

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Правления

Перваков В.Е.

«31» марта 2017 г



ИЗМЕНЕНИЯ № 2

В УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЕПОЗИТАРИЯ «СЕВЕРНЫЙ НАРОДНЫЙ БАНК» (ПАО).

1. Подпункт 2.2 пункта 2. «Сведения о Банке» изложить в следующей редакции:

2.2 Сведения о лицензиях:

Настоящим Банк сообщает о совмещении им депозитарной деятельности с брокерской, дилерской деятельностью и деятельностью по доверительному управлению ценными бумагами, о чем до заключения депозитарного договора уведомляет своих Депонентов путем включения данного пункта в Условия осуществления депозитарной деятельности.

- Лицензия Центрального банка Российской Федерации профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской деятельности № 087-03287-100000 от 29.11.2000, без ограничения срока действия;
- Лицензия ФКЦБ России профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление дилерской деятельности № 087-03373-010000 от 29.11.2000, без ограничения срока действия;
- Лицензия Центрального банка Российской Федерации профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности № 087-03983-000100 от 15.12.2000, без ограничения срока действия.

2. Подпункт 3.3 пункта 3 «Объект деятельности депозитария» изложить в следующей редакции:

3.3. Рассмотрение вопроса о приеме выпусков эмиссионных ценных бумаг на обслуживание в Депозитарий может осуществляться по инициативе:

- Депонента,
- Депозитария,
- Эмитента или его уполномоченного представителя,
- реестродержателя,
- организатора торговли,
- вышестоящего депозитария, в котором Депозитарию открыт междепозитарный счет депо.

3. Подпункт 4.1.2. пункта 4. «Права и обязанности сторон» изложить в следующей редакции:

4.1.2. Депозитарий обеспечивает хранение ценных бумаг и/или учет прав на ценные бумаги Депонентов. В этих целях Банк обязан выступать в качестве номинального держателя ценных бумаг Депонентов в реестре владельцев именных ценных бумаг или у Вышестоящего депозитария.

4. Подпункт 5.1.4 Пункта 5.1 «Депозитарный договор (договор счета депо)» изложить в следующей редакции:

5.1.4. Для заключения договора счета депо Депонент представляет документы согласно Приложению № 6-7.

5. Подпункт 5.1.5 Пункта 5.1 «Депозитарный договор (договор счета депо)» изложить в следующей редакции:

5.1.5. Прием документов, необходимых для открытия счета депо, производится с учетом следующих требований:

- анкета депонента для заключения договора счета депо должна быть заполнена машинописным способом и подписана физическим лицом/единоличным исполнительным органом юридического лица или лицом, действующим от имени юридического лица, на основании доверенности (Приложение №3)

- документы в соответствии с Приложением № 6-7 представляются в Депозитарий в копиях вместе с оригиналами, за исключением устава юридического лица, который должен быть зарегистрирован уполномоченным органом или представлена его нотариальная копия.

В случае наличия у Депонента расчетного счета в «Северный Народный Банк» (ПАО), для заключения договора счета депо допускается представление ксерокопий с подлинников документов, заверенных банком.

6. Подпункт 5.1.7 Пункта 5.1 «Депозитарный договор (договор счета депо)» исключить.

7. Пункт 5.3 «Уполномоченные лица Депонента» изложить в следующей редакции:

5.3. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами единоличный исполнительный орган Депонента юридического лица или само физическое лицо – Депонент имеет право подписывать документы, являющиеся основанием для проведения операций со счетом депо Депонента в соответствии с Условиями. Депонент вправе определить передать полномочия по распоряжению ценными бумагами и осуществлению прав по ценным бумагам, которые хранятся и/или учитываются в Депозитарии, уполномоченному лицу.

При назначении уполномоченного лица счета депо Депонент представляет в Депозитарий:

- поручение на административную (информационную) операцию (приложение № 20);
- доверенность на уполномоченное лицо счета (раздела счета) депо;
- копию паспорта уполномоченного лица счета (раздела счета) депо.

8. Подразделы: 5.3.1. Попечитель счета депо, 5.3.2. Оператор счета депо, 5.3.3. Распорядитель счета депо пункта 5.3 «Уполномоченные лица депонента» исключить.

9. Подпункт 6.2.7. пункта 6.7 «Порядок приема документов на депозитарные операции» изложить в следующей редакции:

6.2.7. Депозитарий при приеме поручения к исполнению делает на поручении отметку и заносит его в журнал регистрации входящих документов депозитария. По требованию инициатора операции уполномоченный сотрудник Депозитария может проставить на втором экземпляре или копии поручения отметку о приеме, включающую дату приема, и вернуть инициатору второй экземпляр (копию) такого поручения. Поручению присваивается уникальный номер, который может быть использован при

отмене поручения или запросе повторных уведомлений о его исполнении. Принятые поручения хранятся в течение 3-х лет после завершения операции, далее сдаются в архив, где хранятся не менее 5 лет после приема в архив.

10. Подпункт 6.3.5 пункта 6.3 Отчетность депозитария перед депонентами изложить в следующей редакции:

6.3.5. Информация обо всех исполненных операциях заносится в журнал операций депозитария.

11. Подпункт 6.3.6 пункта 6.3 Отчетность депозитария перед депонентами изложить в следующей редакции:

6.3.6. Передача оригиналов выписок, отчетов об исполнении операции Депоненту или его уполномоченному лицу осуществляется лично, под подпись в журнале регистрации исходящих документов депозитария, или направление почтового отправления, не позднее следующего рабочего дня после исполнения операции. В то же время допускается указание Депонентом более одного способа передачи копий экземпляров отчетов и выписок (с использованием факсимильных или электронных средств связи или иной способ на выбор Депонента), о чем Депонент указывает в Анкете счета депо.

12. Подпункт 7.1.5 пункта 7.1 Открытие счета депо изложить в следующей редакции:

7.1.5. Счет депо открывается на основании заявления (Приложение № 5), депозитарного договора (Приложения № 1) при условии предоставления Депозитарию документов, предусмотренных в Приложении № 6, 7 к настоящим Условиям.

Количество счетов депо, которые открываются одному депоненту на основании одного депозитарного договора, в том числе количество счетов депо одного вида, не ограничено. Депозитарий уведомляет депонента об открытии ему счета депо в соответствии с условиями депозитарного договора.

Счета депо и иные пассивные счета могут быть открыты депозитарием без одновременного зачисления на них ценных бумаг.

13. Подпункт 7.1.9 пункта 7.1 Открытие счета депо изложить в следующей редакции:

7.1.9. На счетах депо могут быть выделены (открыты) разделы счета депо. Разделы счета депо группируются по типам. Тип раздела депо определяется следующей совокупностью признаков:

- виды разрешенных операций, определяющих доступную корреспонденцию с другими типами разделов депо или другими счетами депо;
- временные ограничения осуществления депозитарных операций.

14. Подпункт 7.4.5 пункта 7.4 «Особенности открытия, закрытия и ведения торговых счетов депо» изложить в следующей редакции:

7.4.5. При этом после изменения вида счета депо в указанном выше порядке полномочия ранее назначенного уполномоченного по такому счету депо сохраняется в полном объеме.

15. Приложение № 6 к Условиям осуществления депозитарной деятельности изложить в следующей редакции:

Документы для открытия счета депо владельца (для юридических лиц)

№№	Наименование документов	Комментарий
1	Учредительные документы с изменениями и дополнениями, зарегистрированными уполномоченным государственным органом	Нотариально заверенная копия или копия, заверенная государственным регистрирующим органом
2	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Оригинал и копия
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц РФ, выданная не ранее чем за три месяца до даты предоставления	Нотариально заверенная копия
4	Лицензия на осуществление соответствующей деятельности (для профессиональных участников рынка ценных бумаг, кредитных и страховых организаций);	Нотариально заверенная копия
5	Карточка с образцами оттиска печати и подписей должностных лиц	Заверяется в обслуживающем банке или у нотариуса
6	Копии паспортов лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (по требованию Депозитария);	Заверенные организацией
7	Документ о назначении/избрании единоличного исполнительного органа юридического лица	Нотариально заверенная копия или копия заверенная организацией
8	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Оригинал и копия
9	Информационное письмо службы государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата (содержащего коды форм федерального государственного статистического наблюдения);	Нотариально заверенная копия
10	Анкета депонента для юридических лиц	В одном экземпляре, подписывается руководителем Депонента
11	Доверенность на уполномоченного представителя, (при наличии уполномоченного представителя);	Оригинал или нотариально заверенная копия В одном экземпляре
12	Анкета уполномоченного представителя Депонента, заполненная по форме Депозитария (при наличии уполномоченного представителя);	В одном экземпляре
13	Депозитарный договор	В двух экземплярах
14	Анкета клиента по форме, размещенной на официальном сайте Банка	В одном экземпляре (заполняется в случае, если клиент не имеет расчетного счета в Банке)
15	Сведения о бенефициарных владельцах, размещенная на официальном сайте Банка	В одном экземпляре (заполняется в случае, если клиент не имеет расчетного счета)
16	Анкета выгодоприобретателя (при наличии), размещенная на официальном сайте Банка	В одном экземпляре (заполняется в случае, если клиент не имеет расчетного счета в Банке)
17	Сведения о финансовом положении	Копии годовой бухгалтерской отчетности, отчет о финансовом результате, копия годовой (квартальной) налоговой декларации (предоставляются в случае, если клиент не имеет расчетного счета)
18	Расписка о связях с ПДЛ, размещенная на официальном сайте Банка	В одном экземпляре (предоставляется в случае, если клиент не имеет расчетного счета)

16. Приложение № 7 к Условиям осуществления депозитарной деятельности изложить в следующей редакции:

Документы для открытия счета депо владельца (для физических лиц)

№№	Наименование документов	Комментарий
1	Депозитарный договор	В двух экземплярах
2	Поручения инициатора операции	В одном экземпляре
3	Анкета депонента для физических лиц	В одном экземпляре, подписывается Депонентом
4	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,	Оригинал документа

	признаваемый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	
5	Свидетельство о постановке на налоговый учет (при наличии)	Оригинал документа
6	Доверенность на уполномоченного представителя, заверенная в установленном порядке (при наличии уполномоченного представителя)	Оригинал или нотариально заверенная копия В одном экземпляре
7	Анкета уполномоченного представителя Депонента, заполненная по форме Депозитария (при наличии уполномоченного представителя)	В одном экземпляре
8	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя Депонента (при наличии уполномоченного представителя)	Оригинал документа
9	Сведения о бенефициарных владельцах (при наличии), размещенная на официальном сайте Банка	В одном экземпляре
10	Анкета выгодоприобретателя (при наличии), размещенная на официальном сайте Банка	В одном экземпляре
11	Расписка о связях с ПДЛ, размещенная на официальном сайте Банка	В одном экземпляре

17. Исключить Приложения № 16, № 17, № 25 к Условиям осуществления депозитарной деятельности.

18. Приложение № 19 к Условиям осуществления депозитарной деятельности изложить в следующей редакции:

Сводные данные о проводимых депозитарием «Северный Народный Банк» (ПАО) операциях, сроках их проведения и условиях.

Наименование операции	Срок исполнения, рабочие дни	Момент начала течения срока	Поручения от депонента	Отчеты депоненту
Открытие счета депо	в течение 3 дней	С момента получения всех необходимых документов	Заявление на открытие счета Депо. (приложение № 5)	Отчет о проведении административной операции по счету депо (приложение № 22)
Закрытие счета депо	в течение 3 дней	С момента получения всех необходимых документов	Поручение на административную (информационную) операцию. (приложение №20)	Отчет о проведении административной операции по счету депо (приложение № 22)
Изменение информации и анкетных данных Депонента	в течение 3 дней	С момента получения всех необходимых документов	Анкета депонента – физического лица, анкета депонента – юридического лица. (приложение №3,4), Поручение на административную (информационную) операцию. (приложение № 20)	Отчет о проведении административной операции по счету депо (приложение № 22)

Назначение уполномоченного лица счета (раздела счета) депо и отмена его полномочий	в течение 3 дней	С момента получения всех необходимых документов	Поручение на административную (информационную) операцию. (приложение №20)	Отчет о проведении административной операции по счету депо (приложение № 22)
Зачисление бездокументарных ценных бумаг на счет депо Депонента	в течение 1 дня	С момента получения Депозитарием уведомления регистратора/депозитария корреспондента о проведении соответствующей операции	Поручение на зачисление ценных бумаг. (приложение № 13)	Выписка по счету Депо (приложение № 15)
Зачисление документарных ценных бумаг на счет депо Депонента	в течение 1 дня	С момента получения Депозитарием акта приема-передачи сертификатов в хранилище	Поручение на зачисление ценных бумаг. (приложение № 13)	Выписка по счету Депо (приложение № 15)
Перевод ценных бумаг	в течение 1 дня	С момента получения всех необходимых документов, но не ранее даты поставки	Поручение на внутридепозитарный перевод ценных бумаг. (приложение № 11); - Поручение на перевод ценных бумаг с раздела на раздел. (приложение № 10)	Выписка по счету Депо (приложение № 15)
Перемещение ценных бумаг	в течение 1 дня	С момента получения Депозитарием уведомления от регистратора, от депозитария-корреспондента или из хранилища		Выписка по счету Депо (приложение № 15)
Списание бездокументарных ценных бумаг со счета депо Депонента	в течение 1 дня	С момента получения Депозитарием уведомления от регистратора, от депозитария-корреспондента о проведении операции	Поручение на списание ценных бумаг. (приложение № 14)	Выписка по счету Депо (приложение № 15)
Списание документарных ценных бумаг со счета депо Депонента	в течение 1 дня	С момента получения Депозитарием акта приема-передачи	Поручение на списание ценных бумаг. (приложение № 14)	Выписка по счету Депо (приложение № 15)

		сертификатов		
Блокирование счета депо (раздела счета депо)	в течение 1 дня	С момента получения всех необходимых документов	Поручение на блокирование ценных бумаг. (приложение № 8)	Отчет об исполнении операции (приложение № 21)
Возобновление операций по ранее заблокированному счету депо (разделу счета депо)	в течение 3 дней	С момента получения всех необходимых документов	Поручение на разблокирование ценных бумаг. (приложение № 9)	Отчет об исполнении операции (приложение № 21)
Регистрация обременения и прекращения обременения ценных бумаг Депонента обязательствами	в течение 1 дня	С момента получения всех необходимых документов	Поручение на блокирование (разблокирование) ценных бумаг. (приложения № 8,9)	Отчет об исполнении операции (приложение № 21)
Внесение записей по результатам проведения глобальной операции	в течение 1 дня	С момента получения всех необходимых документов		Отчет об исполнении операции (приложение № 21)
Выдача выписки со счета депо	в течение 3 дней	С момента получения Депозитарием поручения на информационную операцию	Поручение на административную (информационную) операцию. (приложение №20)	Выписка по счету Депо (приложение № 15)
Информационный запрос о состоянии счета Депо	Имеющаяся информация – в течение одного рабочего дня с момента получения информационного запроса. В случае отсутствия требуемой документально подтвержденной информации в распоряжении Депозитария Депозитарий направляет соответствующий запрос ведущему депозитарию, регистратору или эмитенту. Ответ передается инициатору операции не		Поручение на административную (информационную) операцию. (приложение №20)	Отчет об исполнении операции (приложение № 21)

	позднее рабочего дня, следующего за _____ днем получения Депозитарием требуемой информации			
--	--	--	--	--

Форма выдачи информации	Сроки	Поручения от депонента	Отчеты депоненту
Выписка о состоянии счета депо на дату	В течение одного рабочего дня с момента получения информационного запроса	Поручение на административную (информационную) операцию. (приложение №20)	Выписка по счету Депо (приложение № 15)
Справка об операциях по счету депо за период	В течение одного рабочего дня с момента получения информационного запроса	Поручение на административную (информационную) операцию. (приложение №20)	Отчет об исполнении операции (приложение № 21)
Иная информация со счета депо согласно информационному запросу	В течение трех рабочих дней с момента получения информационного запроса		
Информация о корпоративных событиях (собраниях акционеров, выплата дивидендов и т.п.)	Имеющаяся информация – в течение одного рабочего дня с момента получения информационного запроса В случае ее отсутствия – не позднее рабочего дня, следующего за _____ днем получения требуемой информации от эмитента, регистратора, другого депозитария.		

19. **Приложение № 22** к Условиям осуществления депозитарной деятельности изложить в следующей редакции:

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ОПЕРАЦИИ ПО СЧЕТУ ДЕПО**

Дата отчета _____

Депонент

Полное официальное наименование _____

Фамилия Имя Отечество _____

Номер счета депо _____

Номер договора _____

Дата Договора _____

Отметить нужное	Наименование операции
	Замена Анкеты
	Назначение уполномоченного лица счета Депо
	Отзыв полномочий уполномоченного лица счета Депо
	Отмена поручения по счету Депо

Основание Поручение № _____ Дата _____

Должность Уполномоченного лица _____

Подпись _____ ФИО _____

МП

Начальник Депозитария








Сердитов А.В.

Лист согласований

**Изменений № 2 в УСЛОВИЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПОЗИТАРИЯ "СЕВЕРНЫЙ НАРОДНЫЙ БАНК"
(ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО) от 14.01.2016 г.**

Редакция от « 31 » марта 2017 г.

- | | | |
|---|---|-----------------|
| 1. Начальник депозитария |  | Сердитов А.В. |
| 2. Руководитель службы внутреннего контроля |  | Размыслова Е.И. |
| 3. Руководитель службы внутреннего аудита |  | Аверьянова Н.Р. |
| 4. Начальник юридического отдела |  | Саидова О.Н. |
| 5. Начальник отдела ценных бумаг |  | Яковлева Е.В. |