

**Приложение к Приказу от 02.09.2022 № А22.09/02.2-ОД
Вступает в силу с 07 сентября 2022 года.**

Старая редакция	Новая редакция
ДЕПОЗИТАРНЫЙ ДОГОВОР	
СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
	<p>Личный кабинет Партнера – программное обеспечение Партнера, которое Депозитарий на основании отдельного договора с Партнером вправе использовать для обмена с Депонентами документами и информацией, а также для осуществления операций в той части, в какой это технически предусмотрено в Личном кабинете Партнера. Если не установлено иное, нормы Клиентского регламента, регулирующие использование Личного кабинета, применяются также к Личному кабинету Партнера.</p> <p>Сообщение – любое сообщение, распорядительного или информационного характера, направляемое Депозитарием или Клиентом друг другу в процессе исполнения Договора.</p>
СТАТЬИ 2. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Часть 2.9. Порядок приема и исполнения распоряжений Депонента	
<p>2.9.1. Депозитарные операции по счетам депо Депонента производятся на основании распоряжений (поручений), оформленных в соответствии с приложением к Регламенту. Распоряжения предоставляются в Депозитарий в бумажной форме в офисе Депозитария. Распоряжение может быть представлено с помощью почтовой связи. Распоряжение может быть передано Депозитария Партнером. Срок, в течение которого Распоряжение может быть подано в Депозитарий с помощью почтовой связи не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты его оформления. В случае подачи Распоряжений на списание ценных бумаг с помощью почтовой связи Депозитарий вправе требовать заверения подписи Депонента на Распоряжении нотариусом.</p>	<p>2.9.1. Депозитарные операции по счетам депо Депонента производятся на основании распоряжений (поручений), оформленных в соответствии с приложением к Регламенту. Распоряжения предоставляются в Депозитарий в бумажной форме в офисе Депозитария либо в электронной форме посредством электронной почты, Личного кабинета / Личного кабинета Партнера, если техническая возможность подачи распоряжений предусмотрена в этих системах. Распоряжение может быть передано Депозитария Партнером. Распоряжение может быть представлено с помощью почтовой связи. Срок, в течение которого Распоряжение может быть подано в Депозитарий с помощью почтовой связи не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты его оформления. В случае подачи Распоряжений на списание ценных бумаг с помощью почтовой связи Депозитарий вправе требовать заверения подписи Депонента на Распоряжении нотариусом.</p>

Старая редакция	Новая редакция
<p>Часть 2.14. Правила и особенности использования Личного кабинета и Личного кабинета Партнера для подачи Сообщений.</p> <p>2.14.1. Право использования Личного кабинета предоставляется Депоненту бесплатно. Использовать Личный кабинет могут Депоненты – физические и юридические лица.</p> <p>Правила и особенности использования Личного кабинета регулируются Соглашением об использовании программного обеспечения «Личный кабинет» ООО «Инвестиционная палата» и дистанционном обслуживании клиентов, заключенным между Депонентом и Депозитарием (далее – «Соглашение об использовании Личного кабинета»).</p> <p>Доступ в Личный кабинет предоставляется Депоненту посредством Мобильного приложения.</p>	<p>Часть 2.14. Правила и особенности использования Личного кабинета и Личного кабинета Партнера для подачи Сообщений</p> <p>2.14.1. Право использования Личного кабинета / Личного кабинета Партнера предоставляется Депоненту бесплатно. Использовать Личный кабинет / Личный кабинет Партнера могут Депоненты – физические и юридические лица.</p> <p>Правила и особенности использования Личного кабинета регулируются Соглашением об использовании программного обеспечения «Личный кабинет» ООО «Инвестиционная палата» и дистанционном обслуживании клиентов, заключенным между Депонентом и Депозитарием (далее – «Соглашение об использовании Личного кабинета»).</p> <p>Доступ в Личный кабинет предоставляется Депоненту посредством Мобильного приложения.</p> <p>Использование Личного кабинета Партнера регулируется соглашением между таким Партнером и Депонентом и настоящим Клиентским регламентом, включая Соглашение об использовании электронной подписи (Приложение № 5 к Клиентскому Регламенту).</p>
<p>СТАТЬЯ 3. ДЕПОЗИТАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ</p>	
<p>Часть 3.2. Общий порядок проведения инвентарных операций</p>	
<p>3.2.5. Распоряжение на осуществление Депозитарной операции должно быть составлено с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов РФ и настоящего Регламента, в бумажной форме. Бланк распоряжения может быть заполнен как собственноручно, так и в электронном виде, а также комбинировано. В Распоряжении не должно быть исправлений, подчисток и зачеркиваний. Не допускается внесение в Распоряжение изменений и дополнений.</p>	<p>3.2.5. Распоряжение на осуществление Депозитарной операции должно быть составлено с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов РФ и настоящего Регламента, в бумажной форме либо в электронной форме (при подаче посредством электронной почты, Личного кабинета / Личного кабинета Партнера, если техническая возможность подачи распоряжений предусмотрена в этих системах). Бланк распоряжения может быть заполнен как собственноручно, так и в электронном виде, а также комбинировано. В Распоряжении не должно быть исправлений, подчисток и зачеркиваний. Не допускается внесение в Распоряжение изменений и дополнений.</p>

Старая редакция	Новая редакция
<p>3.2.6. Условия и порядок подачи распоряжений определяются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Направление любых Распоряжений Клиентом Депозитарию осуществляется только лицами, обладающими необходимыми полномочиями и подтвердившими их в порядке, предусмотренном Регламентом. - Распоряжения должны отвечать требованиям оформления, достаточным для однозначной идентификации Клиента и надлежащего исполнения Распоряжений. - Распоряжение должно быть подано Клиентом в Депозитарий посредством предоставления в бумажной форме, подписанное собственноручной подписью Депонента и скрепляются оттиском печати Депонента в случае ее наличия (для юридического лица). В случае предоставления Распоряжения с помощью почтовой связи, Депозитарий вправе требовать заверения подписи Депонента на Распоряжении нотариусом. 	<p>3.2.6. Условия и порядок подачи распоряжений определяются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Направление любых Распоряжений Клиентом Депозитарию осуществляется только лицами, обладающими необходимыми полномочиями и подтвердившими их в порядке, предусмотренном Регламентом. - Распоряжения должны отвечать требованиям оформления, достаточным для однозначной идентификации Клиента и надлежащего исполнения Распоряжений. - Распоряжение должно быть подано Клиентом в Депозитарий посредством предоставления в бумажной форме подписывается подписанное собственноручной подписью Депонента и скрепляются оттиском печати Депонента в случае ее наличия (для юридического лица). В случае предоставления Распоряжения с помощью почтовой связи, Депозитарий вправе требовать заверения подписи Депонента на Распоряжении нотариусом. - Условия и порядок подачи Распоряжений в электронной форме регулируются соответствующими положениями настоящего Регламента.
<p>Часть 3.9. Порядок снятия с учета ценных бумаг.</p>	<p>3.9. Порядок снятия с учета (списания) ценных бумаг.</p>
<p>3.9.1. Снятие с хранения и учета ценных бумаг со счета депо Депонента осуществляется в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменения места хранения ценных бумаг Депонента при переводе ценных бумаг Депонента на обслуживание в другой депозитарий; - изменения места хранения ценных бумаг Депонента при переводе ценных бумаг Депонента на собственный лицевой счет владельца в системе ведения реестра; - передачи ценных бумаг Депонента контрагенту, не являющемуся клиентом Депозитария в результате отчуждения по гражданско-правовым сделкам. 	<p>3.9.1. Снятие с хранения и учета ценных бумаг со счета депо Депонента осуществляется в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменения места хранения ценных бумаг Депонента при переводе ценных бумаг Депонента на обслуживание в другой депозитарий; - изменения места хранения ценных бумаг при переводе ценных бумаг Депонента на собственный лицевой счет зарегистрированного лица в Реестре владельцев именных ценных бумаг; - передачи ценных бумаг Депонента контрагенту, не являющемуся клиентом Депозитария, в результате отчуждения

Старая редакция	Новая редакция
<p>– в иных случаях, предусмотренных Клиентским регламентом (в т.ч. в случае осуществления Депозитарием некоторых Депозитарных операций, указанных в п. 3.14.3.2.,3.14.7.-3.14.8. Клиентского регламента) и нормативными правовыми актами РФ.</p>	<p>по гражданско-правовым сделкам.</p> <p>– в иных случаях, предусмотренных Клиентским регламентом (в т.ч. в случае осуществления Депозитарием некоторых Депозитарных операций, указанных в п. 3.14.3.2.,3.14.7.-3.14.8. Клиентского регламента) и нормативными правовыми актами РФ.</p>
<p>3.9.2. Основанием для списания ценных бумаг со счета депо является подписанное инициатором операции депозитарное распоряжение, оформленное в соответствии с правилами заполнения депозитарного распоряжения или документы, указанные в п. 3.14.7.</p>	<p>3.9.2. Основанием для снятия с учета ценных бумаг со счета депо является поданное и принятое Депозитарием депозитарное распоряжение (по форме Приложения к Регламенту) или документы, полученные Депозитарием при выкупе ценных бумаг Эмитентом.</p> <p>Основанием для проведения Депозитарной операции по списанию ценных бумаг по торговому Счету депо Депонента в результате клиринга может являться отчет Клиринговой организации по итогам клиринга.</p>
<p>Приложение № 1 к Регламенту. Образцы документов, которые должны заполнять депоненты</p>	
	<p>Изложить Приложение № 1 к Регламенту «Образцы документов которые должны заполнять депоненты» в новой редакции.</p>
<p>Приложение № 4 к Регламенту. Условия оказания услуг по учету иностранных финансовых инструментов</p>	
<p>2.2.3. Распоряжение на осуществление операции по Счету ИФИ должно быть составлено с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов РФ и настоящих Условий в бумажной форме. Бланк Распоряжения может быть заполнен как в рукописном, так и электронным способом, а также комбинированно. В Распоряжении не должно быть исправлений, подчисток и зачеркиваний. Не допускается внесение в Распоряжение изменений и дополнений.</p>	<p>2.2.3. Распоряжение на осуществление операции по Счету ИФИ должно быть составлено с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов РФ и настоящих Условий в бумажной форме либо в электронной форме (при подаче посредством электронной почты, Личного кабинета / Личного кабинета Партнера, если техническая возможность подачи распоряжений предусмотрена в этих системах). Бланк Распоряжения может быть заполнен как в рукописном, так и электронным способом, а также комбинированно. В Распоряжении не должно быть исправлений, подчисток и зачеркиваний. Не допускается внесение в Распоряжение изменений и дополнений.</p>

Старая редакция	Новая редакция
Приложение № 5 к Регламенту. Соглашение об использовании электронной подписи	
<p>Электронная система – Личный кабинет, ИТС QUIK, WebQUIK, PocketQUIK, электронная почта, любое иное программное обеспечение, осуществляющее Электронный документооборот между Клиентом и Обществом.</p>	<p>Электронная система – Личный кабинет, Личный кабинет Партнера, ИТС QUIK, WebQUIK, PocketQUIK, электронная почта, любое иное программное обеспечение, осуществляющее Электронный документооборот между Клиентом и Обществом.</p>
<p>4.3.1. Для Аутентификации операций и подписания сформированных в Личном кабинете / Личном кабинете Партнера Электронных документов Электронной подписью, Клиент вправе задать в указанных Электронных системах Торговый пароль (Trade-код), который может использовать впоследствии в качестве Ключа ЭП.</p>	<p>4.3.1. Для Аутентификации операций и подписания сформированных в Личном кабинете / Личном кабинете Партнера Электронных документов Электронной подписью, Клиент вправе задать в указанных Электронных системах Торговый пароль (Trade-код), который может использовать впоследствии в качестве Ключа ЭП.</p>