



**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральным директором

Акционерного общества

«НФО Технологии»

Приказ № 22-26 от «25» мая 2026 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

**специализированного депозитария по осуществлению контроля за  
составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых  
резервов и собственных средств (капитала) страховщика**

**Акционерного общества «НФО Технологии»**

г. Москва  
2026

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. СИСТЕМА УЧЕТА СПЕЦДЕПОЗИТАРИЯ И ФОРМЫ ПРИМЕНЯЕМЫХ СПЕЦДЕПОЗИТАРИЕМ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА СПЕЦДЕПОЗИТАРИЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПЕЦДЕПОЗИТАРИЯ .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТАВОМ И СТРУКТУРОЙ ИМУЩЕСТВА .....</b>	<b>12</b>
<b>8. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ (ИНФОРМАЦИИ), ИМУЩЕСТВА ДРУГОМУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМУ ДЕПОЗИТАРИЮ.....</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1      ПРОЦЕДУРА (ПОРЯДОК) ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ АО «НФО ТЕХНОЛОГИИ», СТРАХОВЩИКОМ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ .....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2      ФОРМЫ ПРИМЕНЯЕМЫХ АО «НФО ТЕХНОЛОГИИ» ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>29</b>

## 1. Термины и определения

Все термины, не указанные ниже, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими осуществление деятельности специализированного депозитария.

**Федеральный закон** - Закон Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;

**Орган страхового надзора (Уполномоченный орган)** - Банк России, осуществляющий функции по регулированию, контролю и надзору в сфере страховой деятельности (страхового дела).

**Нормативные акты Органа страхового надзора** – нормативный акт Банка России, устанавливающий требования к финансовой устойчивости и платежеспособности страховщиков, а также иные нормативные акты Банка России, устанавливающие требования к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, а также регламентирующие порядок осуществления Специализированным депозитарием контроля;

**Спецдепозитарий** – Акционерное общество «НФО Технологии».

**Страховщик (СК)** – страховая организация и общество взаимного страхования, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности по страхованию, перестрахованию, взаимному страхованию и получившие лицензии на осуществление соответствующего вида страховой деятельности в установленном порядке.

**Страховые резервы** – это средства, формируемые Страховщиком в установленном порядке для обеспечения исполнения обязательств перед страхователями по страхованию, перестрахованию и взаимному страхованию.

**Собственные средства (капитал)** (за исключением обществ взаимного страхования) – уставный капитал, резервный капитал, добавочный капитал и нераспределенная прибыль страховщика.

**Имущество** – активы, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика.

**Управляющая компания (УК)** – хозяйственное общество, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекаемое страховщиком для оказания услуг по размещению средств страховых резервов и/или собственных средств (капитала) СК на основании договора доверительного управления имуществом.

**Клиенты** – лица, по договору с которыми АО «НФО Технологии» (далее – Спецдепозитарий) осуществляет деятельность специализированного депозитария, а именно: совместно или отдельно именуемые Страховщики и Управляющие компании.

**Первичные документы** – документы, на основании которых Спецдепозитарий осуществляет учет Имущества, а также иных показателей, необходимых для контроля за соблюдением состава и структуры Имущества.

**Электронный документооборот (ЭДО)** - документооборот с применением информационной системы. Система ЭДО - организационно-техническая система, обеспечивающая защиту, отправку и прием документов в электронном виде с использованием компьютерных средств обработки информации.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписана, если иное не установлено законодательством РФ, усиленной неквалифицированной электронной подписью и может быть преобразована в форму, пригодную для однозначного восприятия ее содержания.

**Электронная подпись (ЭП)** – квалифицированная электронная подпись: информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Уполномоченный представитель (Уполномоченное лицо)** – должностные лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени

юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед Специализированным депозитарием на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации.

## **2. Общие положения**

- 2.1. Настоящий Регламент специализированного депозитария по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика АО «НФО Технологии» (далее – Регламент) представляет собой основной документ Спецдепозитария по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и содержит:
  - 2.1.1. Формы применяемых Спецдепозитарием документов;
  - 2.1.2. Порядок документооборота при осуществлении контроля;
  - 2.1.3. Правила осуществления контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.
- 2.2. Деятельность специализированного депозитария осуществляется Спецдепозитарием на основании лицензии на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов и лицензии на осуществление депозитарной деятельности, выданных в установленном порядке.
- 2.3. Оказание услуг специализированного депозитария осуществляется Спецдепозитарием на основании договоров, заключенных со Страховщиком и его Управляющими компаниями (в случае привлечения) (далее – Договор).
- 2.4. На основании заключенных Договоров Спецдепозитарий:
  - 2.4.1. осуществляет хранение ценных бумаг, учет и переход прав на ценные бумаги, составляющие Имущество, путем открытия и ведения отдельных счетов депо;
  - 2.4.2. хранит документы, подтверждающие права собственности Страховщика на ценные бумаги и недвижимое имущество, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, а также документы и информацию об иных активах, составляющих Имущество, в порядке, установленном Органом страхового надзора;
  - 2.4.3. осуществляет ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, за определением стоимости Имущества Страховщика требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов РФ и нормативных актов Органа страхового надзора;
  - 2.4.4. уведомляет Клиентов, Орган страхового надзора о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях) и их устранении в порядке, предусмотренном Регламентом;
  - 2.4.5. предоставляет Клиентам, Органу страхового надзора отчетность в порядке и сроки, установленные Органом страхового надзора;
  - 2.4.6. предоставляет в ревизионную комиссию Страховщика документы, необходимые для ее деятельности;
  - 2.4.7. принимает меры по предотвращению реализации конфликта интересов в своей деятельности в случае аффилированности со Страховщиком, которому он оказывает услуги.

- 2.5. Порядок осуществления функций по хранению и/или учету прав на ценные бумаги, составляющих Имущество, и содействию реализации прав по указанным ценным бумагам, регламентируется Условиями осуществления депозитарной деятельности Акционерного общества «НФО Технологии» (далее – Условия), разрабатываемыми и утверждаемыми Спецдепозитарием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Условия определяют детальный порядок предоставления депозитарных услуг и содержат формы применяемых Спецдепозитарием документов первичного учета и отчетов перед депонентами.
- 2.6. Организация внутреннего контроля при осуществлении деятельности специализированного депозитария регламентируется утвержденными в установленном порядке Правилами организации и осуществления внутреннего контроля Спецдепозитария. Организация и осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к депозитарной деятельности, осуществляется в соответствии с Инструкцией о внутреннем контроле Спецдепозитария.
- 2.7. В целях предупреждения возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении деятельности Спецдепозитария, в том числе в случае своей аффилированности со Страховщиком, которому он оказывает услуги, Спецдепозитарием разрабатывает и утверждает Перечень мер по предотвращению реализации конфликта интересов в деятельности специализированного депозитария, содержащий принципы осуществления деятельности Спецдепозитария, а также обязанности Спецдепозитария, его работников, направленные на предотвращение реализации конфликта интересов.
- 2.8. Спецдепозитарий раскрывает информацию о структуре и составе своих акционеров (участников) в порядке и в сроки, которые установлены Органом страхового надзора.
- 2.9. Спецдепозитарий осуществляет хранение и/или учет прав на ценные бумаги, принятые для покрытия страховых резервов и собственных средств СК путем открытия и ведения отдельных счетов депо для каждой УК страховой организации, а также для каждой СК. Права доступа к автоматизированной системе по ведению и учету депозитарных операций разграничены с помощью присвоения каждому сотруднику отдельного подразделения своего имени и пароля и определения его уровня полномочий.

### **3. Порядок внесения изменений в Регламент**

- 3.1. Спецдепозитарий вправе в одностороннем порядке изменять настоящий Регламент, а также Приложения к нему.
- 3.2. Спецдепозитарий уведомляет Клиентов об изменении Регламента и Приложений к нему не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вступления их в силу. Информация об изменениях в Регламенте и о дате вступления их в силу размещается на официальном сайте Спецдепозитария в сети Интернет по адресу: <http://nfo-tech.ru/> (далее – Сайт). Заверенная копия Регламента может быть предоставлена по запросу Клиента.
- 3.3. В случае несогласия Страховщика с изменениями в Регламенте он вправе отказаться от Договора. В этом случае Страховщик обязан направить в Спецдепозитарий уведомление об отказе от Договора в течение 10 (десяти) дней с момента размещения на Сайте информации об изменении Регламента, но не менее чем за 3 (три) месяца (если иной срок не установлен Федеральным законом) до даты прекращения Договора.
- 3.4. Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Органа страхового надзора отдельные положения Регламента вступают в противоречие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Органа страхового надзора Регламент

продолжает действовать в части им не противоречащей до момента внесения изменений в Регламент в уставленном порядке.

- 3.5. Если в результате внесения изменений в Регламент отдельные пункты Договора вступают в противоречие с Регламентом, Договор действует в части, не противоречащей Регламенту.

#### **4. Система учета Спецдепозитария и формы применяемых Спецдепозитарием документов**

- 4.1. Система учета Спецдепозитария содержит все документы (изменения и дополнения к ним) и сведения (информацию), необходимые для осуществления функций специализированного депозитария, в том числе в отношении деятельности Клиентов, о входящих документах, об Имуществе, его стоимости, об операциях, производимых с Имуществом, о выявленных нарушениях (несоответствиях), и позволяет осуществлять сортировку, выборку и обобщение указанной информации.
- 4.2. Система учета обеспечивает ведение обособленного учета Имущества каждого Клиента.
- 4.3. Помимо документов, хранящихся в Системе учета, Спецдепозитарий должен принимать и хранить подлинники документов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, и обладать документами, необходимыми для реализации своих функций. Система учета обеспечивает ведение обособленного учета имущества Клиентов.
- 4.4. Внесение документов и сведений (информации) в Систему учета осуществляется Спецдепозитарием
- в день формирования или получения Спецдепозитарием документов, а в случае получения документов после окончания рабочего времени определенного п. 5.16. настоящего Регламента, в выходной или нерабочий праздничный день, признаваемый таковым в соответствии со статьями 111 и 112 Трудового кодекса Российской Федерации, - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Спецдепозитарием указанных документов;
  - не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования или получения Спецдепозитарием сведений (информации).

Хранение находящихся в Системе учета документов, включая изменения и дополнения к ним (копий документов), и сведений (информации) осуществляется в течение срока действия Договора и не менее трех лет со дня прекращения (расторжения) такого Договора либо не менее трех лет со дня, когда утрачена необходимость в указанных документах, включая изменения и дополнения к ним (копиях документов), или сведениях (информации) для осуществления функций специализированного депозитария.

- 4.5. Система учета Спецдепозитария обеспечивает формирование следующих отчетов (Приложение № 2):
- о входящих документах;
  - об операциях с имуществом клиентов (по видам имущества, по которым возможно сформировать такой отчет);
  - о выявленных специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях);
  - о результатах осуществления специализированным депозитарием ежедневного контроля.
- 4.6. Отчет о входящих документах содержит следующие сведения:

- наименование документа и порядковый номер, присваиваемый ему последовательно по времени регистрации в системе учета (входящий номер);
- дату фактического поступления документа;
- дату внесения информации о документе в систему учета;
- номер (исходящий номер) и дату отправления документа (при наличии);
- наименование лица, направившего документ.

4.7. Отчет об операциях с имуществом клиентов содержит следующие сведения:

- дату операции;
- вид операции;
- описание имущества, являющегося предметом операции;
- сведения о документах, подтверждающих факт осуществления операции с имуществом, в том числе порядковый (входящий) номер и дату их регистрации в системе учета;

4.8. Отчет о выявленных специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях) содержит следующие сведения:

- дату выявления нарушения (несоответствия);
- дату совершения нарушения (возникновения несоответствия);
- описание выявленного нарушения (несоответствия);
- исходящие номер и дату уведомления о нарушении (несоответствии) и дату его направления в Орган страхового надзора (если уведомление осуществлялось);
- исходящий номер и дату уведомления об устранении нарушения (несоответствия) и дату его направления в Орган страхового надзора (если уведомление осуществлялось);
- исходящий номер и дату уведомления о неустранении нарушения (несоответствия) и дату его направления в Орган страхового надзора (если уведомление осуществлялось);
- дату устранения нарушения (несоответствия) (если нарушение (несоответствие) устранено);
- о мерах, принятых для устранения нарушения (несоответствия).

4.9. В процессе осуществления контроля Спецдепозитарий формирует следующие документы (Приложение № 2):

- Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия);
- Уведомление об устранении нарушения (несоответствия)

4.10. В случае выявления нарушения требований Федерального закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов Органа страхового надзора Спецдепозитарий не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выявления, формирует Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) и направляет его одновременно в Орган страхового надзора и Страховщику.

4.11. Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) содержит соответственно следующие сведения:

- номер и дату уведомления;

- полное фирменное наименование Спецдепозитария;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Спецдепозитария;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Спецдепозитария;
- номер и дату принятия решения о предоставлении лицензии Спецдепозитария;
- полное фирменное наименование Страховщика;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Страховщика;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Страховщика;
- регистрационный номер записи Страховщика в едином государственном реестре субъектов страхового дела (ЕГРССД);
- дату выявления нарушения (несоответствия);
- дату совершения нарушения (возникновения несоответствия);
- указание на норму (нормы) нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного акта Органа страхового надзора или иного документа, требования которых нарушены;
- содержание выявленного нарушения (несоответствия).

4.12. К уведомлению о выявлении нарушения (несоответствия) прикладываются документы (сведения), подтверждающие совершение нарушения (возникновение несоответствия), а в случае нарушения требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) дополнительно прикладываются сведения о выполнении страховщиком требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала), и нарушениях (несоответствиях), выявленных в ходе контроля Спецдепозитарием.

4.13. В случае устранения нарушения (несоответствия) Спецдепозитарий формирует Уведомление об устранении нарушения (несоответствия) и направляет его одновременно в Орган страхового надзора и Страховщику не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта их устранения.

4.14. Уведомление об устранении нарушения (несоответствия) содержит сведения, предусмотренные настоящим Регламентом для Уведомления о выявлении нарушения (несоответствия), а также следующие сведения:

- дату и номер уведомления о выявлении указанного нарушения (несоответствия);
- дату устранения нарушения (несоответствия);
- описание мер, принятых для устранения нарушения (несоответствия).

4.15. К уведомлению об устранении нарушения (несоответствия) прикладываются документы (сведения), подтверждающие устранение нарушения (несоответствия).

4.16. Уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются руководителем Спецдепозитария или уполномоченным им лицом и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **5. Порядок документооборота Спецдепозитария**

- 5.1. Обмен документами между Спецдепозитарием, Страховщиком и Управляющей компанией регулируется «Процедурой (порядком) документооборота между специализированным депозитарием, страховой организацией и управляющей компанией», являющимся Приложением №1 к настоящему Регламенту (далее - Порядок документооборота).
- 5.2. Особенности документооборота между Спецдепозитарием, Страховщиком и Управляющей компанией могут быть установлены Договором.
- 5.3. Информационное взаимодействие между Спецдепозитарием, Страховщиком и Управляющими компаниями осуществляется с использованием документов на бумажном носителе или электронных документов с использованием СЭД.
- 5.4. В целях организации взаимодействия со Спецдепозитарием Клиенты присоединяются к СЭД, организатором которой является Спецдепозитарий.
- 5.5. Документы, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена электронная форма (документы юридического лица, доверенности и т.д.) или которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть сформированы на бумажном носителе, предоставляются на бумажном носителе.
- 5.6. Электронные документы по содержанию должны соответствовать требованиям к содержанию документов, составленных на бумажном носителе, которые установлены законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, а также настоящим Регламентом.
- 5.7. При информационном взаимодействии между Спецдепозитарием, Страховщиком и Управляющими компаниями используются документы, в которых информация представлена в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись).
- 5.8. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов, аутентичности электронных копий документов в системе электронного документооборота Спецдепозитария используются сертифицированные средства криптографической защиты информации, обеспечивающие применение электронной подписи, и шифрования электронных документов. К исполнению Спецдепозитарий принимает только электронные документы, подписанные электронной подписью уполномоченного представителя стороны, предоставляющей документы.
- 5.9. Электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с надлежащим образом оформленными документами на бумажном носителе, независимо от того, существуют ли такие документы на бумажном носителе или нет, только при соблюдении правил формирования и порядка передачи электронного документа, установленных Регламентом ЭДО Спецдепозитария и настоящим Регламентом.
- 5.10. Стороны, осуществляющие обмен документами в электронной форме с электронной подписью, признают, что электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лица, подписавшего документ электронной подписью, и заверен печатью (если документ предусматривает наличие печати).
- 5.11. В случае присоединения Клиента к СЭД Спецдепозитария Спецдепозитарий совершает операции на основании предусмотренных настоящим Регламентом документов, изготовленных в электронной форме и подписанных электронной подписью уполномоченного представителя Клиента. При этом предоставление копий документов, изготовленных в электронной форме, на бумажном носителе не требуется.

- 5.12. Электронный документ может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, имя владельца сертификата ключа подписи, адрес электронной почты сети Интернет отправителя и получателя и другие реквизиты), обеспечивающие в системе электронного документооборота Спецдепозитария хранение, поиск, сортировку, подтверждение подлинности электронной подписи, а также позволяющие однозначно идентифицировать отправителя электронного документа.
- 5.13. Посредством использования СЭД направляются электронные документы и электронные копии документов (сканированные образы документов с бумажного носителя).
- 5.14. Информация о порядке и условиях обмена электронными документами размещена на Сайте Спецдепозитария.
- 5.15. Требования к копиям электронных документов, сформированных на бумажном носителе:
- по письменному запросу Клиента электронный документ может предоставляться в виде его копии на бумажном носителе. При этом Клиент указывает в запросе наименование и дату формирования документа, исходящий номер документа;
  - Спецдепозитарий в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения письменного запроса от Клиента готовит указанные в запросе документы и направляет их Клиенту;
  - копия электронного документа на бумажном носителе может содержать указание на то, что она сформирована на основании электронного документа.
  - копия электронного документа на бумажном носителе должна быть заверена оттиском печати и подписью уполномоченного лица Спецдепозитария.
- 5.16. Спецдепозитарий осуществляет прием и выдачу документов на бумажном носителе в течение рабочего дня. Рабочий день начинается в 9:00 и оканчивается в 18:00 по московскому времени. В пятницу рабочий день оканчивается в 16:45 по московскому времени. В предпраздничные дни рабочий день оканчивается в 17:00 по московскому времени. В случае если предпраздничный день приходится на пятницу, рабочий день оканчивается в 15:45 по московскому времени.
- 5.17. Электронные документы, направляемые с помощью системы электронного документооборота в Спецдепозитарий принимаются в обработку с 9.00 до 18.00 по московскому времени текущего дня (в пятницу и предпраздничный день с 09.00 до 16.45), если иное не установлено заключенными со Спецдепозитарием договорами (соглашениями). Электронные документы, полученные после указанного времени, обрабатываются следующим рабочим днем. Сроки приема и обработки документов для проведения депозитарных операций устанавливаются Условиями.
- 5.18. В отдельных случаях, по запросу Клиента и по согласованию со Спецдепозитарием, возможно принятие документов позднее установленных выше сроков.
- 5.19. По состоянию на 17:00:00 текущего рабочего дня Спецдепозитарием формируется Отчет о непринятых к учету документах (содержащих ошибки, направленных ошибочно), поступивших в Спецдепозитарий посредством СЭД за период с 17:00:01 предыдущего рабочего дня по 17:00:00 текущего рабочего дня.
- 5.20. Отчет о непринятых к учету документах формируется Спецдепозитарием по форме, приведенной в Приложении № 2, и направляется в СК/Управляющую компанию не позднее следующего рабочего дня после дня его формирования. В случае если все документы, поступившие от Клиента посредством СЭД за период с 17:00:01 предыдущего рабочего дня по 17:00:00 текущего рабочего дня, приняты Спецдепозитарием к учету, то Отчет о непринятых к учету документах данному Клиенту не направляется.

- 5.21. Для передачи/приема документов на бумажном носителе уполномоченному представителю Стороны (курьеру) должна быть выдана соответствующая доверенность за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами. Доверенность должна быть скреплена печатью организации (при наличии).
- 5.22. Документы/копии документов на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены на обороте последнего листа документа на месте прошивки. В не прошитых документах, занимающих более одного листа, заверению подлежит каждый лист. Копии документов, содержащие личную подпись уполномоченного на заверение копий документов лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), оттиск печати (штампа) передающей стороны, считаются заверенными Стороной.
- 5.23. Надлежащим образом заверенная копия документа (Копия документа) – копия документа, удостоверенная нотариусом либо Стороной, если в процедуре документооборота не оговорено иное.

## **6. Порядок взаимодействия структурных подразделений Спецдепозитария**

- 6.1. В настоящем разделе описывается порядок взаимодействия структурных подразделений Спецдепозитария в процессе осуществления ими депозитарной деятельности и деятельности специализированного депозитария.
- 6.2. Структурное подразделение, осуществляющее прием/выдачу документов, поступающих/отправляемых Спецдепозитарием, выполняет следующие функции:
- прием документации (в электронном виде и на бумажных носителях);
  - внесение в Систему учета документов, поступивших в Спецдепозитарий в связи с осуществлением его профессиональной деятельности;
  - внесение информации на основании поступивших и зарегистрированных документов в Систему учета;
  - регистрацию исходящих документов Спецдепозитария;
  - направление (выдачу) исходящих документов адресатам.
- 6.3. Функции структурного подразделения, осуществляющего проведение депозитарных операций, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Условиями, а также внутренними правилами и процедурами осуществления депозитарной деятельности Спецдепозитария.
- 6.4. Работники структурного подразделения, осуществляющего проведение депозитарных операций, формируют исходящие документы в порядке и сроки, определенные Условиями, и обеспечивают их направление адресатам.
- 6.5. Структурное подразделение, осуществляющее проведение депозитарных операций, в целях проведения сверки ежедневно в рабочие дни обеспечивает данными о ценных бумагах по счетам депо Страховщиков и Управляющих компаний подразделение (подразделения), осуществляющее контрольные функции в отношении Имущества.
- 6.6. Функции структурного подразделения (подразделений), осуществляющего контрольные функции в отношении Имущества, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, а также другими внутренними документами Спецдепозитария.
- 6.7. Структурное подразделение (подразделения), осуществляющее контрольные функции в отношении Имущества:

- вносит изменения в Систему учета на основании полученных документов/ сведений (информации) и иной имеющейся в Спецдепозитарии информации в Системе учета данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - проводит процедуры контроля в соответствии с настоящим Регламентом на основании полученных от Клиента документов (имеющейся информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - формирует необходимые отчеты, уведомления и иные документы по результатам выполнения операций контроля и учетных операций в порядке и сроки, определенные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
  - обеспечивает направление сформированных/обработанных отчетов/документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Договорами, настоящим Регламентом, адресатам, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Договорами, настоящим Регламентом.
- 6.8. Направление отчетов/документов адресатам осуществляется, в том числе, с привлечением структурного подразделения (подразделений), осуществляющего прием/выдачу документов.
- 6.9. Порядок получения/выдачи и форма документов, необходимых для проведения депозитарных операций, получения выписок, отчетов, а также другие действия, связанные с осуществлением депозитарной деятельности Спецдепозитария регулируются Условиями.

## **7. Правила осуществления контроля за составом и структурой Имущества**

- 7.1. Контроль за составом и структурой Имущества осуществляется Спецдепозитарием каждый рабочий день по результатам обработки первичных документов, предоставленных Клиентами, а также информации, полученной Спецдепозитарием из иных источников.
- 7.2. К первичным документам, предоставляемым Клиентами, в частности, относятся:
- подлинники документов:
    - подтверждающих права собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, составляющие Имущество;
  - копии документов в отношении:
    - денежных средств, размещенных в депозиты, в т.ч. удостоверенных депозитными сертификатами;
    - остатков по обезличенным металлическим счетам;
    - денежных средств на банковских счетах;
    - операций с ценными бумагами;
  - выписки со счетов бухгалтерского учета в отношении:
    - иного Имущества;
  - информация о величине сформированных Страховых резервов и Собственных средствах;
- 7.3. Срок предоставления Спецдепозитария документов (изменений и дополнений к ним) и сведений (информации) определяется в Договоре, но не может быть более одного рабочего дня с момента их составления или получения Клиентом.
- 7.4. Информация об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, в виде выписок со счетов бухгалтерского учета и информация о величине Страховых резервов и Собственных

средствах предоставляются Страховщиком не реже чем раз в месяц. Представление Страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным.

- 7.5. Спецдепозитарий вправе получать от Страховщика и Управляющих компаний информацию об Имуществе по запросу Спецдепозитария на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.
- 7.6. Внесение документов и сведений (информации) в систему учета осуществляется Спецдепозитарием в сроки, предусмотренные п. 4.4. настоящего Регламента.
- 7.7. В целях осуществления контроля Спецдепозитарий каждый рабочий день проводит расчет Стоимости Имущества. Контроль осуществляется не позднее двух рабочих дней после дня, по состоянию на который определяется Стоимость Имущества.
- 7.8. Стоимость Имущества определяется в порядке, предусмотренном федеральными законами, нормативными актами Органа страхового надзора и иными подзаконными актами, на основании полученных от Страховщика и Управляющей компании документов и сведений (информации).
- 7.9. Контроль осуществляется по следующим направлениям:
  - 7.9.1. ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Федерального закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов Органа страхового надзора;
  - 7.9.2. контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен Органом страхового надзора.
- 7.10. В случае если состав или структура активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, Специализированный депозитарий формирует Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) в соответствии с процедурами, указанными в п. 4.12 - 4.15. настоящего Регламента

## **8. Передача документов и сведений (информации), имущества другому специализированному депозитарию**

- 8.1. В случае передачи прав и обязанностей Спецдепозитария другому специализированному депозитарию, а также в случае прекращения договора Клиентов со Спецдепозитарием (далее – новый специализированный депозитарий), последнему передаются:
  - все имеющиеся у Спецдепозитария документы (копии документов), подтверждающие размер неисполненных требований, входящих в состав Имущества Клиента, и незавершенных обязательств;
  - отчеты оценщика (если стоимость Имущества Клиента на дату передачи определяется отчетом оценщика);
  - справка о неустраненных нарушениях или несоответствиях, а также копии уведомлений, имеющихся у Спецдепозитария, о выявлении таких нарушений (несоответствий) и имеющиеся у него копии предписаний Органа страхового надзора об их устранении;
  - справка (сведения) о текущей балансовой стоимости ценных бумаг;
  - справка о дебиторской задолженности, учитываемой при определении стоимости Имущества с указанием основания возникновения, наименованием дебитора, размера, даты возникновения задолженности;

- справка о кредиторской задолженности, учитываемой при определении стоимости Имущества с указанием основания возникновения, наименования кредитора, размера, даты возникновения задолженности;
  - информация Системы учета в отношении деятельности, Имущества и обязательств соответствующего Клиента;
  - Имущество соответствующих Клиентов, хранение которого осуществляется Спецдепозитарием, в том числе сертификаты документарных ценных бумаг;
  - иные документы и сведения (информация) в отношении деятельности, Имущества и обязательств соответствующего Клиента – по запросу нового специализированного депозитария.
- 8.2. Указанные в пункте 7.1 настоящего Регламента информация, документы и сведения, Имущество должны быть переданы новому специализированному депозитарию в день вступления в силу договора Клиентов с новым специализированным депозитарием.
- 8.3. Поступившие специализированному депозитарию после даты, указанной в п. 8.2, документы, сведения (информация) и Имущество в отношении соответствующего клиента должны быть переданы новому специализированному депозитарию не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.
- 8.4. Передача документов (сведений) и Имущества оформляется актом приема-передачи, который подписывается Спецдепозитарием, новым специализированным депозитарием, а также соответствующим Клиентом.
- 8.5. Информация, документы и сведения, указанные в п.п. 8.1 и 8.3, должны передаваться Спецдепозитарием в соответствующей форме и формате, обеспечивающими новому специализированному депозитарию беспрепятственное исполнение своих функций.
- 8.6. Требования раздела 8 применяются к деятельности специализированных депозитариев в части, не противоречащей положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, договоров оказания услуг специализированного депозитария со страховщиками и управляющими компаниями страховщиков.

**Процедура (порядок) документооборота  
между АО «НФО Технологии»,  
Страховщиком и Управляющей компанией**

### 1.1. Применяемые сокращения:

**СК** – страховая организация.

**УК** – Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление средствами страховых резервов СК и (или) собственными средствами СК.

**Клиент** – СК или УК.

**СД НФО Технологии** – АО «НФО Технологии».

**Договор** – Договор об оказании услуг специализированного депозитария между Клиентом и СД НФО Технологии.

**Условия** – Условия осуществления депозитарной деятельности СД НФО Технологии.

**Имущество** – активы, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика.

**ЦБ** – ценные бумаги.

**ЭД** (электронный документ) - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписана, если иное не установлено законодательством РФ, усиленной квалифицированной электронной подписью и может быть преобразована в форму, пригодную для однозначного восприятия ее содержания. Электронный документ равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

**ЭКД** (электронная копия документа) - копия документа (сканированный образ) в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица. Копия электронного документа равнозначна копии документа на бумажном носителе, удостоверенной собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

**СЭД** – система электронного документооборота, организатором которой является СД НФО Технологии.

**Электронная подпись (ЭП)** – квалифицированная электронная подпись: информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

1.2. Информационное взаимодействие между Специализированным депозитарием, Фондом и Управляющими компаниями осуществляется с использованием указанных ниже документов на бумажном носителе или электронных документов (электронных копий документов) с использованием СЭД.

1.3. Для документов, по которым указана возможность предоставления в Специализированный депозитарий как в форме электронного документа, так и в форме электронной копии документа:

- в случае предоставления документа в форме электронного документа предоставление данного документа в форме электронной копии документа не требуется;
- в случае предоставления документа в форме электронной копии документа предоставление данного документа в форме электронного документа не требуется.

№	Наименование документа		Форма предоставления документа			Срок предоставления по СЭД	Срок и форма предоставления на бумажном носителе
			Бумажный	эКД	ЭД формат		
<b>1. Документы, предоставляемые СК в СД НФО Технологии</b>							
1.1.	Учредительные и иные документы СК, предоставляемые при заключении Договора	СК	✓			-	В момент подписания договора / В соответствии с Условиями
1.2.	Уведомление об отзыве/приостановлении (возобновлении) действия/аннулировании лицензии на осуществление видов (вида) страхования	СК		✓		Не позднее окончания следующего рабочего дня после получения СК документа или дня, когда стало известно об указанных событиях	Не позднее окончания следующего рабочего дня после получения СК документа или дня, когда стало известно об указанных событиях
1.3.	Уведомление о принятии решения о реорганизации или ликвидации СК	СК		✓		В течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	В течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения
1.4.	Учетная политика СК (изменения/дополнения, элементы учетной политики)	СК		✓		При заключении договора с СК и в дальнейшем не позднее одного дня со дня утверждения документа	При заключении договора с СК и в дальнейшем не позднее одного дня со дня утверждения документа  Копия, заверенная СК
1.5.	Договор с оценщиком	СК		✓		Не позднее следующего рабочего дня с даты заключения или внесения изменений в договор	Не позднее следующего рабочего дня с даты заключения или внесения изменений в договор  Копия, заверенная СК

1.6.	Отчет оценщика	СК		✓		Не позднее следующего рабочего дня с даты получения отчета	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения отчета  Копия, заверенная СК
1.7.	Договоры с УК доверительного управления страховыми резервами и (или) собственными средствами СК с приложением инвестиционных деклараций и изменения к ним	СК		✓		Не позднее следующего рабочего дня с даты заключения или внесения изменений в договор	Не позднее следующего рабочего дня с даты заключения или внесения изменений в договор  Копия, заверенная СК
1.8.	Уведомление о прекращении договора доверительного управления с УК с обязательным указанием реквизитов для перечисления поступающих доходов по ценным бумагам (погашение накопленного купонного дохода, погашение ценных бумаг, дивиденды)	СК			✓	Не позднее дня прекращения договора	
1.9.	Первичные документы о размещении средств страховых резервов и собственных средств СК:	СК					
1.9.1	<u>банковские вклады (депозиты)</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договор банковского вклада</li> <li>▪ Заявления на присоединение к публичным офертам</li> <li>▪ Выписки с депозитных счетов</li> </ul>		✓	✓		Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения  Выписки с депозитных счетов предоставляются при наличии операций по счету (за исключением закрытия депозита), не позднее одного рабочего дня, следующего за	Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения  Копия, заверенная СК/оригинал Выписки с депозитных счетов предоставляются при наличии операций по счету, не позднее одного рабочего дня, следующего за

						днем совершения операций либо каждый рабочий день (при наличии у кредитной организации, с которой заключен договор вклада (депозита), автоматизации процесса предоставления выписок вкладчику без дополнительных расходов)	днем совершения операций либо каждый рабочий день (при наличии у кредитной организации, с которой заключен договор вклада (депозита), автоматизации процесса предоставления выписок вкладчику без дополнительных расходов)
1.9.2	<u>ценные бумаги (кроме векселей)</u> Биржевые сделки: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договор с брокером, уведомление об открытии брокерского счета</li> <li>▪ отчет брокера</li> </ul> Внебиржевые сделки: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договор купли-продажи</li> </ul>		✓	✓		Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения  Отчеты брокера предоставляются за каждый рабочий день вне зависимости от наличия остатков на брокерском счете не позднее следующего рабочего дня за днем, за который был составлен отчет	Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения  Копия, заверенная СК/оригинал Отчеты брокера предоставляются за каждый рабочий день вне зависимости от наличия остатков на брокерском счете не позднее следующего рабочего дня за днем, за который был составлен отчет

1.9.3	<u>остатки по обезличенным металлическим счетам</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договор обезличенного металлического счета,</li> <li>▪ Заявления на присоединение к публичным офертам</li> <li>▪ Выписки с обезличенных металлических счетов/информация об остатках</li> </ul>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>			<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Выписки с обезличенных металлических счетов предоставляются каждый рабочий день, не позднее рабочего дня, следующего за днем, за который сформирована банковская выписка</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Копия, заверенная СК/оригинал</p> <p>Выписки с обезличенных металлических счетов предоставляются каждый рабочий день, не позднее рабочего дня, следующего за днем, за который сформирована банковская выписка</p>
1.9.4	<u>денежные средства на банковских счетах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договор банковского счета с кредитной организацией</li> <li>▪ Уведомление об открытии банковского счета (если предусмотрено договором)</li> <li>▪ Уведомление о закрытии банковского счета</li> <li>▪ выписка с банковского счета</li> </ul>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>			<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Выписки с банковских счетов предоставляются каждый рабочий день, не позднее рабочего дня, следующего за днем, за который сформирована банковская выписка</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Копия, заверенная СК/оригинал</p> <p>Выписки с банковских счетов предоставляются каждый рабочий день, не позднее рабочего дня, следующего за днем, за который сформирована банковская выписка</p>
1.10.	<u>Векселя</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Вексель</li> <li>▪ Акт приема-передачи</li> <li>▪ Договор купли-продажи/соглашение</li> </ul>	СК	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>			<p>Не позднее следующего рабочего дня после приобретения</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня приобретения</p>

1.11.	<p><u>Недвижимое имущество</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договор купли-продажи</li> <li>▪ выписка из ЕГРП/ЕГРН, в т.ч. полученная в электронной форме</li> <li>▪ Акт приема-передачи</li> </ul>	СК	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		✓	<p>Не позднее одного рабочего дня с даты составления/получения/подписания/ заключения договора.</p> <p>В случае представления документов после указанного срока, дата получения документа подтверждается соответствующей отметкой СК (иным документом).</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня с даты составления/получения/подписания/ заключения договора.</p> <p>Выписка из ЕГРП/ЕГРН предоставляется в форме ЭД в форматах Росреестра или в оригинале на бумажном носителе (при его наличии), иные документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, предоставляются также в оригинале на бумажном носителе</p> <p>В случае представления документов после указанного срока, дата получения документа подтверждается соответствующей отметкой СК (иным документом).</p>
1.12.	<p>Информация об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика:</p> <p><u>Выписки со счетов бухгалтерского учета</u> (документ, формируемый СК)</p>			✓		<p>Не реже одного раза в месяц и на последний календарный день месяца, не позднее следующего рабочего дня после составления, а также по запросу СД на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.</p>	<p>Не реже одного раза в месяц и на последний календарный день месяца, не позднее следующего рабочего дня после составления, а также по запросу СД на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.</p> <p>Копия, заверенная СК/оригинал</p>

1.13.	<p>Информация об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика:</p> <p><u>Обязательства:</u></p> <p>страховые резервы, собственные средства (капитал): отчетность по форме ОКУД 0420154 и Справка (документ, формируемый СК)</p>	СК		✓		<p>Не реже одного раза в месяц и на последний календарный день месяца, не позднее следующего рабочего дня после составления, а также по запросу СД на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.</p>	<p>Не реже одного раза в месяц и на последний календарный день месяца, не позднее следующего рабочего дня после составления, а также по запросу СД на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.</p> <p>Копия, заверенная СК/оригинал</p>
1.14.	<p>Поручение на проведение депозитарной операции (в соответствии с Условиями)</p> <p>Поручение на выдачу информации со счета депо (в соответствии с Условиями)</p>	СК			✓	<p>в срок, установленный Условиями</p>	<p>в срок, установленный Условиями</p>
1.15	<p>Информация о связанных со страховщиком лицах</p>	СК		✓	✓	<p>При заключении договора и далее не позднее одного рабочего дня с момента внесения изменений</p>	<p>При заключении договора и далее не позднее одного рабочего дня с момента внесения изменений</p>
1.16.	<p>Копия Отчета о составе и структуре активов (код формы ОКУД 0420154), направленного в Банк России</p>	СК		✓	✓	<p>ежемесячно, не позднее последнего дня срока, установленного для направления Отчета в Банк России, а также на последний календарный день месяца</p>	<p>ежемесячно, не позднее последнего дня срока, установленного для направления Отчета в Банк России, а также на последний календарный день месяца</p>

<b>2. Документы, предоставляемые СД НФО Технологии в СК</b>							
2.1.	Лицензия на осуществление депозитарной деятельности, лицензия на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов.		✓			При заключении договора	
2.2.	Уведомление о выявленных в ходе осуществления контроля фактах нарушения требований законодательства РФ	СД			✓	не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их выявления	
2.3.	Уведомление об устранении выявленных в ходе осуществления контроля фактах нарушения законодательства РФ в отношении СК	СД			✓	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта их устранения	
2.4.	Отчет о совершении депозитарных операций	СД			✓	в срок, установленный Условиями	
2.5.	Уведомление о поступлении доходов по ЦБ	СД			✓	в срок, установленный Условиями	
2.6.	Уведомление об отказе: - в приеме поручения депонента к исполнению; - в исполнении поручения депонента	СД			✓	в срок, установленный Условиями	
2.7.	Выписка со счета депо	СД			✓	в срок, установленный Условиями, на основании поручения от СК на выдачу	

						информации	
2.8.	Информация, необходимая для реализации прав по ЦБ по корпоративным событиям (участие в оферте, выкупе ЦБ, собраниях акционеров и т.д.)	СД			✓	в сроки, определенные Условиями	
2.9.	Отчет о результатах осуществления специализированным депозитарием контроля страховщиков	СД			✓	По запросу СК в согласованный Сторонами срок	
2.10.	Иные отчеты, перечень и формы которых согласованы Сторонами	СД			✓	В согласованный Сторонами срок	
2.11.	Уведомление об изменении реквизитов Специализированного депозитария	СД			✓	При изменении реквизитов, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения документов, подтверждающих изменение реквизитов	
2.12.	Иные документы		✓	✓	✓	По запросу СК в согласованном сторонами формате	
<b>3. Документы, предоставляемые УК в СД НФО Технологии</b>							
3.1.	Учредительные и иные документы УК, предоставляемые при заключении Договора	УК	✓				В момент подписания договора / В соответствии с Условиями

3.2.	Уведомление об отзыве/приостановлении (возобновлении) действия/аннулировании лицензии профессионального участника рынка ЦБ на осуществление деятельности по управлению ЦБ	УК		✓	✓	Не позднее окончания следующего рабочего дня после получения УК документа или дня, когда стало известно об указанных событиях	
3.3.	Уведомление о принятии решения о реорганизации или ликвидации УК	УК		✓	✓	В течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	
3.4.	Первичные документы о размещении средств страховых резервов и собственных средств СК в	УК					
3.4.1	<u>ценные бумаги (кроме векселей)</u>  Биржевые сделки: ▪ договор с брокером, уведомление об открытии брокерского счета  ▪ отчет брокера  Внебиржевые сделки: ▪ договор купли-продажи			✓	✓	Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения  Отчеты брокера предоставляются за каждый рабочий день вне зависимости от наличия остатков на брокерском счете не позднее следующего рабочего дня за днем, за который был составлен отчет	Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения  Копия, заверенная СК/оригинал  Отчеты брокера предоставляются за каждый рабочий день вне зависимости от наличия остатков на брокерском счете не позднее следующего рабочего дня за днем, за который был составлен отчет
3.4.2.	<u>Векселя</u>  ▪ Вексель  ▪ Акт приема-передачи  ▪ Договор купли-продажи/соглашение			✓	✓	Не позднее следующего рабочего дня после передачи	Не позднее следующего рабочего дня после передачи

3.4.3.	<u>Недвижимое имущество</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договор купли-продажи</li> <li>▪ выписка из ЕГРП/ЕГРН, в т.ч. полученная в электронной форме</li> <li>▪ Акт приема-передачи</li> </ul>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>		<p>Не позднее одного рабочего дня с даты составления/получения/подписания/ документа, заключения договора.</p> <p>В случае представления документов после указанного срока, дата получения документа подтверждается соответствующей отметкой УК</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня с даты составления/получения/подписания/ документа, заключения договора.</p> <p>В случае представления документов после указанного срока, дата получения документа подтверждается соответствующей отметкой УК</p> <p>Выписка из ЕГРП/ЕГРН предоставляется в форме ЭД в форматах Росреестра или в оригинале на бумажном носителе (при его наличии), иные документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, предоставляются также в оригинале на бумажном носителе</p>
3.4.4	<u>денежные средства на банковских счетах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договор банковского счета с кредитной организацией</li> <li>▪ Уведомление об открытии банковского счета (если предусмотрено договором)</li> <li>▪ Уведомление о закрытии банковского</li> </ul>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Выписки с банковских счетов предоставляются каждый рабочий день, не позднее рабочего дня, следующего за</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Копия, заверенная СК/оригинал</p> <p>Выписки с банковских счетов предоставляют</p>

	<p>счета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ выписка с банковского счета</li> </ul>		✓	✓		<p>днем, за который сформирована банковская выписка</p>	<p>ся каждый рабочий день, не позднее рабочего дня, следующего за днем, за который сформирована банковская выписка</p>
3.4.5.	<p><u>банковские вклады (депозиты)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договор банковского вклада</li> <li>▪ Заявления на присоединение к публичным офертам</li> <li>▪ Выписки с депозитных счетов</li> </ul>		✓	✓		<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Выписки с депозитных счетов предоставляются при наличии операций по счету, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения операций (за исключением закрытия депозита) либо каждый рабочий день (при наличии у кредитной организации, с которой заключен договор вклада (депозита), автоматизации процесса предоставления выписок вкладчику без дополнительных расходов)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления или получения</p> <p>Копия, заверенная СК/оригинал</p> <p>Выписки с депозитных счетов предоставляются при наличии операций по счету, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем совершения операций либо каждый рабочий день (при наличии у кредитной организации, с которой заключен договор вклада (депозита), автоматизации процесса предоставления выписок вкладчику без дополнительных расходов)</p>
3.5.	<p>Поручение на проведение депозитарной операции (в соответствии с Условиями)</p> <p>Поручение на выдачу информации со счета депо (в соответствии с Условиями)</p>	УК			✓	<p>в срок, установленный Условиями</p>	

4. Документы, предоставляемые СД НФО Технологии в УК							
4.1.	Отчет о совершении депозитарных операций	СД			✓	в срок, установленный Условиями	
4.2.	Выписка со счета депо	СД			✓	в срок, установленный Условиями	
4.3.	Уведомление о поступлении доходов по ЦБ	СД			✓	в срок, установленный Условиями	
4.4.	Уведомление об отказе: - в приеме поручения депонента к исполнению; - в исполнении поручения депонента	СД			✓	в срок, установленный Условиями	
4.5.	Информация, необходимая для осуществления прав по ЦБ по корпоративным событиям (участие в оферте, выкупе ЦБ, собраниях акционеров и т.д.)	СД			✓	в сроки, определенные Условиями	
4.6.	Отчеты, перечень и формы которых предусмотрены приложением к Договору	СД			✓	в предусмотренный Договором	
4.7.	Уведомление об изменении реквизитов Специализированного депозитария	СД			✓	При изменении реквизитов, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения документов, подтверждающих изменение реквизитов	
4.8.	Иные документы		✓	✓	✓	По запросу УК в согласованном сторонами формате и сроки	

**Формы применяемых  
АО «НФО Технологии»  
документов**

**1. Отчет о входящих документах**

**Отчет о входящих документах**

Наименование страховой организации:

Наименование управляющей компании (при наличии):

За период:

Входящий номер	Дата фактического поступления документа	Дата внесения информации о документе	Наименование документа	Номер/ Исходящий номер (при наличии)	Дата отправления документа (при наличии)	Наименование лица, направившего документ

Должность  
уполномоченного лица Специализированного депозитария \_\_\_\_\_ /(ФИО)/

## 2. Отчет об операциях с имуществом

### Отчет об операциях с имуществом

Наименование страховой организации: \_\_\_\_\_

Наименование управляющей компании (при наличии): \_\_\_\_\_

За период: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата операции	Вид операции	Описание имущества, являющегося предметом операции	Сведения о документах, подтверждающих факт осуществления операции с имуществом		
				Вид документа	Дата регистрации в системе учета	Порядковый (входящий) номер

Должность  
уполномоченного лица Специализированного депозитария \_\_\_\_\_ / (ФИО)/

### 3. Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)

#### Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)

Наименование страховой организации: \_\_\_\_\_

Наименование управляющей компании (при наличии): \_\_\_\_\_

За период: \_\_\_\_\_

№ п / п	Дата выявления нарушения (несоответствия)	Дата совершения нарушения (несоответствия)	Описание выявленного нарушения (несоответствия)	№ уведомления о нарушении (несоответствии)	Дата уведомления о нарушении (несоответствия)	Дата направления в Банк России уведомления о нарушении (несоответствии) (если уведомление осуществлялось)	Дата и № уведомления об устранении нарушения (несоответствия)	Дата направления в Банк России уведомления об устранении нарушения (несоответствии) (если уведомление осуществлялось)	Дата устранения нарушения (несоответствия)	Меры, принятые для устранения нарушения (несоответствия)

Должность  
уполномоченного лица Специализированного депозитария \_\_\_\_\_/(ФИО)/

#### 4. Отчет о непринятых к учету документах

Наименование СК:	
Наименование отправителя:	
за период	ДД.ММ.ГГГГ

Дата отправления документа	Примечание	Наименование файла
	Указывается причина непринятия документа	

(Должность уполномоченного лица специализированного депозитария)

(И. О. Фамилия)

## **5. Уведомление о выявлении/ об устранении нарушения (несоответствия)**

<b>Уведомление о выявленных нарушениях (устранении выявленных нарушениях, неустранении выявленных нарушений) по учредителю управления</b>	
Код несоответствия (нарушения)	
Получатель уведомления	
Наименование уведомления	
Полное наименование специализированного депозитария	
Наименование, номер и дата лицензии специализированного депозитария	
ИНН специализированного депозитария	
ОГРН специализированного депозитария	
Полное наименование страховщика	
Наименование, номер и дата лицензии на осуществление страхования	
ИНН страховщика	
ОГРН страховщика	
Регистрационный номер записи страховщика в едином государственном реестре субъектов страхового дела	
Полное наименование управляющей компании	
Наименование, номер и дата лицензии управляющей компании	
ИНН управляющей компании	
ОГРН управляющей компании	
Номер и дата договора доверительного управления	
Наименование инвестиционного портфеля	
Номер уведомления о выявлении несоответствия (нарушения)	
Дата уведомления о выявлении несоответствия (нарушения)	
Дата выявления несоответствия (нарушения)	
Дата совершения нарушения (появления несоответствия)	
Содержание несоответствия (нарушения)	
Комментарии	

Нормативные акты, требования которых нарушены	
Меры, принятые для устранения несоответствия (нарушения)	
Дата устранения несоответствия (нарушения)	
Дата формирования уведомления	
Номер уведомления	
Должность уполномоченного лица Специализированного депозитария	
Подпись уполномоченного лица	
М.П.	