

ОАО «АКЦИОНЕРНЫЙ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК «БЕЛАРУСБАНК»  
г. Минск

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Правления  
ОАО «АСБ Беларусбанк»

18.08.2017 № 89.6

РЕГЛАМЕНТ

депозитария ОАО «АСБ  
Беларусбанк»

(с дополнениями и изменениями  
по состоянию на 29.07.2022,  
вступающими в силу с 22.08.2022)

Перечень внесенных дополнений и изменений:

\* 1. Дополнение 1 к Регламенту депозитария ОАО «АСБ Беларусбанк»  
Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»  
16 октября 2018 г. (протокол № 112.19).

Дополнение 1 вступает в силу с 1 ноября 2018 г., за исключением пункта  
15 Дополнения 1, который вступает в силу с даты перехода на новую  
организационную структуру банка в централизованной модели ведения бизнеса  
и на единый БИК.

\*\* 2. Дополнение 2 к Регламенту депозитария ОАО «АСБ Беларусбанк»  
Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»  
17 июля 2019 г. (протокол № 73.4).  
Дополнение 2 вступает в силу с 24 июля 2019 г.

\*\*\* 3. Дополнение 3 к Регламенту депозитария ОАО «АСБ Беларусбанк»  
Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»  
7 декабря 2020 г. (протокол № 158.3).  
Дополнение 3 вступает в силу с 1 января 2021 г.

@ 4. Дополнение 4 к Регламенту депозитария ОАО «АСБ Беларусбанк»  
Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»  
28 декабря 2021 г. (протокол № 176.4).  
Дополнение 4 вступает в силу с 26 января 2022 г.

@@ 5. Дополнение 5 к Регламенту депозитария ОАО «АСБ Беларусбанк»  
Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»  
29 июля 2022 г. (протокол № 111.4).  
Дополнение 5 вступает в силу с 22 августа 2022 г.

\*\*\*Регламент депозитария ОАО «АСБ Беларусбанк» (далее – Регламент) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими депозитарную деятельность в Республике Беларусь, и локальными правовыми актами ОАО «АСБ Беларусбанк»\*\*\*.

Регламент устанавливает порядок и условия осуществления депозитарной деятельности Открытым акционерным обществом «Сбергательный банк «Беларусбанк» (далее – банк).

Термины и их определения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту. Иные определения и термины, специально не определенные настоящим Регламентом, используются в значениях, установленных для них законодательством.

## ГЛАВА 1 ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Депозитарий осуществляет депозитарную деятельность по ценным бумагам, в отношении которых в соответствии с законодательством разрешено осуществление депозитарной деятельности.

1.2. Клиентами Депозитария являются физические и (или) юридические лица (в том числе эмитенты \*\*\*и Управляющие организации\*\*\*), резиденты, нерезиденты, иные субъекты гражданских прав в случаях, установленных законодательством (далее – депоненты).

1.3. Депозитарий предоставляет следующие услуги:

открытие и ведение счета «депо»;

\*\*учет прав на ценные бумаги, в отношении которых осуществляется депозитарная деятельность;

хранение документарных ценных бумаг\*\*;

ведение реестров владельцев ценных бумаг\*\*\*, в том числе инвестиционных паев\*\*\*, учет принадлежащих инвесторам ценных бумаг различных эмитентов;

предоставление отчетов о совершенных операциях;

осуществление расчетов по операциям с ценными бумагами;

оказание в соответствии с законодательством услуг по раскрытию информации на рынке ценных бумаг путем размещения данной информации на ЕИРРЦБ в объеме и на условиях, указанных в письменном запросе депонента;

регистрацию сделок с ценными бумагами, совершенных на неорганизованном рынке;

оказание консультационных услуг;

иные депозитарные услуги, предусмотренные законодательством.

1.4. @@Депозитарий осуществляет обслуживание депонентов (в части приема первичных документов для осуществления депозитарных операций) при их личном обращении или через уполномоченных представителей:

- в агенты Депозитария:

понедельник – четверг:

с 9:00 до 17:30;

пятница:

с 9:00 до 16:15;

- в депозитарные офисы, расположенные в областных управлениях  
Депозитария:

понедельник – четверг:

с 9:00 до 16:30;

пятница:

с 9:00 до 15:15;

перерыв на обед, понедельник –пятница:

с 12:30 до 13:15.

В депозитарном офисе, расположенном в Гродненском областном управлении № 400 Депозитария, каждый первый четверг месяца начало обслуживания депонентов осуществляется с 11:00;

- в депозитарный офис, расположенный в Головном офисе Депозитария:

понедельник – четверг:

с 9:00 до 16:30;

пятница:

с 9:00 до 15:15.

Депозитарий также осуществляет прием первичных документов для осуществления депозитарных операций посредством систем «Клиент-банк (WEB)», «Интернет-банкинг» ОАО «АСБ Беларусбанк».

Обработка первичных документов посредством систем «Клиент-банк (WEB)», «Интернет-банкинг» осуществляется в течении операционного дня:

понедельник – пятница:

начало операционного дня – 8:30;

окончание операционного дня – 17:30;

перерыв на обед – с 12:30 до 13:15.@@.

\*Поручения «депо», принятые до 16:00, подлежат исполнению в день приема, после 16:00 – на следующий рабочий день. Иные первичные документы исполняются не позднее операционного дня, следующего за днем их предоставления в Депозитарий.\*

Продолжительность операционного дня и времени обслуживания \*депонентов\* в день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час. Обслуживание \*депонентов\* в государственные праздники и праздничные дни не осуществляется.

1.5. Взаимоотношения Депозитария с \*депонентами\* строятся на договорной основе.

1.6. Депозитарий оказывает \*депонентам\* депозитарные услуги за вознаграждение согласно Сборнику вознаграждений за операции, выполняемые ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденному Правлением банка (далее – Сборник вознаграждений), размещаемом на официальном сайте банка в сети Интернет по адресу <http://www.belarusbank.by>.

\*\*\*В отдельных случаях эмитенту, Управляющей организации может быть установлено вознаграждение, отличное от установленного Сборником вознаграждений (далее – индивидуальный размер вознаграждения), срок действия которого ограничен условиями договора на обслуживание эмитента или Управляющей организации\*\*\*. После истечения установленного срока действия индивидуального размера вознаграждения применяется размер вознаграждения в соответствии со Сборником вознаграждений.

1.7. Срок и порядок оплаты услуг определяются договорами на депозитарное обслуживание.

1.8. @@Консультирование депонентов по депозитарной деятельности Депозитарий осуществляет на основании заявления (ходатайства) депонента в произвольной форме, направленного в Депозитарий посредством системы «Клиент-банк» или в письменной форме.

Факт оказания консультационных услуг подтверждается актом выполненных работ (оказанных услуг), составленным Депозитарием на бумажном носителе в 2-х экземплярах@@.

\*\*1.8-1. Депозитарий оказывает услуги по учету закрытым способом и хранению документарных ценных бумаг.

Факт передачи Депозитарию на учет и хранения документарных ценных бумаг оформляется актом приема-передачи, составленным @@Депозитарием на бумажном носителе@@ в 2-х экземплярах.\*\*

1.9. \*\*\*Депозитарий оказывает услуги по осуществлению выплат:

по облигациям эмитентов, находящихся на депозитарном обслуживании в Депозитарии (в рамках договора на оказание услуг платежного агента по облигациям), – на счета, открытые как в ОАО «АСБ Беларусбанк», так и в других банках Республики Беларусь;

по облигациям Министерства финансов (без заключения договора на оказание услуг платежного агента по облигациям) – физическим лицам на счета, открытые в ОАО «АСБ Беларусбанк», юридическим лицам на счета, открытые как в ОАО «АСБ Беларусбанк», так и в других банках Республики Беларусь. Выплаты по облигациям физическим и юридическим лицам на открытые в иностранных банках счета, а также физическим лицам на открытые в других банках Республики Беларусь счета, осуществляются с взиманием вознаграждения с указанных лиц в соответствии со Сборником вознаграждений;

по инвестиционным паям, в случае нахождения Управляющей организации на депозитарном обслуживании в Депозитарии (в рамках договора на оказание услуг платежного агента по инвестиционным паям) – юридическим и физическим лицам на счета, открытые в ОАО «АСБ Беларусбанк» и (или) в других банках Республики Беларусь;

сумм дивидендов акционерам эмитентов, находящихся на депозитарном обслуживании в Депозитарии (в рамках договора на обслуживание по зачислению и выплате сумм дивидендов по акциям физическим лицам или Оферты «АСБ Беларусбанк» на заключение депозитарного договора с эмитентом с оказанием сопутствующих услуг (для акционерного общества)), –

физическим лицам на счета, открытые в ОАО «АСБ Беларусбанк» и (или) в других банках Республики Беларусь, либо через отделения РУП «Белпочта», юридическим лицам на счета, открытые в ОАО «АСБ Беларусбанк» и (или) в других банках Республики Беларусь. В рамках указанных договоров эмитент предоставляет перечень иных банков, через которые осуществляется выплата дивидендов физическим лицам. В случае отсутствия в указанном перечне банка, через который желает получать дивиденды физическое лицо – акционер эмитента, выплата дивидендов на акции такого физического лица (по его требованию) на открытые в других банках Республики Беларусь счета осуществляется со взиманием вознаграждения с указанного лица в соответствии со Сборником вознаграждений;

сумм дивидендов по акциям банка – как физическим, так и юридическим лицам на счета, открытые в ОАО «АСБ Беларусбанк» и (или) в других банках Республики Беларусь\*\*\*.

1.10. Депозитарий в своей деятельности использует программно-технические средства, обеспечивающие централизованный учет и хранение депозитарных данных, а также выполнение требований законодательства к организации и ведению депозитарного учета.

Депозитарий подключен к системе телекоммуникаций, обеспечивающей депозитарный электронный документооборот.

1.11. В Депозитарии предусмотрены меры по защите электронных баз данных, учетных регистров депозитария от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа и внесения несанкционированных изменений, а также обеспечено их резервное копирование в электронном виде по завершении каждого операционного дня.

1.12. Депозитарий обеспечивает организацию системы внутреннего контроля в целях предотвращения и выявления финансовых операций, связанных с легализацией доходов, полученных преступным путем, финансированием террористической деятельности и финансированием распространения оружия массового поражения.

## ГЛАВА 2

### УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ

2.1. Для систематизации и накопления информации о ценных бумагах, владельцах ценных бумаг, правах на ценные бумаги и обременениях (ограничениях) этих прав, передаче прав на ценные бумаги Депозитарий ведет в электронном виде следующие учетные регистры в соответствии с законодательством :

операционный журнал Депозитария – хронологический перечень всех осуществленных депозитарных операций;

журнал регистрации счетов «депо» – совокупность открытых и закрытых в Депозитарии счетов «депо»;

журнал поручений;

анкеты депонентов;

анкеты выпусков ценных бумаг, в том числе \*\*\*инвестиционных паев и закладных\*\*\*;

журнал регистрации первичных документов, включая поручения «депо»;  
журнал учета договоров.

### ГЛАВА 3 ОТКРЫТИЕ (ЗАКРЫТИЕ), ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СЧЕТОВ «ДЕПО». ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДЕПОЗИТАРНОГО ДОГОВОРА

3.1. В Депозитарии открываются:

корреспондентский счет «депо» НОСТРО, на котором фиксируется информация о количестве ценных бумаг, учет прав на которые осуществляет Депозитарий;

\*счета «депо» депонентам в связи с заключением договоров на депозитарное обслуживание\*;

\*накопительные счета «депо» владельцам ценных бумаг эмитентов, обслуживаемых в Депозитарии, без заключения \*\*депозитарных договоров\*\*;\*

счет «депо» «Неустановленный владелец» для фиксации информации о количестве ценных бумаг, владелец которых не установлен по причине утраты (уничтожения) или несанкционированного изменения записей на счетах «депо» либо не может быть однозначно идентифицирован по причине несовпадения или отсутствия сведений о нем, содержащихся в учетных регистрах, а также для целей перевода ценных бумаг при проведении замены депозитария эмитента.

Счету «депо» присваивается уникальный номер в рамках системы счетов «депо» Депозитария.

3.2. В рамках счета «депо» автоматически открываются разделы счета «депо».

При открытии разделу счета «депо» присваивается уникальный в рамках счета «депо» код. Перечень допустимых кодов типов разделов указан в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту.

Каждому разделу счета «депо» соответствует определенный балансовый счет.

3.3. Для учета ценных бумаг, переданных в доверительное управление банку, на счете «депо» доверительного управляющего каждому вверителю открываются разделы счета «депо» на основании договора доверительного управления или его копии. Учет собственных ценных бумаг доверительного управляющего и ценных бумаг вверителей осуществляется на отдельных разделах счета «депо».

\*\*3.3-1. Для учета ценных бумаг, переданных в залог в соответствии с условиями договора о залоге (иного документа, являющегося основанием возникновения обременения прав на ценные бумаги залоговыми обязательствами), на счете «депо» залогодержателя каждому залогодателю открываются разделы счета «депо» на основании соответствующего документа, являющегося основанием возникновения обременения прав на ценные бумаги

залоговыми обязательствами, или его копии либо информации о залогодателе, полученной из другого депозитария при междепозитарном переводе.\*\*

3.4. \*\*Счета «депо» на имя юридических и физических лиц, в том числе эмитента \*\*\*или Управляющей организации\*\*\*, открываются (закрываются) при условии заключения (расторжения) этими лицами депозитарного договора с Депозитарием в порядке, определенном Офертой «АСБ Беларусбанк» на заключение соответствующего депозитарного договора (далее – Оферта), за исключением случаев открытия (закрытия) накопительных счетов «депо».

3.5. Депозитарный договор на обслуживание юридических и физических лиц заключается с использованием механизма оферты и ее акцепта (принятия предложения Депозитария заключить договор) потенциальным депонентом (эмитентом \*\*\*, Управляющей организацией\*\*\*) путем присоединения к условиям, предусмотренным соответствующей Офертой.

3.6. При заключении депозитарного договора для открытия счета «депо» депоненты (в том числе эмитенты \*\*\*, Управляющие организации\*\*\*) предоставляют посредством систем «Клиент-банк», «Интернет-банк», а также на бумажном носителе:

заявление на открытие счета «депо» по форме приложения 1 к соответствующей Оферте;

документы, указанные в главе 1 соответствующей Оферты.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения депозитарного договора, Депозитарий открывает депоненту, за исключением эмитента \*\*\*или Управляющей организации\*\*\*, счет «депо».

Счет «депо» эмитенту \*\*\*, Управляющей организации\*\*\* открывается Депозитарием не позднее двух рабочих дней, следующих за днем заключения депозитарного договора.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем открытия счета «депо», Депозитарий направляет депоненту (эмитенту \*\*\*, Управляющей организации\*\*\*) свидетельство об открытии счета «депо»\*\*.

3.7. Депозитарий выдает по требованию депонента (эмитента \*\*\*, Управляющей организации\*\*\*) свидетельство о закрытии счета. О факте закрытия счета «депо» депонента – юридического лица, в том числе эмитента \*\*\*, Управляющей организации\*\*\*, Депозитарий не позднее одного рабочего дня после даты закрытия счета «депо» письменно сообщает в \*налоговый орган по месту постановки на учет депонента – юридического лица, в том числе эмитента \*\*\*, Управляющей организации\*\*\* \*.

3.8. Открытие (закрытие), переоформление накопительных счетов «депо» и зачисление (списание) ценных бумаг на такие счета осуществляется Депозитарием в порядке, определенном законодательством .

Депозитарий вправе в безусловном порядке в соответствии с законодательством закрыть накопительные счета «депо» при условии отсутствия на них ценных бумаг.

## ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЧЕК С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

4.1. \*\*\*Карточка с образцами подписей оформляется депонентом (его представителем), эмитентом (его представителями), Управляющей организацией (ее представителями) или оператором счета «депо» по форме, установленной законодательством, и представляется в Депозитарий до представления первого поручения «депо» на перевод ценных бумаг со счета «депо» (раздела счета «депо») либо запроса эмитента, Управляющей организации о выдаче реестра владельцев ценных бумаг.

Допускается оформление карточки с образцами подписей юридическими лицами (в том числе эмитентами, Управляющими организациями) по форме, предусмотренной локальными правовыми актами банка для открытия банковских счетов.

4.2. Свидетельствование подлинности подписей на карточках с образцами подписей осуществляется в порядке, определенном законодательством и локальными правовыми актами банка\*\*\*.

## ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Переводы ценных бумаг осуществляются с целью фиксации передачи прав на ценные бумаги, фиксации обременений (ограничений) прав на ценные бумаги или с целью изменения места учета прав на ценные бумаги.

С момента зачисления ценных бумаг на другой счет «депо» (раздел счета «депо») перевод ценных бумаг является окончательным и отмене не подлежит.

5.2. Депозитарные операции осуществляются только при наличии у Депозитария соответствующих первичных документов, предусмотренных законодательством.

Регистрация первичных документов осуществляется в день их поступления в журнале регистрации первичных документов.

5.3. Для осуществления перевода ценных бумаг \*депонент\* предоставляет в Депозитарий поручение «депо», оформленное в порядке, установленном законодательством.

5.4. \*Пункт исключен\*

5.5. Депозитарий отказывает в осуществлении перевода ценных бумаг в случаях, определенных законодательством.

5.6. Депозитарий осуществляет депозитарные операции в порядке, определенном законодательством \*\*и соответствующей Офертой на заключение депозитарного договора с юридическим или физическим лицом, а также эмитентом\*\* \*\*\*и Управляющей организацией\*\*\*.

5.7. @@Для внесения изменений в анкету депонента в Депозитарий предоставляются:



заявление депонента на изменение данных, содержащихся в анкете депонента;

копии подтверждающих документов (копии документов, удостоверяющие личность, предоставляются депонентами только в случае обращения к агентам Депозитария).

Внесение изменений в анкеты депонентов может осуществляться на основании информации, полученной с использованием ПК «Siebel CRM», систем «Интернет-банкинг» или «Клиент-банк», а также в процессе осуществления расчетно-кассового обслуживания депонентов<sup>@@</sup>.

5.8. Депозитарий осуществляет обслуживание оператора счетов «депо», открытых в Депозитарии, в соответствии с законодательством .

5.8.1. При наличии оператора счета «депо» в Депозитарий представляются следующие документы:

договор между депонентом и оператором счета «депо», в котором определены полномочия оператора счета «депо», либо его нотариально удостоверенная копия, \*доверенность на совершение оператором счета «депо» юридических действий, предусмотренных договором, оформленная в соответствии с требованиями законодательства ,\* за исключением случаев, когда оператор счета «депо» определен законодательством , а также иные документы, подтверждающие полномочия оператора счета «депо»;

карточка с образцами подписей должностных лиц оператора счета «депо», имеющих право распоряжаться счетом «депо» депонента \*\*слова исключены\*\*;

копия специального разрешения (лицензии) на право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, выданного оператору счета «депо»;

5.8.2. для осуществления переводов ценных бумаг Депозитарий принимает от оператора счета «депо» поручение «депо», имеющее в качестве основания распоряжение, переданное оператору счета «депо» депонентом (уполномоченным им лицом);

5.8.3. в случае отказа от услуг оператора счета «депо» депонент представляет в Депозитарий письменное заявление о прекращении полномочий оператора счета «депо». С момента получения такого заявления депонента Депозитарий прекращает прием от оператора счета «депо» поручений «депо».

## ГЛАВА 6 ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ДЕПОЗИТАРНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ

6.1. \*\*\*По письменному запросу эмитента, Управляющей организации, а также в случаях, установленных законодательством, по требованию уполномоченных государственных органов Депозитарий формирует на определенную ими дату и выдает реестр владельцев ценных бумаг данного эмитента или реестр владельцев инвестиционных паев (далее – реестр) в

порядке, определенном законодательством<sup>@@</sup>, на бумажном носителе или посредством системы «Клиент-банк (WEB)»<sup>@@</sup>.

6.2. По письменному запросу эмитента, Управляющей организации Депозитарий представляет иные документы, связанные с депозитарным обслуживанием эмитента, Управляющей организации\*\*\*.

6.3. Депозитарий по запросу депонента, а также в случаях, установленных законодательством, по требованию уполномоченных государственных органов выдает выписку об операциях по счету «депо» за указанный период или выписку о состоянии счета «депо» депонента на определенную дату на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

## ГЛАВА 7

### РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА НА ДЕПОЗИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

7.1. Договоры на депозитарное обслуживание расторгаются в порядке и случаях, предусмотренных соответствующими договорами, законодательством

## ГЛАВА 8

### ХРАНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДЕПОЗИТАРНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. \*Хранение первичных документов, в том числе поручений «депо», составленных на бумажном носителе, осуществляется на рабочих местах по месту обслуживания \*\*\*депонента, в том числе эмитента и Управляющей организации\*\*\* \*.

8.2. Документы<sup>@@</sup> на бумажном носителе<sup>@@</sup> хранятся в сейфах (металлических шкафах).

8.3. Электронные документы (сообщения) и связанная с электронным документооборотом протокольная информация хранятся не менее десяти лет в архивах, создаваемых в соответствии с законодательством.

8.4. Первичные документы на бумажных носителях, являющиеся основанием для проведения депозитарных операций с ценными бумагами, права на которые ограничены \*\*\*законодательством\*\*\*, в том числе подпунктом 1.12 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 20.03.1998 № 3 «О приватизации государственной собственности в Республике Беларусь», хранятся в Депозитарии постоянно.

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

Документы, представленные в Депозитарий для открытия счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора, а также документы по закрытию счета «депо», внесению изменений в анкету депонента и депозитарный

договор, хранятся в деле по открытию счета «депо» не менее пяти лет после закрытия счета «депо».

Балансы «депо» и оборотные ведомости хранятся в Депозитарии не менее 5 лет.

8.5. Депозитарий обеспечивает хранение документарных ценных бумаг в соответствии с законодательством и \*\*\*локальными правовыми\*\*\* актами.

## ГЛАВА 9 КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

9.1. Депозитарий обеспечивает конфиденциальность информации о депоненте.

Конфиденциальной информацией о депоненте являются:

сведения о депоненте (наименование и место нахождения (для юридических лиц) либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства или место пребывания (для физических лиц));

сведения о состоянии счетов «депо» депонента;

сведения об операциях депонента по счетам «депо».

Работа Депозитария с конфиденциальной информацией осуществляется в порядке, определенном Правилами работы с конфиденциальной информацией (далее – Правила) ([приложение 4](#) к настоящему Регламенту).

Настоящий Регламент вступает в силу с 1 сентября 2017 г.

Казначейство

Термины, сокращения и их определения, используемые в настоящем  
Регламенте

1. @@агенты Депозитария – учреждения банка, осуществляющие обслуживание клиентов Депозитария только в части приема документов@@;
2. Депозитарий – Открытое акционерное общество «Сбергательный банк «Беларусбанк», профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий депозитарную деятельность на основании специального разрешения (лицензии) на право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам (при наличии в составляющих работах и услугах депозитарной деятельности), выданного Министерством финансов ;  
\*Слова исключены\*  
\*абзацы исключены\*
3. ЕИРРЦБ – единый информационный ресурс рынка ценных бумаг;
4. операционный день – промежуток времени в пределах одного рабочего дня, в течение которого Депозитарий осуществляет депозитарные операции;
5. \*\*депозитарный офис – группа работников управления банковского депозитария @казначейства@, осуществляющих депозитарное обслуживание депонентов, рабочие места которых расположены в Головном офисе или областном управлении Депозитария. Перечень депозитарных офисов (дополнение, изменение к нему) размещается на официальном сайте банка в сети Интернет по адресу [www.belarusbank.by](http://www.belarusbank.by)\*\*;
6. ценные бумаги – акции, облигации, государственные облигации, краткосрочные облигации Национального банка, бездокументарные закладные, в отношении которых осуществляется депозитарная деятельность;  
\*\*\*6-1. Управляющая организация – управляющая организация инвестиционного фонда;\*\*\*
7. эмитент – юридическое лицо, осуществляющее эмиссию ценных бумаг и несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, удостоверенных этими ценными бумагами.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
допустимых кодов типов разделов на счете «депо»,  
открываемых в Депозитарии<sup>1</sup>

\*\*

Тип раздела	Код типа раздела
Ценные бумаги владельцев в свободном обращении	00
Ценные бумаги у комиссионера	01
Неустановленный владелец, ценные бумаги в свободном обращении	02
Неустановленный владелец, ценные бумаги, права на которые ограничены законодательными актами РБ	03
Ценные бумаги, блокированные по иным основаниям	04
Ценные бумаги в залоге у залогодателя	05
Ценные бумаги, права на которые ограничены законодательными актами РБ, блокированные по иным основаниям	06
Ценные бумаги, права на которые ограничены законодательными актами РБ	07
Ценные бумаги, принятые в залог (у залогодержателя)	08
Блокировано для торгов на фондовой бирже	09
Блокировано по предписанию уполномоченного органа	10
Ценные бумаги в свободном обращении, блокированные в связи со смертью владельца	11
Ценные бумаги, ограниченные законодательными актами РБ, блокированные в связи со смертью владельца	12
Арестованные ценные бумаги	13
Ценные бумаги к размещению	14
Ценные бумаги, выкупленные эмитентом	15
Ценные бумаги, приобретенные при первичном размещении	16
Ценные бумаги в доверительном управлении	17
Ценные бумаги, обремененные обязательством перед государством	18
Ценные бумаги, права на которые ограничены законодательными актами РБ, выкупленные эмитентом	19
Арестованные ценные бумаги, права на которые ограничены законодательными актами РБ	20
Арестованные ценные бумаги для реализации	21
Арестованные ценные бумаги, права на которые ограничены законодательными актами РБ, для реализации	22
Ценные бумаги, внесенные в депозит нотариуса	23
Ценные бумаги эмитента к погашению	24
Ценные бумаги, заблокированные на основании предписа-	25

<sup>1</sup> Перечень кодов типов разделов на счете «депо» может быть изменен (дополнен) для обеспечения фиксации прав на ценные бумаги и обременений (ограничений) этих прав в рамках действующего законодательства.

Тип раздела	Код типа раздела
ния уполномоченного органа	
Ценные бумаги эмитента, заблокированные на основании предписания уполномоченного органа	26
Ценные бумаги в залоге у эмитента	27
Ценные бумаги в доверительном управлении	28
Ценные бумаги, заблокированные в связи с предстоящей консолидацией (дроблением) акций	29
Ценные бумаги, права на которые ограничены законодательными актами РБ, заблокированные	30
Арестованные ценные бумаги, заблокированные	31
Арестованные ценные бумаги, изъятые у собственника для реализации, заблокированные	32
Арестованные ценные бумаги, заблокированные в связи с применением мер, связанных с замораживанием средств	33
Ценные бумаги, конфискованные или обращенные в доход или иным способом	34
Ценные бумаги, конфискованные или обращенные в доход или иным способом, заблокированные	35
Государственные ценные бумаги, полученные для последующей реализации	40
Ценные бумаги для последующей реализации	55

\*\*

**\*\*Приложение исключено\*\***

ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ  
\*\*\*О ДЕПОНЕНТЕ\*\*\*

\*\*\*Перечень работников, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации о депоненте, а также работников, имеющих доступ к такой информации, в соответствии с их должностными инструкциями (далее – уполномоченный работник) приведен в [приложении 1](#) к настоящим Правилам\*\*\*.

\*\*Список лиц, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации \*\*\*о депоненте\*\*\*, а также работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации \*\*\*о депоненте\*\*\*, с указанием фамилии, имени, отчества (если таковое имеется) работника утверждается @заместителем Председателя Правления банка, курирующим направление деятельности казначейства@ согласно приказу Председателя Правления банка о распределении должностных обязанностей, и актуализируется Депозитарием по мере необходимости, но не реже одного раза в год\*\*.

\*\*Службы, работники которых включены в указанный список, в течение 10 рабочих дней с момента исключения/включения в должностные обязанности работника полномочий на доступ к конфиденциальной информации обязаны предоставить в Депозитарий информацию о таком изменении. Данные службы несут ответственность за своевременность предоставления в Депозитарий указанной информации.\*\*

Запрос о предоставлении конфиденциальной информации о депоненте исполняется при наличии в нем:

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

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

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

подписи руководителя (уполномоченного лица) госоргана, юридического лица \*слова исключены\* (в случае получения ими конфиденциальной информации) либо подписи физического лица.

Указанные требования к содержанию запроса не распространяются на предоставление депозитарием реестра владельцев ценных бумаг по запросу эмитента, а также предоставление выписки об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») и (или) выписки о состоянии счета «депо» по запросу



депонента, которое осуществляется депозитарием в порядке, установленном законодательством .

Сведения, составляющие конфиденциальную информацию \*\*\*о депоненте\*\*\*, представляются Депозитарием депоненту, его представителям при наличии у них соответствующих полномочий, аудиторским организациям (аудиторам – индивидуальным предпринимателям), оказывающим аудиторские услуги депоненту, а также другим юридическим или физическим лицам в случаях, предусмотренных законодательными актами , одним из способов:

в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленным законодательством, предъявляемым к таким документам и их защите;

на бумажном носителе – нарочным (курьером) или почтовым отправлением.

Депозитарий обеспечивает конфиденциальность сведений \*\*\*о депоненте\*\*\*, содержащихся в учетных регистрах Депозитария, в том числе путем регламентации прав доступа к программно-техническим средствам, используемым для организации и ведения депозитарного учета, характеру информации, предусматривает меры по исключению внесения изменений в учетные регистры Депозитария несанкционированных изменений.

Порядок и условия предоставления (исключения) прав доступа уполномоченным работникам регламентируются законодательством и \*\*\*локальными\*\*\* правовыми актами банка, регулирующими порядок предоставления прав доступа к сетевым ресурсам, программным комплексам банка.

При использовании средств по обработке и доставке электронных депозитарных документов доступ к конфиденциальной информации \*\*\*о депоненте\*\*\* ограничивается в соответствии с законодательством , регулирующим осуществление депозитарной деятельности.

Лицо, имеющее (имевшее) в силу служебного (общественного) положения доступ к имеющейся у депозитария конфиденциальной информации о депоненте:

обязано выполнять требования актов законодательства, \*\*\*локальных\*\*\* правовых актов Банка по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

не имеет права использовать ее в личных целях, а также незаконно передавать ее третьим лицам или использовать ее иным образом, если это наносит (может нанести) вред правам, свободам и законным интересам депонента.

Депозитарий банка ведет учет передачи (направления) конфиденциальных сведений \*\*\*о депоненте\*\*\* (в случае предоставления сведений, содержащих конфиденциальную информацию, на бумажных носителях нарочным) в \*слова исключены\* Журнале учета лиц, получивших конфиденциальные сведения \*\*\*о депоненте\*\*\* \*(далее – Журнал учета лиц)\*.

Фиксация в Журнале учета лиц данных о получателе не \*распространяется при предоставлении\* депозитарием реестра владельцев

ценных бумаг по запросу эмитента, а также предоставление выписки об операциях по счету «депо» (разделу счета «депо») и (или) выписки о состоянии счета «депо» по запросу депонента, которое осуществляется депозитарием в порядке, установленном законодательством .

\*Ведение Журнала учета лиц осуществляется в электронном виде\*.

Срок хранения Журнала учета лиц устанавливается в соответствии с номенклатурой дел.

Хранение конфиденциальной информации \*\*\*о депоненте\*\*\* осуществляется в соответствии с установленными сроками хранения в порядке, определенном законодательством и настоящим Регламентом.

Документы и их копии на бумажных носителях, содержащие конфиденциальную информацию \*\*\*о депоненте\*\*\*, хранятся в местах, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц, в соответствии со сроками хранения в порядке, определенном законодательством и настоящим Регламентом.

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

## Приложение 1 к Правилам

\*\*\*Перечень работников, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации о депоненте, а также работников, имеющих доступ к такой информации, содержащейся на бумажных носителях и (или) в электронном виде, в соответствии с их должностными инструкциями\*\*\*

@ № п/п	Наименование уполномоченных работников
1.	Руководитель (его заместитель) казначейства
2.	Работник казначейства
3.	Работник центра расчетов
4.	Работник департамента информационных технологий
5.	Работник департамента комплаенс контроля финансовых операций <sup>@</sup>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1 ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	2
ГЛАВА 2 УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ДЕПОЗИТАРИЯ.....	5
ГЛАВА 3 ОТКРЫТИЕ (ЗАКРЫТИЕ), ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СЧЕТОВ «ДЕПО». ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДЕПОЗИТАРНОГО ДОГОВОРА .....	6
ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЧЕК С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ .....	8
ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ .....	8
ГЛАВА 6 ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ДЕПОЗИТАРНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ .....	9
ГЛАВА 7 РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА НА ДЕПОЗИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	10
ГЛАВА 8 ХРАНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДЕПОЗИТАРНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	10
ГЛАВА 9 КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	11
Приложение 1 Термины, сокращения и их определения, используемые в настоящем Регламенте.....	12
Приложение 2 Перечень допустимых кодов типов разделов на счете «депо», открываемых в Депозитарии .....	13
Приложение 3 Приложение исключено .....	15
Приложение 4 Правила работы с конфиденциальной информацией о депоненте .....	16