



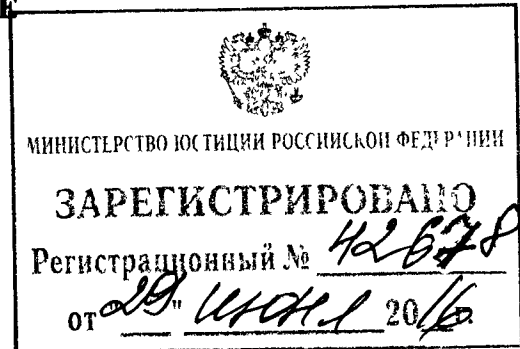
**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)**

«13» мая 2016 г.

№ 542-П

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ



**О требованиях к осуществлению депозитарной деятельности при
формировании записей на основании документов, относящихся к
ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и
переходом прав на ценные бумаги, и при хранении указанных
документов**

Настоящее Положение в соответствии с пунктом 3 статьи 42 Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1918; 2001, № 33, ст. 3424; 2002, № 52, ст. 5141; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3225; 2005, № 11, ст. 900; № 25, ст. 2426; 2006, № 1, ст. 5; № 2, ст. 172; № 17, ст. 1780; № 31, ст. 3437; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 45; № 18, ст. 2117; № 22, ст. 2563; № 41, ст. 4845; № 50, ст. 6247; 2008, № 52, ст. 6221; 2009, № 1, ст. 28; № 18, ст. 2154; № 23, ст. 2770; № 29, ст. 3642; № 48, ст. 5731; № 52, ст. 6428; 2010, № 17, ст. 1988; № 31, ст. 4193; № 41, ст. 5193; 2011, № 7, ст. 905; № 23, ст. 3262; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7040; № 50, ст. 7357; 2012, № 25, ст. 3269; № 31, ст. 4334;

№ 53, ст. 7607; 2013, № 26, ст. 3207; № 30, ст. 4043, ст. 4082, ст. 4084; № 51, ст. 6699; № 52, ст. 6985; 2014, № 30, ст. 4219; 2015, № 1, ст. 13; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 4001; № 29, ст. 4348, ст. 4349, ст. 4357; 2016, № 1, ст. 50, ст. 81) (далее – Федеральный закон «О рынке ценных бумаг») устанавливает требования к осуществлению депозитарной деятельности при формировании записей на основании документов, относящихся к ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги, и при хранении указанных документов.

Глава 1. Общие положения

1.1. Депозитарий организует систему учета документов, относящихся к ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги (далее – система учета документов), в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.2. Система учета документов должна обеспечивать возможность доступа к записям о документах, относящихся к ведению депозитарного учета, или документах, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги, которые были получены или направлены депозитарием.

1.3. Депозитарий осуществляет ведение учетных регистров, содержащих сведения о его депонентах.

1.4. Записи в учетный регистр, указанный в пункте 1.3 настоящего Положения, вносятся на основании анкеты депонента или документов о внесении изменений в анкету депонента, подписанных депонентом или, в случае подтверждения соответствующих полномочий, его представителем.

Записи в учетном регистре, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения, должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать депонента, в том числе сведения, предусмотренные для представления держателю реестра владельцев ценных бумаг при открытии

соответствующего лицевого счета, а также реквизиты банковского счета, на который будут перечисляться доходы и (или) выплаты по ценным бумагам.

1.5. Помимо документов, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, в случаях, предусмотренных депозитарным договором, записи в учетный регистр, указанный в пункте 1.3 настоящего Положения, могут быть внесены на основании следующих документов, содержащих сведения о депонентах депозитария:

документов, полученных из Единого государственного реестра юридических лиц, а в отношении иностранного юридического лица – из торгового реестра или иного учетного регистра государства, в котором зарегистрировано такое юридическое лицо;

документов, полученных депозитарием от депонентов при оказании депонентам иных услуг или при проведении их идентификации, предусмотренной Федеральным законом от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3418; 2002, № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4296; 2004, № 31, ст. 3224; 2005, № 47, ст. 4828; 2006, № 31, ст. 3446, ст. 3452; 2007, № 16, ст. 1831; № 31, ст. 3993, ст. 4011; № 49, ст. 6036; 2009, № 23, ст. 2776; № 29, ст. 3600; 2010, № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4007; № 31, ст. 4166; 2011, № 27, ст. 3873; № 46, ст. 6406; 2012, № 30, ст. 4172; № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 26, ст. 3207; № 44, ст. 5641; № 52, ст. 6968; 2014, № 19, ст. 2311, ст. 2315, ст. 2335; № 23, ст. 2934; № 30, ст. 4214, ст. 4219; 2015, № 1, ст. 14, ст. 37, ст. 58; № 18, ст. 2614; № 24, ст. 3367; № 27, ст. 3945, ст. 3950, ст. 4001; 2016, № 1, ст. 11, ст. 23, ст. 27, ст. 43, ст. 44).

1.6. Депозитарий осуществляет ведение учетных регистров, содержащих записи о ценных бумагах, в отношении которых он оказывает услуги по учету прав, в соответствии с утвержденными им внутренними

документами. Такие записи должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать указанные ценные бумаги.

1.7. Депозитарий осуществляет хронологическое ведение записей обо всех проведенных депозитарных операциях в журнале операций в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.8. В случае оказания депоненту услуг, связанных с получением доходов по ценным бумагам и (или) иных причитающихся владельцам ценных бумаг выплат, в том числе предусмотренных статьями 7¹ и 8⁷ Федерального закона «О рынке ценных бумаг», депозитарий, не являющийся кредитной организацией, осуществляет хронологическое ведение записей о таких доходах и (или) выплатах во внутреннем учете в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.9. Депозитарий осуществляет хранение и защиту записей, предусмотренных настоящим Положением, с учетом требований настоящего Положения, а также по требованию Банка России или в иных случаях, предусмотренных депозитарным договором, обеспечивает возможность визуализации и представления информации (в том числе в виде электронных таблиц), содержащейся в указанных записях.

1.10. Депозитарий в порядке, установленном утвержденными им внутренними документами, осуществляет:

депозитарные операции и документооборот, включая процедуры внесения записей, предусмотренных настоящим Положением, а также обработку документов подразделениями депозитария, разграничение полномочий по обработке, хранению и последующему использованию документов;

учет депозитарных операций и иные процедуры, обеспечивающие и поддерживающие обособленный учет прав на ценные бумаги каждого клиента (депонента);

разграничение прав доступа и обеспечение конфиденциальности информации, не допускающее возможности использования указанной информации в собственных интересах депозитарием, работниками депозитария и третьими лицами;

защиту информации;

рассмотрение жалоб и запросов клиентов (депонентов).

Глава 2. Требования к порядку регистрации документов депозитария в системе учета документов

2.1. Депозитарий регистрирует в системе учета документов все поступающие к нему документы, на основании которых открываются (закрываются) счета депо (иные счета), субсчета депо и разделы счета депо, совершаются операции по ним, вносятся записи о депоненте и о ценных бумагах, представляется информация о депонентах, а также об операциях по их счетам депо или о ценных бумагах на указанных счетах, а также все поступающие к нему документы, связанные с осуществлением прав по ценным бумагам, подлежащие передаче депонентам или организации, в которой депозитарию открыт лицевой счет номинального держателя (счет депо номинального держателя, субсчет депо номинального держателя, торговый счет депо номинального держателя) или счет лица, действующего в интересах других лиц (далее – счет депозитария).

2.2. Регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, осуществляется путем внесения записей в отношении таких документов в систему учета документов в день их поступления депозитарию.

2.3. Запись в отношении каждого из предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения документов должна содержать:

наименование документа;

уникальный номер документа, который присваивается ему при регистрации (уникальный номер может не присваиваться документу при наличии в нем номера (исходящего номера) или даты его отправления);

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование депонента и (при наличии) иной идентифицирующий признак депонента, если депонент или его идентифицирующие признаки указаны в документе;

дату и время регистрации документа в системе учета документов;

номер (исходящий номер) и дату отправления документа (при наличии);

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование лица, направившего документ;

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего внесение записи в систему учета документов, либо, если запись внесена техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

2.4. В случае поступления депозитарию нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, в виде одного отправления (далее – комплект входящих документов) регистрация комплекта входящих документов может быть осуществлена по правилам регистрации одного документа, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Депозитарий регистрирует в системе учета документов все формируемые им отчеты об операциях и выписки по счетам депо, уведомления об отказе во внесении записи по счету депо (иному счету), субсчету депо или разделу счета депо или во внесении записи об изменении сведений о депоненте, поручения по открытым депозитарию счетам депозитария, а также документы, связанные с осуществлением прав по ценным бумагам.

2.6. Регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, осуществляется путем внесения записей в отношении таких

документов в систему учета документов в день их формирования депозитарием.

2.7. Запись в отношении каждого из предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения документов должна содержать:

наименование документа и его уникальный номер, присваиваемый ему при регистрации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование депонента, по счету (субсчету) депо которого сформирован документ (если таким документом является отчет об операциях, выписка по счету (субсчету) депо или иной документ, содержащий информацию о количестве ценных бумаг на счете депо депонента);

дату направления (вручения) документа;

адресата, которому направлен (вручен) документ;

дату и время внесения записи в систему учета документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего внесение записи в систему учета документов, либо, если запись внесена техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

2.8. В случае направления (вручения) депозитарием нескольких поручений и (или) документов, связанных с осуществлением прав по ценным бумагам, в виде одного отправления (далее – комплект исходящих документов) регистрация комплекта исходящих документов может быть осуществлена по правилам регистрации одного документа, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.9. Система учета документов может включать в себя программные аппаратные средства, предназначенные для формирования, отправления и получения электронных документов.

Глава 3. Требования к порядку ведения журнала операций депозитария

3.1. Депозитарий регистрирует внесение каждой записи по счету депо (иному счету), субсчету депо или разделу счета депо, а также каждой записи об изменении сведений о депоненте или о ценных бумагах в журнале операций.

Регистрация внесения записи по счету депо (иному счету) или внесения записи об изменении сведений о депоненте или о ценных бумагах осуществляется одновременно с их внесением.

3.2. Запись в журнале операций должна содержать:

номер счета депо (иного счета) или субсчета депо или индивидуальное обозначение учетного регистра, по которым или в отношении которых вносится запись;

вид депозитарной операции: открытие (закрытие) счета депо (иного счета), субсчета депо или раздела счета депо или иной вид операции, проведение которой осуществляется путем внесения записи по счету депо (иному счету) или путем внесения записи в учетный регистр;

уникальный номер документа, на основании которого проводится депозитарная операция, присвоенный при регистрации документа в системе учета документов, а в случае если такой номер не присвоен – номер (исходящий номер) этого документа, дату отправления и фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование лица, направившего этот документ;

дату и время проведения депозитарной операции и ее уникальный номер, присвоенный при регистрации этой операции;

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществившего проведение депозитарной операции, либо, если депозитарная операция проведена техническими средствами в автоматическом режиме, указание на такие средства и автоматический режим внесения записи.

3.3. Запись в журнале операций может содержать иные сведения, необходимые депозитарию для учета прав на ценные бумаги.

Глава 4. Требования к порядку ведения депозитарием внутреннего учета доходов в денежной форме и (или) иных выплат по ценным бумагам депонентов

4.1. Депозитарий, не являющийся кредитной организацией, осуществляет внутренний учет доходов в денежной форме и (или) иных выплат по ценным бумагам, полученных им и предназначенных для передачи депонентам.

4.2. Записи во внутреннем учете должны содержать:

сумму доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат по ценным бумагам, полученных депозитарием для передачи депонентам, с указанием ценных бумаг, по которым поступила указанная сумма;

дату поступления на расчетный счет, открытый депозитарию, суммы доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат по ценным бумагам;

наименование организации, от которой поступила сумма доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат по ценным бумагам;

сумму недополученных доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат по ценным бумагам с указанием ценных бумаг, по которым должна поступить недополученная сумма (в случае поступления неполной суммы дохода и (или) иной выплаты);

сумму доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат по ценным бумагам в расчете на одну ценную бумагу, по которой получены указанные доходы и (или) выплаты;

сумму доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат, подлежащих передаче депонентам, в разрезе каждого счета депо с указанием его номера либо в разрезе каждого банковского счета депонента, на который

будут перечисляться указанные доходы и (или) выплаты по ценным бумагам;

сумму исчисленных налогов в отношении доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат, при осуществлении которых депозитарий в соответствии с требованиями законодательства о налогах и сборах признается налоговым агентом, в разрезе каждого счета депо с указанием его номера либо в разрезе каждого банковского счета депонента, на который будут перечисляться указанные доходы и (или) выплаты;

сумму доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат, переданных депонентам, в разрезе каждого счета депо либо в разрезе каждого банковского счета депонента, на который перечислены доходы и (или) выплаты по ценным бумагам, и дату осуществления такой передачи;

сумму уплаченных налогов в отношении доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат, при осуществлении которых депозитарий в соответствии с требованиями законодательства о налогах и сборах признается налоговым агентом, в разрезе каждого счета депо с указанием его номера либо в разрезе каждого банковского счета депонента, на который перечислены указанные доходы и (или) выплаты;

сумму оплаченных услуг по передаче доходов в денежной форме и (или) иных выплат по ценным бумагам депонентов;

сумму доходов в денежной форме и (или) иных денежных выплат по ценным бумагам, возвращенную эмитенту ценных бумаг (лицу, обязанному по ценным бумагам), или другому депозитарию, или иностранной организации, имеющей право осуществлять учет и переход прав на ценные бумаги в соответствии с ее личным законом, и дату их возврата.

Глава 5. Требования к порядку защиты и хранения записей и документов

5.1. Записи по счетам депо (иным счетам), субсчетам депо или разделам счетов депо, записи в учетных регистрах, записи в журнале операций, записи

в системе учета документов и записи внутреннего учета, предусмотренные настоящим Положением (далее – учетные записи), должны содержаться и храниться в электронных базах данных.

5.2. В целях защиты и хранения учетных записей депозитарий должен принять все разумные меры, чтобы обеспечить:

защиту от несанкционированного доступа к учетным записям и (или) от передачи информации, содержащейся в них, лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации, а также постоянный контроль целостности информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к учетным записям;

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к учетным записям;

недопущение воздействия на технические средства обработки и хранения учетных записей, в результате которого нарушается работа таких технических средств;

возможность незамедлительного восстановления учетных записей, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним либо вследствие сбоя в работе технических средств обработки и хранения учетных записей;

постоянный контроль за обеспечением защищенности учетных записей;

непрерывность работы технических средств обработки и хранения учетных записей в течение операционного дня.

5.3. Учетные записи должны быть доступными по состоянию на каждый операционный день.

5.4. Записи по счету депо (иному счету) или субсчету депо, содержащие сведения об остатке ценных бумаг на конец каждого операционного дня, подлежат обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия счета (субсчета). Депозитарий может хранить записи по счету депо

(иному счету) или субсчету депо, содержащие сведения об остатке ценных бумаг только на конец операционного дня, в который была совершена последняя операция по такому счету (субсчету), если депозитарий обеспечил возможность расчета остатков ценных бумаг на конец каждого операционного дня с помощью технических средств обработки учетных записей и если такой способ внесения записей об остатках ценных бумаг предусмотрен внутренними документами, утвержденными депозитарием.

Записи о списании и зачислении ценных бумаг подлежат обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия соответствующего счета депо или иного счета (субсчета).

Запись по счету депо, субсчету депо или разделу счета депо об ограничении распоряжения ценными бумагами, об обременении ценных бумаг или запись о новых условиях обременения ценных бумаг подлежит обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия соответствующего счета депо, субсчета депо или раздела счета депо.

Запись по счету депо, субсчету депо или разделу счета депо о снятии ограничения распоряжения ценными бумагами или о прекращении обременения ценных бумаг подлежит обязательному хранению в течение не менее пяти лет со дня закрытия соответствующего счета депо или иного счета (субсчета).

Записи в учетных регистрах, содержащих сведения о депонентах, подлежат обязательному хранению до дня закрытия соответствующего счета депо или субсчета депо, а также в течение не менее пяти лет со дня его закрытия.

Записи в журнале операций подлежат обязательному хранению в течение срока хранения учетных записей, внесение которых зарегистрировано указанными записями в журнале операций.

Записи в системе учета документов и записи внутреннего учета подлежат обязательному хранению в течение не менее десяти лет со дня их внесения в систему учета документов и систему внутреннего учета

соответственно. При этом записи о документах, на основании которых осуществлена фиксация обременения ценных бумаг и (или) ограничения распоряжения ценными бумагами, подлежат обязательному хранению в течение не менее десяти лет со дня прекращения соответствующего обременения и (или) ограничения.

5.5. Способы хранения учетных записей, вносимых в электронные базы данных, должны обеспечивать возможность восстановления временной последовательности событий и действий работников депозитария по внесению изменений в электронные базы данных, а также возможность идентификации лиц или технических средств, которыми внесены данные изменения.

5.6. Депозитарий осуществляет ежедневное резервное копирование учетных записей на электронные, оптические или иные носители информации, на которые не оказывают воздействия нарушения работы технических средств обработки и хранения учетных записей. Технические средства резервного копирования учетных записей должны обеспечить возможность изъятия копий учетных записей без нарушения работы технических средств обработки и хранения учетных записей и их резервного копирования.

5.7. Депозитарий хранит документы, зарегистрированные в системе учета документов, за исключением документов, переданных его депонентам или организациям, в которых ему открыт счет депозитария, не менее пяти лет со дня их регистрации в указанной системе.

5.8. Технические средства обработки и хранения учетных записей, а также носители информации, используемые для резервного копирования учетных записей, должны располагаться на территории Российской Федерации.

5.9. Номинальный держатель ценных бумаг, зарегистрированный в реестре владельцев ценных бумаг, вправе передать на бессрочное хранение

другому депозитарию учетные записи и документы в отношении таких ценных бумаг при соблюдении следующих условий:

номинальный держатель прекращает осуществление депозитарной деятельности;

депоненту, на счете депо которого номинальный держатель учитывает права на эти ценные бумаги (далее – депонент), открыт счет депо в депозитарии, которому передаются учетные записи и документы в отношении ценных бумаг депонента, либо получено согласие депонента на такую передачу, либо договор номинального держателя ценных бумаг с депонентом прекращен и отсутствуют указания депонента о переводе его ценных бумаг;

ведение реестра владельцев именных ценных бумаг приостановлено либо прекращено;

депозитарию, которому передаются учетные записи и документы в отношении ценных бумаг депонента, также передается право номинального держателя ценных бумаг требовать от лица, осуществляющего ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, зачисления указанных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя (лицевой счет номинального держателя центрального депозитария);

номинальный держатель уведомил депонентов (путем направления каждому депоненту по почте заказного письма, если иное не установлено депозитарным договором) о депозитарии, которому передаются учетные записи и документы в отношении ценных бумаг депонентов.

Глава 6. Заключительные положения

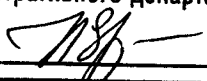
6.1. Настоящее Положение в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка

России от 29 апреля 2016 года № 12) вступает в силу по истечении девяти месяцев после дня его официального опубликования.

Председатель
Центрального банка
Российской Федерации



Э.С. Набиуллина

КОПИЯ ВЕРНА
эксперт I категории
отдела кодификации нормативных актов
Управления систематизации документов
Административного департамента Банка России
 Н.С. Ермилова