент депозитария закрытое акционерное общество «Гомельский региональный депозитарный центр» (далее - Регламент) разработан в соответствии с «Инструкцией о порядке осуществления депозитарной деятельности», утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28 апреля 2018 года №30 (далее – Инструкция № 30), Инструкцией о порядке совершения сделок с ценными бумагами на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31 августа 2016 года №76 «О регулировании рынка ценных бумаг» (далее – Инструкция № 76), иными нормативными актами, регулирующими депозитарную деятельность, и регламентирует порядок осуществления депозитарной деятельности депозитария закрытое акционерное общество «Гомельский региональный депозитарный центр» (далее – ЗАО «ГРДЦ»).

2. Взаимоотношения ЗАО «ГРДЦ» с клиентами строятся на договорной основе.

ЗАО «ГРДЦ» взимает вознаграждение за депозитарные услуги с депонентов и эмитентов согласно Прейскуранту тарифов на услуги ЗАО «ГРДЦ», утвержденному директором ЗАО «ГРДЦ», и договорами на депозитарное обслуживание.

3. Подписью руководителя ЗАО «ГРДЦ» (уполномоченного им лица) и печатью ЗАО «ГРДЦ» заверяются следующие документы:

- карточка с образцами подписей и оттиска печати (разрешительная надпись);
- реестр владельцев ценных бумаг эмитента (на бумажном носителе);
- свидетельство об открытии (закрытии) счета «депо»;
- список владельцев ценных бумаг эмитента и акт приема-передачи списка (в случае расторжения ЗАО «ГРДЦ» договора на депозитарное обслуживание эмитента).
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (свидетельствование подлинности подписей).
- копия документа, подтверждающего изменение данных, содержащихся в анкете депонента;
- копия доверенности уполномоченного представителя депонента;
- выписка об операциях по счету «депо» или о состоянии счета «депо» депонента на бумажном носителе;
- отметка на поручении «депо» об его исполнении или об отказе от его исполнения.
- информация нотариусам о состоянии счетов «депо» депонентов.

ГРАФИК РАБОТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОПЕРАЦИОННОГО ДНЯ

1. Депозитарий ЗАО «ГРДЦ» работает с понедельника по пятницу включительно за исключением государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных нерабочими в соответствии с законодательством. Продолжительность рабочего дня - с 8.30 до 17.30.

2. 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 9.30 до 17.00.

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

В исключительных случаях продолжительность операционного дня депозитария может продлеваться распоряжением руководителя ЗАО «ГРДЦ» в связи с производственной необходимостью.

УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ ДЕПОЗИТАРИЯ.

1. Депозитарий ведет следующие учетные регистры:

- операционный журнал депозитария;
- журнал регистрации счетов «депо»;

- анкеты депонентов;
- анкеты выпусков ценных бумаг.

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

4. Ежедневно, по завершению каждого операционного дня, осуществляется резервное копирование базы данных депозитария с хранением копий в нескороаемом сейфе (не менее пяти копий на различных электронных носителях).

5. Ежемесячный баланс «депо» составляется депозитарием в электронном виде.

6. 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.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ СЧЕТОВ «ДЕПО» В ДЕПОЗИТАРИИ

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

2. Для открытия счетов «депо» юридическим и физическим лицам в депозитарий представляются документы, определенные главой 6 Инструкции № 30.

3. Письменное заявление на открытие счета «депо» представляется в депозитарий на бумажном носителе в сроки, определяемые депозитарным договором, по форме приложения 1 к настоящему Регламенту.

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.

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.

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.

7. 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».

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

9. Открытие и закрытие накопительных счетов «депо» в депозитарии осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 30.

4.10. 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.

10. 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.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗДЕЛОВ СЧЕТОВ «ДЕПО»

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

2. При открытии раздела ему присваивается номер и наименование в соответствии с назначением разделов счетов «депо», указанным в перечне разделов счетов «депо» согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3. При зачислении ценных бумаг на раздел счета «депо» они отражаются на соответствующем балансовом счете согласно Инструкции № 30.

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.

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

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДЕПОЗИТАРНЫХ ДОГОВОРОВ С ДЕПОНЕНТАМИ, КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ НАКОПИТЕЛЬНЫЕ СЧЕТА «ДЕПО»

1. Право депозитария обусловить возможность списания ценных бумаг с накопительного счета «депо» требованием заключить депозитарный договор с депонентом, которому открыт этот счет, предусмотренное Инструкцией № 30, реализуется руководителем депозитария.

2. Сотрудник депозитария, принявший поручение «депо» на перевод ценных бумаг с накопительного счета «депо», обращается к руководителю депозитария с предложением потребовать заключения депозитарного договора с депонентом, которому открыт этот счет.

3. Решение о необходимости заключения депозитарного договора с депонентом, которому открыт накопительный счет «депо», либо об отсутствии такой необходимости, принимается руководителем депозитария и в устной форме доводится до сведения сотрудника депозитария, обратившегося к руководителю с соответствующим предложением.

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

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

4. 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 случае отказа инициатора перевода ценных бумаг с накопительного счета «депо» от подписания депозитарного договора депозитарий вправе отказаться от осуществления такого перевода, мотивированная причина которого сообщается инициатору перевода в порядке, установленном Инструкцией.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ДЕПОЗИТАРИЙ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ ЦЕННЫХ БУМАГ

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.

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).

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.

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.

ОСОБЕННОСТИ ДЕПОЗИТАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЭМИТЕНТОВ.

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 на бумажном носителе. По просьбе эмитента реестр владельцев ценных бумаг эмитента может предоставляться в электронном виде дополнительно к реестру на бумажном носителе.

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

3. Письменный запрос эмитента должен быть оформлен на фирменном бланке, подписан руководителем эмитента либо уполномоченным им лицом и скреплен печатью эмитента.

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

1. В депозитарии в соответствии с требованиями законодательства обеспечен внутренний контроль над правильностью ведения депозитарного учета. Процедуры внутреннего контроля включены в должностные инструкции сотрудников депозитария.

2. Документы, связанные с осуществлением контроля над совершением депозитарных операций (оборотная ведомость, ежемесячный баланс «депо»), хранятся в депозитарии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ СТОРОННИХ СДЕЛОК С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

1. ЗАО «ГРДЦ» осуществляет регистрацию сделок с ценными бумагами, совершенных на внебиржевом рынке (далее – сделки), по которым ЗАО «ГРДЦ» не является ни одной из сторон, в соответствии с Инструкцией №76.

2. Регистрация сделок осуществляется ЗАО «ГРДЦ» на основании договора, заключаемого ЗАО «ГРДЦ» в простой письменной форме с одной из сторон сделки по выбору сторон.

3. При регистрации сделки с ценными бумагами сотрудник ЗАО «ГРДЦ», осуществляющий регистрацию сделки в соответствии с должностными обязанностями (далее - регистратор), обязан потребовать представления сторонами сделки документов, удостоверяющих личность и полномочия представителей сторон, а также документов подтверждающих право собственности на ценные бумаги.

4. Регистратор обязан проверить соответствие представленного для регистрации договора, соглашения об изменении или о расторжении договора требованиям законодательства.

5. Регистратор вправе требовать представление других документов, предусмотренных Инструкцией №76 и иным законодательством Республики Беларусь.

6. При регистрации сделки регистратор:

- производит запись о регистрации сделки в журнале регистрации сделок с ценными бумагами, который ведется в ЗАО «ГРДЦ» в электронном виде;

- совершает регистрационную надпись на договоре, соглашении об изменении или о расторжении договора, с указанием наименования ЗАО «ГРДЦ», номера лицензии, даты регистрации, порядкового регистрационного номера в журнале регистрации сделок с ценными бумагами, фамилии и инициалов регистратора. Регистрационная надпись включает подпись уполномоченного лица ЗАО «ГРДЦ» и заверяется печатью организации.

7. После регистрации сделки ЗАО «ГРДЦ» обязано представить информацию об условиях заключения:

- зарегистрированных сделок купли-продажи акций открытых акционерных обществ, облигаций – в систему БЕКАС не позднее трех рабочих дней с даты регистрации;

- зарегистрированных прочих сделок с акциями акционерных обществ, облигациями – на Биржу не позднее семи рабочих дней с даты регистрации.

8. Оплата услуг ЗАО «ГРДЦ» по регистрации сделок с ценными бумагами осуществляется в соответствии с Прейскурантом тарифов на услуги ЗАО «ГРДЦ».

2. ПОЛОЖЕНИЕ О БРОКЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Министерства финансов РБ от 31.08.2016г «О регулировании рынка ценных бумаг», а также с действующим законодательством Республики Беларусь

Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления брокерской деятельности по ценным бумагам.

В настоящем Положении применяются следующие термины и их определения:

- брокерская деятельность – посредническая деятельность профучастника по совершению сделок с ценными бумагами за счет клиента в качестве поверенного или комиссионера, в том числе в порядке передоверия либо посредством заключения договора субкомиссии в порядке и на условиях, предусмотренных гражданским законодательством (далее – брокер);
- клиент – лицо, заключившее с профучастником договор, устанавливающий условия, перечень и порядок предоставления ему услуг на рынке ценных бумаг;
- сделка РЕПО – сделка по продаже (покупке) эмиссионных ценных бумаг (первая часть РЕПО) с обязательной последующей обратной покупкой (продажей) эмиссионных ценных бумаг того же выпуска в том же количестве (вторая часть РЕПО) через определенный срок, установленный договором при заключении первой части такой сделки;
- публичное объявление – предложение неограниченному кругу лиц о покупке и (или) продаже ценных бумаг в определенный период времени, обеспечивающее возможность лицам, намеревающимся совершить сделку, ознакомиться с условиями сделки до ее совершения;
- распоряжение – первичный документ, содержащий указания о направлениях и способах использования ценных бумаг.

Брокер ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» работает с понедельника по пятницу включительно за исключением государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных нерабочими в соответствии с законодательством.

Брокер осуществляет консультации, заключение договоров поручения (комиссии), личный прием клиентов и их представителей, а также потенциальных клиентов в рабочие дни с 10.00 до 16.00.

Продолжительность рабочего дня - с 08.30 до 17.30.

В исключительных случаях продолжительность рабочего дня может продлеваться распоряжением руководителя ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» в связи с производственной необходимостью.

Перечень выполняемых работ и предоставляемых услуг:

- совершение сделок со всеми видами ценных бумаг, в соответствии с законодательством;
- проведение размещения ценных бумаг эмитента;
- оказание услуг по оформлению договоров и регистрации сделок с ценными бумагами;
- проведение анализа и составление прогноза конъюнктуры рынка ценных бумаг;
- оказание консультационных услуг по вопросам выпуска, размещения и обращения ценных бумаг, а по оценке ценных бумаг;
- оказание услуг по информационному обеспечению участников рынка ценных бумаг;
- выполнение функций оператора счета "депо";
- выполнение прочих работ и услуг, связанных с осуществлением брокерской деятельности, не противоречащие законодательству;

Существенными условиями договоров поручения или комиссии, помимо существенных условий, установленных в соответствии с законодательством, являются:

- предмет договора, в том числе вид ценной бумаги с указанием ее категории и типа (в случае, если наличие категории и типа следует соответственно из вида и категории эмиссионной ценной бумаги), номинальной стоимости эмиссионной ценной бумаги, полного наименования юридического лица, осуществившего эмиссию (выдачу) ценных бумаг, сведений об отсутствии (наличии) ограничений и запретов на совершение сделок с ценными бумагами, являющимися предметом договора, об отсутствии (наличии) обременений этих ценных бумаг залогом;

- количество ценных бумаг;
- предельные уровни (минимальный и (или) максимальный) цены и (или) доходности сделок либо порядок их определения, при которых возможно исполнение сделок;
- размер вознаграждения брокера, порядок и форма расчетов (если иное не следует из законодательства и существа договора);
- ответственность за неисполнение обязательства;
- сроки, форма и порядок предоставления брокером клиенту информации об исполнении договора;
- иные условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

В случае заключения брокером договора поручения или комиссии с лицом, сделавшим предложение о покупке (скупке) акций, условия сделок с акциями, в отношении которых сделано такое предложение, совершаемых во исполнение данного договора поручения или комиссии, должны соответствовать условиям, указанным в предложении о покупке (скупке) акций.

Расторжение договора поручения или комиссии не влечет расторжения ранее заключенных брокером во исполнение данного договора сделок с ценными бумагами.

В случае расторжения (прекращения) договора поручения или комиссии либо в случае аннулирования лицензии стороны подписывают акт сверки расчетов по данному договору (далее – акт сверки), в соответствии с которым брокер обязан не позднее пяти рабочих дней с момента расторжения (прекращения) договора либо аннулирования лицензии передать клиенту:

- денежные средства и (или) ценные бумаги, полученные и не использованные для совершения сделок;
- денежные средства и (или) передать ценные бумаги, полученные по исполненным сделкам;
- доверенность (при наличии).

В случае приостановления действия лицензии вышеперечисленные действия осуществляются по требованию клиента не позднее пяти рабочих дней с момента приостановления действия лицензии.

Не допускается использование брокером ценных бумаг клиента в период их нахождения у него без соответствующего распоряжения клиента, кроме случаев, специально оговоренных в договоре поручения или комиссии.

В случаях, не противоречащих законодательству, и если иное не предусмотрено договором поручения или комиссии, брокер имеет право получить из поступивших в его распоряжение денежных средств клиента причитающееся ему по договору поручения или комиссии вознаграждение. Иное использование брокером денежных средств клиента, находящихся на его счетах, без распоряжения клиента не допускается, кроме случаев, специально оговоренных в договоре поручения или комиссии.

ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» берет на себя обязанность:

- сохранять коммерческую тайну обо всех сделках, совершенных во исполнение договора поручения или комиссии, а также сохранять в тайне сведения о таких сделках;
- требовать от представителей клиента подтверждения их полномочий на представление интересов клиента;
- действовать на наиболее выгодных для клиента условиях;
- представить по требованию клиента сведения о ценах, в том числе о рыночных ценах, рассчитанных в порядке, установленном законодательными актами Республики Беларусь на ценные бумаги определенного выпуска по сделкам, совершенным с этими ценными бумагами в течение последних 60 календарных дней, предшествовавших дате подписания договора с клиентом;
- потребовать письменное заявление, подтверждающее опубликование (неопубликование) в средствах массовой информации либо объявление (необъявление) иным образом, делающим доступным неопределенному кругу лиц в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь;
- исполнять поручения клиента в порядке их поступления в полном соответствии с полученными от него указаниями;

- до совершения сделки с ценными бумагами во исполнение поручения клиента потребовать от клиента представления документов, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь. При этом уполномоченный работник брокера осуществляет копирование представленных ему в соответствии с требованиями законодательными актами Республики Беларусь документов, делает на копиях отметки, в которые входят наименование должности уполномоченного работника брокера, фамилия и инициалы, дата, ставит личную подпись, заверяет их печатью (штампом) брокера и помещает их на хранение;
- уведомлять клиента о приостановлении действия лицензии или ее аннулировании в срок не позднее пяти рабочих дней с момента приостановления действия или аннулирования лицензии;
- в случае возникновения конфликта интересов (получение выгоды клиентом влечет обратный эффект для профучастника либо наоборот), в том числе связанного с осуществлением брокером дилерской деятельности, немедленно уведомлять клиента о возникновении такого конфликта и предпринимать все необходимые меры для его разрешения в пользу клиента в соответствии с настоящим Регламентом;
- совершать сделки с ценными бумагами по поручению клиента в приоритетном порядке по отношению к дилерской деятельности брокера;
- выполнять поручения клиента по продаже акций, в отношении которых областные исполнительные комитеты, Минский городской исполнительный комитет (далее – облисполкомы, Минский горисполком) имеют преимущественное право на приобретение, в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь (далее – акции, в отношении которых облисполкомы, Минский горисполком имеют преимущественное право на приобретение) после проверки соблюдения клиентом преимущественного права на приобретение данных акций облисполкомами, Минским горисполком, за исключением случаев документального подтверждения акционером отсутствия преимущественного права на приобретение отчуждаемых акций облисполкомами, Минским горисполкомом. При этом цена, указанная в поручении клиента на продажу таких акций, должна быть не ниже цены, указанной в уведомлении акционера, направленном облисполкому, Минскому горисполкому, о намерении продать такие акции или содержащейся в заявке акционера на продажу таких акций, размещенной в Белорусской котировочной автоматизированной системе открытого акционерного общества «Белорусская валютно-фондовая биржа»;
- отказывать в подаче заявки на продажу акций в торговую систему биржи в случае отчуждения акций, в отношении которых облисполкомы, Минский горисполком имеют преимущественное право на приобретение, с нарушением этого преимущественного права;
- выполнять поручения клиента по заключению договоров мены, предусматривающих передачу акций закрытого акционерного общества Республики Беларусь, после получения отказа других акционеров и самого общества от приобретения данных акций либо неполучения согласия на их приобретение в порядке реализации акционерами преимущественного права на приобретение акций (права общества на приобретение акций), установленном законодательными актами Республики Беларусь, за исключением случаев письменного подтверждения клиентом соблюдения требований законодательства при заключении договоров мены, предусматривающих передачу акций закрытого акционерного общества;
- обеспечить хранение документов и их копий, полученных в соответствии с требованиями абзацев третьего, шестого, восьмого настоящего пункта, в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь.

При обращении клиента за регистрацией сделки сотрудник профучастника обязан:

1. провести предварительную консультацию
2. потребовать документы, удостоверяющие личность и полномочия представителей сторон, а также документы, подтверждающие право собственности на ценные бумаги;
3. проверить соответствие договора, соглашения об изменении или о расторжении договора требованиям законодательства;

4. потребовать при регистрации сделки по продаже акционерным обществом акций собственного выпуска инвестору на условиях, предусмотренных бизнес-планом акционерного общества, заверенную акционерным обществом копию протокола общего собрания акционеров, принявшего решение о продаже акций собственного выпуска инвестору на условиях, предусмотренных бизнес-планом акционерного общества, а также заверенную акционерным обществом копию бизнес-плана, содержащего:

- количество продаваемых акций каждой категории и типа;
 - цену продажи акций либо порядок ее определения;
 - форму и срок оплаты акций;
 - полное наименование и место нахождения (для юридических лиц), фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания), указанные в документе, удостоверяющем личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) инвестора (инвесторов), либо особые требования, установленные бизнес-планом акционерного общества, которым должен соответствовать инвестор;
5. потребовать заверенную эмитентом копию протокола общего собрания акционеров, принявшего решение о приобретении акционерным обществом акций собственного выпуска, в случае, если стороной сделки является эмитент этих акций;
 6. потребовать при регистрации сделки по отчуждению акций, в отношении которых областные исполнительные комитеты, Минский городской исполнительный комитет (далее – облисполкомы, Минский горисполком) имеют преимущественное право на приобретение в соответствии законодательными актами Республики Беларусь (далее – акции, в отношении которых облисполкомы, Минский горисполком имеют преимущественное право на приобретение), копию уведомления о намерении продать акции, направленного акционером в облисполкомы, Минский горисполком, либо проверить наличие заявки в Белорусской котировочной автоматизированной системе биржи (далее – БЕКАС) в течение 90 дней, а также проверить соблюдение в договоре купли-продажи требований в отношении цены акций, установленных законодательными актами Республики Беларусь за исключением случаев документального подтверждения акционером отсутствия преимущественного права на приобретение облисполкомами, Минским горисполкомом отчуждаемых акций;
 7. потребовать при регистрации сделки по отчуждению акций, в отношении которых облисполкомы, Минский горисполком имеют преимущественное право на приобретение, копию письма облисполкома, Минского горисполкома об отказе от приобретения данных акций;
 8. потребовать заверенную эмитентом копию протокола общего собрания акционеров, принявшего решение, которое повлекло за собой возникновение у акционеров права требовать выкупа акций;
 9. потребовать текст (копию текста, направленного в Департамент по ценным бумагам или в соответствующий отдел по ценным бумагам главного управления Министерства финансов Республики Беларусь по области (г. Минску) (далее – территориальный орган по ценным бумагам) опубликованного (объявленного) предложения о покупке (скупке) акций (при регистрации сделок, совершаемых в соответствии законодательными актами Республики Беларусь);
 10. потребовать письменное заявление, подтверждающее соблюдение продавцом требований законодательства и (или) устава закрытого акционерного общества при отчуждении акций закрытого акционерного общества;
 11. потребовать при регистрации договора дарения акций с лицами, являющимися по отношению к дарителю родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, супругом (супругой), родителями супруга (супруги), родными братьями и сестрами, внуками, бабкой, дедом, копии документов, подтверждающих соответствующее родство дарителя и одаряемого;
 12. совершить регистрационную надпись на договоре, соглашении об изменении или о расторжении договора с указанием наименования профучастника и номера его специального разрешения (лицензии) на право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам (далее – лицензия), фамилии и инициалов

работника, совершившего регистрацию сделки, даты регистрации, порядкового номера записи в учетном регистре (журнале). Регистрационная надпись заверяется подписью уполномоченного работника профучастника с указанием его фамилии и скрепляется печатью профучастника.

13. Уполномоченный работник профучастника осуществляет копирование представленных ему в соответствии с требованиями абзаца второй части первой настоящего пункта документов, делает на копиях отметки, в которые входят наименование должности уполномоченного работника профучастника, его фамилия и инициалы, дата, ставит личную подпись, заверяет их печатью (штампом) профучастника и помещает на хранение.

14. Профучастник обеспечивает хранение документов, полученных в соответствии с требованиями законодательными актами Республики Беларусь.

При отсутствии необходимых документов и (или) представлении документов, содержащих неполные сведения и (или) не соответствующих требованиям законодательства, а также при заключении договора, соглашения об изменении или о расторжении договора с нарушением требований законодательства профучастник отказывает в регистрации сделки.

15. После регистрации сделки уполномоченный сотрудник профучастника обязан представить в БЕКАС информацию об условиях заключения:

- зарегистрированных сделок купли-продажи акций открытых акционерных обществ, облигаций – не позднее трех рабочих дней, следующих за датой регистрации;
- зарегистрированных прочих сделок с акциями акционерных обществ, облигациями – не позднее семи рабочих дней, следующих за датой регистрации.

Порядок действия сотрудников ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» при обращении клиента, желающего продать ценные бумаги на биржевом рынке:

1. Предварительная устная консультация клиента для его ознакомления с требованиями действующего законодательства к сделкам по отчуждению ценных бумаг на биржевом рынке, лицензией профучастника, настоящим Регламентом, тарифами ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр», существующих рыночных ценах, а при их отсутствии может дать примерную оценку (без выдачи заключения) ценных бумаг (оценка носит исключительно рекомендательный характер, ответственности за ее достоверность либо упущенную выгоду сотрудник профучастника и сам профучастник не несет).

2. При получении устного согласия клиента на заключение договора комиссии на условиях, оговоренных в п.1, сотрудником профучастника изучаются предъявленные документы клиента:

- паспорта либо иной документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Республики Беларусь личность физического лица;
- выписки со счета «депо» о наличии ценных бумаг
- банковской выписки со счета, требуемого для безналичного перечисления денежных средств клиента по итогам торгов. В соответствии с законодательством возможна выплата сумм от продажи акций наличными из кассы брокера либо получение их по банковскому переводу наличных денежных средств либо в банке брокера, либо в банке, выбранном продавцом. В этих случаях открытие банковского счета продавцом не требуется. Вместе с тем, брокер вправе компенсировать за счет клиента-продавца затраты на снятие наличных денег со своего банковского счета для выплаты ему из своей кассы, либо за перевод наличных денежных средств без открытия продавцу счета в банке брокера либо в другом банке.

3. сотрудник профучастника заключает договор комиссии с клиентом на продажу ценных бумаг:

- заполняется договор комиссии и анкета клиента (вносятся данные клиента по утвержденной форме) в электронном виде
- заполняется заявка на продажу (детали поручения: наименование ценной бумаги, выпуск, точная цена либо коридор цен, количество ценных бумаг, сроки исполнения, данные для перечисления денежных средств, комиссионное вознаграждение профучастника за сделку).
- сотрудник профучастника проверяет доступны ли данные ценные бумаги для торгов в системе ОАО "Белорусская валютно-фондовая биржа".
- сотрудник профучастника проверяет имеет ли место конфликт интересов - разрешается в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом,

- сотрудник профучастника совершаются действия в соответствии с Типовыми правилами внутреннего контроля, разработанными профучастником, в том числе для предотвращения получения денежных средств для финансирования террористической деятельности.

- сотрудник профучастника распечатывает договор в 3 экземплярах, который клиент проверяет и подписывает, затем уполномоченный сотрудник ставит свою подпись и печать. Подписание договора является письменным согласием с условиями настоящего Регламента, условиями договора, тарифами профучастника. Один экземпляр договора остается у профучастника, два отдаются клиенту - один для него, второй для депозитария для блокировки ценных бумаг.

4. Уполномоченный сотрудник профучастника регистрирует клиента и ежедневно проверяет поступление заблокированных ценных бумаг клиентов в торговую систему ОАО "БВФБ", а также зачисление комиссионного вознаграждения, затем приступает к исполнению заявки клиента, вводя ее условия в торговую систему. При отсутствии спроса на ценные бумаги процедура ввода заявки клиента в торговую систему повторяется с периодичностью, выбранной сотрудником профучастника в интересах клиента, но не реже 1 раза в неделю. Уполномоченный сотрудник профучастника имеет право получать по телефону дополнительную информацию от клиента без изменения условий, указанных в заявке.

5. В результате совершения сделки денежные средства от продажи ценных бумаг поступают на расчетный счет профучастника. В соответствии с условиями, определенными в договоре комиссии, деньги от продажи акций будут перечислены на банковский счет продавца, либо осуществлен банковский перевод наличных денежных средств в банк без открытия счета, либо выплачены из кассы брокера в срок, указанный в договоре комиссии. В случае когда счет для зачисления денежных средств в договоре комиссии не указан, денежные средства перечисляются на отдельный субсчет профучастника, где находятся до момента обращения клиента (устного или письменного) на получение данных денежных средств.

Брокер вправе компенсировать все затраты по совершению данной сделки (стоимость банковских, депозитарных услуг, биржевые сборы) либо из денежных средств, поступивших на счет брокера от продажи акций, либо в качестве отдельного платежа в соответствии с условиями договора комиссии.

6. По итогам сделки сотрудник профучастника устно уведомляет клиента о совершенных сделках и составляет отчет, получить который возможно по месту нахождения профучастника в соответствии с режимом работы либо по устной просьбе клиента направляет его по адресу, указанному в договоре. В случае отсутствия претензий в течение 3 рабочих дней с момента устного уведомления отчет считается принятым, а заявка исполненной.

7. Сотрудник профучастника осуществляет хранение бумажных и электронных документов в соответствии с законодательством. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению клиента в срок не позднее 14 календарных дней.

Порядок действия сотрудников ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» при обращении клиента, желающего купить ценные бумаги на биржевом рынке:

1. Предварительная устная консультация клиента для его ознакомления с требованиями действующего законодательства к сделкам по отчуждению ценных бумаг на биржевом рынке, лицензией профучастника, настоящим Регламентом, тарифами ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр», существующих рыночных ценах, а при их отсутствии может дать примерную оценку (без выдачи заключения) ценных бумаг (оценка носит исключительно рекомендательный характер, ответственности за ее достоверность либо упущенную выгоду сотрудник профучастника и сам профучастник не несет).

2. При получении устного согласия клиента на заключение договора комиссии на условиях, оговоренных в п.1, сотрудником профучастника изучаются предъявленные документы клиента:

- паспорта либо иной документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Республики Беларусь личность физического лица;

- выписки со счета «депо» для последующего зачисления ценных бумаг

- банковской выписки со счета, требуемого для безналичного перечисления денежных средств клиента, неиспользованных по итогам торгов. В соответствии с законодательством возможна выплата сумм от продажи ценных бумаг наличными из кассы брокера либо получение их по банковскому переводу наличных денежных средств либо в банке брокера, либо в банке, выбранном

продавцом. В этих случаях открытие банковского счета продавцом не требуется. Вместе с тем, брокер вправе компенсировать за счет клиента-продавца затраты на снятие наличных денег со своего банковского счета для выплаты ему из своей кассы, либо за перевод наличных денежных средств без открытия продавцу счета в банке брокера либо в другом банке.

3. сотрудник профучастника заключает договор комиссии с клиентом на покупку ценных бумаг:

- заполняется договор комиссии и анкета клиента (вносятся данные клиента по утвержденной форме) в электронном виде
- заполняется заявка на покупку (детали поручения: наименование ценной бумаги, выпуск, точная цена либо коридор цен, количество ценных бумаг, сроки исполнения, данные для перечисления денежных средств, комиссионное вознаграждение профучастника за сделку).
- сотрудник профучастника проверяет доступны ли данные ценные бумаги для торгов в системе ОАО "Белорусская валютно-фондовая биржа".
- сотрудник профучастника проверяет имеет ли место конфликт интересов - разрешается в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом,
- сотрудник профучастника совершаются действия в соответствии с Типовыми правилами внутреннего контроля, разработанными профучастником, в том числе для предотвращения получения денежных средств для финансирования террористической деятельности.
- сотрудник профучастника распечатывает договор в 3 экземплярах, который клиент проверяет и подписывает, затем уполномоченный сотрудник ставит свою подпись и печать. Подписание договора является письменным согласием с условиями настоящего Регламента, условиями договора, тарифами профучастника. Один экземпляр договора остается у профучастника, два отдаются клиенту - один для него, второй для банка для перевода денежных средств.

4. Уполномоченный сотрудник профучастника регистрирует клиента в торговой системе ОАО "БВФБ" и ежедневно проверяет поступление денежных средств клиента на счет в банке, а также зачисление комиссионного вознаграждения. При поступлении средств уполномоченный сотрудник профучастника до начала торгов на бирже резервирует денежные средства для торгов со своего расчетного счета, а затем приступает к исполнению заявки клиента, вводя ее условия в торговую систему. Остаток денежных средств, неиспользованных в течении торгового дня вечером возвращается на счет профучастника. При отсутствии предложения ценных бумаг процедура резервирования денежных средств и ввода заявки клиента в торговую систему повторяется с периодичностью, выбранной сотрудником профучастника в интересах клиента, но не реже 1 раза в неделю. Уполномоченный сотрудник профучастника имеет право получать по телефону дополнительную информацию от клиента без изменения условий, указанных в заявке.

5. В результате совершения сделки денежные средства на покупку ценных бумаг списываются биржей, а ценные бумаги поступают на счет "депо" напрямую в депозитарий клиента. В соответствии с условиями, определенными в договоре комиссии, денежные средства, оставшиеся от покупки ценных бумаг перечисляются на банковский счет клиента, либо осуществлен банковский перевод наличных денежных средств в банк без открытия счета, либо выплачены из кассы брокера в срок, указанный в договоре комиссии. В случае когда счет для зачисления денежных средств в договоре комиссии не указан, денежные средства перечисляются на отдельный субсчет профучастника, где находятся до момента обращения клиента (устного или письменного) на получение данных денежных средств.

Брокер вправе компенсировать все затраты по совершению данной сделки (стоимость банковских, депозитарных услуг, биржевые сборы) либо из денежных средств, оставшихся на счету брокера от покупки ценных бумаг, либо в качестве отдельного платежа в соответствии с условиями договора комиссии.

6. По итогам сделки сотрудник профучастника устно уведомляет клиента о совершенных сделках и составляет отчет, получить который возможно по месту нахождения профучастника в соответствии с режимом работы либо по устной просьбе клиента направляет его по адресу, указанному в договоре. В случае отсутствия претензий в течении 3 рабочих дней с момента устного уведомления отчет считается принятым, а заявка исполненной.

7. Сотрудник профучастника осуществляет хранение бумажных и электронных документов в соответствии с законодательством. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению клиента в срок не позднее 14 календарных дней.

Вслучае возникновения конфликта интересов (получение выгоды клиентом влечет обратный эффект для профучастника либо наоборот), в том числе связанного с осуществлением брокером дилерской деятельности, немедленно (до заключения договора) уведомлять клиента о возникновении такого конфликта и предпринимать все необходимые меры для его разрешения в пользу клиента (при исполнении договора) следующим образом:

- при исполнении нескольких заявок на покупку (продажу) ценных бумаг одного эмитента, заявки выставляются на торги в порядке заключения договоров комиссии по времени (первый договор - первая заявка), при совпадении даты договора в условиях недостаточности предложения (спроса) - пропорционально объему заявок каждого клиента (все заявки совпавшие по дате подписания дробятся и исполняется по 10% объема заявки каждого клиента. Процедура повторяется пока есть встречная заявка).
- при исполнении нескольких заявок на покупку (продажу) ценных бумаг одного эмитента, включая дилерскую заявку, заявки выставляются на торги в порядке заключения договоров комиссии по времени (первый договор - первая заявка), последней выставляется дилерская, при совпадении даты договора в условиях недостаточности предложения (спроса) - пропорционально объему заявок каждого клиента (все заявки совпавшие по дате подписания дробятся и исполняется по 10% объема заявки каждого клиента и дилера. Процедура повторяется пока есть встречная заявка).

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ДИЛЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией о порядке осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, утвержденной Постановлением Министерства финансов РБ от 31.08.2016 г. №76 «О регулировании рынка ценных бумаг», а также с действующим законодательством Республики Беларусь

Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления профессиональной деятельности по ценным бумагам, имеющей в качестве составляющих работ и услуг дилерскую деятельность.

В настоящем Положении применяются следующие термины и их определения:

- дилерская деятельность – коммерческая деятельность профучастника по совершению сделок с ценными бумагами от своего имени и за свой счет, а также за свой счет при посредничестве (с использованием услуг) других лиц с правом одновременной покупки и продажи ценных бумаг, в том числе на условиях публичного объявления (далее – дилер);
- сделка РЕПО – сделка по продаже (покупке) эмиссионных ценных бумаг (первая часть РЕПО) с обязательной последующей обратной покупкой (продажей) эмиссионных ценных бумаг того же выпуска в том же количестве (вторая часть РЕПО) через определенный срок, установленный договором при заключении первой части такой сделки;
- публичное объявление – предложение неограниченному кругу лиц о покупке и (или) продаже ценных бумаг в определенный период времени, обеспечивающее возможность лицам, намеревающимся совершить сделку, ознакомиться с условиями сделки до ее совершения;

ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» вправе:

- совершать сделки со всеми видами ценных бумаг, в соответствии с законодательством;
- до совершения сделок с ценными бумагами делать публичное объявление, в том числе в котировочной автоматизированной системе биржи и (или) в средствах массовой информации. Право на одновременное публичное объявление цен покупки и продажи ценных бумаг имеет только дилер;
- оказывать консультационные услуги по вопросам выпуска, размещения и обращения ценных бумаг, а также давать рекомендации по оценке ценных бумаг;
- выполнять прочие работы и услуги, связанные с осуществлением дилерской деятельности, не противоречащие законодательству.

Лицо, заинтересованное в сделке, до момента совершения сделки должно иметь возможность доступа к информации, содержащейся в публичном объявлении дилера.

ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» обязан:

- по требованию контрагента до совершения сделки ознакомить его с документами (специальным разрешением (лицензией) на осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, имеющей в качестве работ и услуг дилерскую деятельность, квалификационными аттестатами работников, а также с настоящим Регламентом;
- совершать сделки с ценными бумагами на условиях публичного объявления в течение указанного в нем срока;
- заключать договоры мены, предусматривающие передачу акций закрытого акционерного общества Республики Беларусь, после получения отказа других акционеров и самого общества от приобретения данных акций либо неполучения согласия на их приобретение в порядке реализации акционерами преимущественного права на приобретение акций (права общества на приобретение акций), установленном законодательными актами Республики Беларусь.

4. УЧЕТ СДЕЛОК С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ ПРОФУЧАСТНИКОМ

Профучастник обязан вести отдельный учет собственных и принадлежащих клиенту денежных средств и ценных бумаг, находящихся в его распоряжении. Учет денежных средств и ценных бумаг клиента ведется отдельно по клиентам и заключенным с ними договорам в порядке, установленном законодательством.

Подлежат обособленному учету:

- сделки, совершенные профучастником от своего имени и за свой счет;
- договоры поручения, комиссии;
- сделки, совершенные во исполнение договоров поручения, комиссии;
- сделки, совершенные на внебиржевом рынке, зарегистрированные профучастником, по которым профучастник не выступает стороной по сделке.

Требование части первой настоящего пункта распространяется на учет:

- сделок, совершенных профучастником как на биржевом, так и на внебиржевом рынке со всеми видами ценных бумаг, в том числе сделок с ценными бумагами, выпущенными профучастником, за исключением сделок, совершаемых профучастником при размещении ценных бумаг собственного выпуска;
- сделок по передаче ценных бумаг в залог;
- соглашений об изменении или о расторжении совершенных сделок.

Учет сделок, совершенных на внебиржевом рынке, осуществляется профучастником в хронологическом порядке в учетных регистрах (далее – журнал).

Сведения о сделках, совершенных на биржевом рынке, отражаются в журналах на бумажном носителе в виде ежемесячных суммарных данных по каждому виду ценных бумаг.

Профучастник имеет право вносить в журналы дополнительную информацию.

Профучастник и все обособленные подразделения (филиалы) профучастника (далее – филиалы) ведут журналы на бумажном носителе или в электронном виде (далее – электронный журнал).

Профучастник (филиалы) обязан обеспечить сохранность информации, содержащейся в журналах, от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа и внесения несанкционированных изменений, а при ведении электронного журнала также обеспечить резервное копирование информации,

содержащейся в журналах, по завершении каждого операционного дня.

Раскрытие информации, содержащейся в журналах и составляющей коммерческую тайну сторон сделок, допускается только в случаях и порядке, установленных законодательством.

Журналы на бумажном носителе профучастника (филиалов) должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны уполномоченными лицами профучастника (филиалов) и скреплены печатью профучастника (филиалов).

В случае ведения электронных журналов используемые профучастником (филиалами) программно-технические средства должны обеспечивать выборку учетных записей из журналов за определенный период времени с выводом их на бумажный носитель.

Информация, содержащаяся в журналах филиалов, не реже одного раза в месяц должна передаваться для включения в журнал профучастника в виде ежемесячных суммарных данных по каждому виду ценных бумаг.

Договоры, журналы, протоколы о результатах торгов и иные документы, сопровождающие сделки (в том числе копии переданных/полученных векселей), хранятся профучастником в соответствии законодательными актами Республики Беларусь.

Договоры, заключенные профучастником во исполнение договора поручения, комиссии в период проведения подписки на акции (протоколы о результатах торгов при проведении открытой продажи акций), передаются на хранение эмитенту с оформлением акта приемки-передачи.

5. ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Электронный документооборот в СЭД регулируется законодательством Республики Беларусь, Регламентом удостоверяющего центра ОАО «Белорусская валютнофондовая биржа», Регламента удостоверяющего центра РУП «РЦДЦБ», настоящим положением, биржевыми правилами, договорами и соглашениями, заключаемыми участниками и организатором СЭД.

Электронный документооборот предполагает:

- формирование, отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- отзыв электронного документа;
- учет и хранение электронных документов;
- создание дополнительных экземпляров электронного документа и их копий на бумажном носителе.

Участник СЭД обязан обеспечить выполнение рекомендаций по обеспечению безопасности ключей ЭЦП в соответствии с требованиями Регламента удостоверяющего центра ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа», а так же выполнение следующих организационно-технические мероприятия и рекомендаций по эксплуатации СЭД:

Рекомендации по организационному обеспечению и порядку эксплуатации СЭД:

- в организации участника СЭД выделяются (определяются) должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности информации и эксплуатации СЭД;
- в организации участника СЭД разрабатываются нормативные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации СЭД;
- к работе с СЭД допускаются сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации СЭД;

Участник СЭД должен поддерживать в рабочем состоянии технические средства и программное обеспечение СЭД, исключить несанкционированную модификацию СЭД и не применять средства разработки и отладки программ на технических средствах с установленными СЭЦП.

Рекомендации по размещению СЭД и режиму охраны:

- помещения, в которых размещаются технические средства клиентского рабочего места со встроенными СЭЦП, являются режимными и должны обеспечивать условия для конфиденциальности проводимых работ, сохранности конфиденциальных документов и технических средств, исключать возможность несанкционированного доступа лиц к компьютерам, на которых установлены СЭЦП;
- системные блоки компьютеров с СЭЦП должны оборудоваться специальными средствами контроля вскрытия;
- ремонт и/или последующее использование системных блоков должно осуществляться после удаления с них программного обеспечения СЭЦП.

Клиенты УЦ обязаны обеспечить выполнение следующих организационно технических мероприятий по эксплуатации ключей ЭЦП:

- ключевые носители с личными ключами подписи и машинные носители (дискет, дисков и др.) с инсталляционными файлами программного обеспечением СЭД в организации клиента УЦ должны браться на позэкземплярный учет в выделенных для этих целей журналах;
- учет и хранение личных ключей подписи поручается руководством клиента УЦ специально выделенным сотрудникам;
- для хранения ключевых носителей с личными ключами подписи выделяется сейф или иное хранилище, обеспечивающее сохранность ключевой информации;
- хранение ключей и машинных носителей (дискет, дисков и др.) с инсталляционными файлами программного обеспечения С ЭЦП допускается в одном хранилище с другими документами при условиях, исключающих их непреднамеренное уничтожение или иное, не предусмотренное правилами пользования СЭЦП, применение;
- рабочие и резервные ключи ЭЦП хранятся отдельно с обеспечением условия невозможности

их одновременной компрометации;

- при транспортировке ключевых носителей создаются условия, обеспечивающие защиту от физических повреждений и внешнего воздействия на записанную ключевую информацию.
- запрещается знакомить и передавать личный ключ во временное пользование, на хранение или иные цели посторонним лицам;
- не хранить пароль доступа к личному ключу подписи на бумажных или других носителях информации, делая его доступным для всеобщего обозрения (допускается запоминание пароля либо хранение его в личном сейфе или ином хранилище, обеспечивающим конфиденциальность парольной информации);
- не записывать на ключевой носитель посторонние файлы и не оставлять ключевой носитель без присмотра на рабочем месте;
- защищать личный ключ подписи от возможности утери, физического повреждения, уничтожения, копирования и несанкционированной модификации;
- не выводить личный ключ подписи на дисплей или принтер, и осуществлять контроль, за тем, чтобы ключ своевременно извлекался из устройства чтения по окончании сеанса работы или в период временной отлучки уполномоченного лица на имя которого оформлен личный ключ;
- своевременно информировать УЦ и руководство клиента УЦ, о событиях, способных повлиять на компрометацию личного ключа;
- следить за истечением срока действия личного ключа и своевременно осуществлять, в соответствии с настоящим регламентом, изготовление нового личного ключа;
- своевременно информировать руководство клиента УЦ о необходимости замены личного ключа, по причине предстоящего увольнения, смены должности, изменения или иной причине.
- своевременно информировать руководство клиента УЦ о необходимости изменения области действия ЭЦП, по причине предстоящей утраты или изменения полномочий по работе в бизнес-системах или иной причине.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА “ДЕПО”

Данные о заявителе:

Полное наименование	
Юридический адрес	
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 депозитории, ознакомилась, 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.

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

“ ” 20 г.

(подпись заявителя)

Открыть счет
“депо”

--	--	--

Открыт счет
"депо" №

№ операции

Дата открытия

Подпись
уполномоченного
лица депозитария

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ СЧЕТОВ «ДЕПО»

Номер раздела	Наименование раздела	Балансовые счета, соответствующие разделу	Назначение разделов счетов «депо»
00	Основной	500, 510, 600, 610, 630, 650, 700, 710, 715, 820, 825, 900, 910	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	520, 620, 640, 645, 720, 725, 828, 831, 834, 841, 846	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.
11	Арестованные ценные бумаги, изъятые у собственника для реализации	840, 845	Раздел открывается на счете «депо» государственного органа, которому в соответствии с законодательством передаются, для реализации, арестованные ценные бумаги, изъятые у собственника. На раздел зачисляются арестованные ценные бумаги, изъятые у собственника для реализации.
21	Ценные бумаги к погашению	716	Раздел открывается только на счете «депо» эмитента. На раздел зачисляются ценные бумаги, переданные эмитенту в связи с их погашением. Списание ценных бумаг с раздела осуществляется в случаях снятия их с централизованного хранения (аннулирования), замены депозитария, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством

АНКЕТА ВЛАДЕЛЬЦА СЧЕТА “ДЕПО” № _____

Тип счета

пассивный		

Номер операции по
открытию счета

Дата операции по
открытию счета

Номер операции по
закрытию счета

Дата операции по
закрытию счета

Владелец счета:

Полное
наименование

Юридический
адрес

Банковские
реквизиты

Данные о представителе (если
имеется)

Данные оператора счета (если
имеется)

Статус счета:

--

Дата предоставления документов в Депозитарий

“ _____ ” _____ 20 г.

“ _____ ” _____ 20 г.

уполномоченного

лица

Депозитария

Подпись

(подпись заявителя)

МП

АНКЕТА ВЛАДЕЛЬЦА СЧЕТА “ДЕПО” № _____

Тип счета

пассивный

Номер операции
по открытию
счета

--

Номер операции по закрытию
счета

--

Дата операции по
открытию счета

--	--	--

Дата операции по
закрытию счета

--	--	--

20 г.

Владелец счета:

Полное
наименование

--

Юридический
адрес

--

Банковские
реквизиты

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данные о представителе (если
имеется)

--

Данные оператора счета (если
имеется)

--

Статус счета:

--

Дата предоставления документов в Депозитарий

“ _____ ” _____ 20 г.

“ _____ ” _____ 20 г.

уполномоченного

Подпись

(подпись заявителя) мп

лица

Депозитария

Свидетельство об открытии счета "депо"

--

(ФИО,наименование юридического лица, которому открыт счет)

--

(место нахожденияюридического лица, которому открыт счет)

В ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» на Ваше имя

Открыт счет “депо” за номером

--

Номер операции по журналу

--

Дата открытия счета “депо”

--

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

Свидетельство о закрытии счета "депо"

(наименование лица, которому закрыт счет)

(местонахождение лица, которому закрыт счет)

В депозитарии ЗАО «Гомельский региональный депозитарный центр» Ваш счет "депо" за номером _____ закрыт на основании _____.

Номер операции по журналу счетов "депо" депозитария	
Дата закрытия счета "депо"	

Руководитель _____

М.П.
