

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Правления
ЗАО «Банк РРБ»
06.03.2025 № 13
(с изменениями и дополнениями
№ 1, утвержденными
Правлением ЗАО «Банк РРБ»
29.06.2026, протокол № 18

РЕГЛАМЕНТ ДЕПОЗИТАРИЯ ЗАО «БАНК РРБ»

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент депозитария ЗАО «Банк РРБ» (далее - Регламент) разработан на основании Закона Республики Беларусь «О рынке ценных бумаг» (далее – Закон), Инструкции о порядке осуществления депозитарной деятельности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28 апреля 2018 г. N 30 (далее - Инструкция N 30), Постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 05.09.2016 №80 «О предоставлении конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг» (далее – Постановление №80), иных нормативных правовых актов и локальных правовых актов Банка, а также устанавливает правила работы с конфиденциальной информацией в депозитарии ЗАО «Банк РРБ» и меры по обеспечению защиты конфиденциальной информации.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок и условия осуществления депозитарной деятельности в ЗАО «Банк РРБ» (далее – Депозитарий, Банк), правила работы с конфиденциальной информацией, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг.

1.3. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и их определения:

Банк - закрытое акционерное общество «Банк роста и развития бизнеса»;

Депозитарий - Банк (служба депозитарных операций Казначейства), осуществляющий депозитарную деятельность на основании специального разрешения (лицензии) № 39200000016644 на право осуществления профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, выданного Министерством финансов Республики Беларусь (далее - лицензия), имеющего в качестве составляющих работ и услуг депозитарную деятельность;

депозитарий ценных бумаг – служба депозитарных операций Казначейства Банка;

руководитель Депозитария – директор Казначейства/заместитель директора Казначейства либо лицо, исполняющее его обязанности;

уполномоченный работник Депозитария - работник Депозитария, имеющий квалификационный аттестат на право деятельности на рынке ценных бумаг и осуществляющий возложенные на него обязанности согласно должностной инструкции и (или) приказу, и (или) доверенности в соответствии с законодательством;

РУП «РЦДЦБ» - республиканское унитарное предприятие «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг»;

ДФА - централизованная система фондовой автоматизации – предназначена для автоматизации функций по учету ценных бумаг, хранящихся в депозитарии, и расчетов по ним;

операционный день - период времени в пределах одного рабочего дня Депозитария, в течение которого Депозитарий осуществляет депозитарные операции (в течение которого исполняются поручения «депо» и другие документы, связанные с осуществлением депозитарных операций);

1.4. В Регламенте используются термины и определения в значениях, определенных законодательством Республики Беларусь.

1.5. Депозитарий обеспечивает размещение настоящего Регламента, всех изменений и (или) дополнений, вносимых в настоящий Регламент, а также тарифов на оказываемые Депозитарием услуги (далее – Тарифы), графика работы Депозитария не позднее чем за два рабочих дня до даты вступления их в силу на официальном сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет, а также на едином информационном ресурсе рынка ценных бумаг.

1.6. При внесении изменений и (или) дополнений в акты законодательства Республики Беларусь, регулирующие порядок осуществления депозитарной деятельности, следует руководствоваться данными изменениями и (или) дополнениями до внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

1.7. Продолжительность операционного дня Депозитария, график работы (время обслуживания клиентов) Депозитария устанавливается распоряжением руководителя Банка. Операционный день Депозитария не может начинаться позднее и заканчиваться ранее операционного дня РУП «РЦДЦБ».

1.8. При осуществлении депозитарной деятельности работники должны соответствовать квалификационным требованиям согласно постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 05.04.2016 №20 «Об установлении требований финансовой достаточности и квалификационных требований».

1.9. Уполномоченные сотрудники Депозитария осуществляют внутренний контроль в целях предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения в рамках выполняемых работником функций, в том числе: выявление финансовых операций, подлежащих особому контролю, текущий и

последующий контроль, составление сообщений по ним, идентификацию, актуализацию и верификацию участников финансовых операций, а также совершают иные действия в соответствии ЛПА Банка в сфере предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, и Закона Республики Беларусь «О мерах по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения»;

Депозитарием также осуществляется внутренний контроль за правильностью ведения депозитарного учета.

1.10. Документы Депозитария оформляются за подписью руководителя Депозитария, уполномоченного работника Депозитария, действующего на основании доверенности и (или) приказа и (или) иного установленного законодательством основания.

1.11. Депозитарий обслуживает клиентов в своем центральном офисе по адресу: ул. Красная, 18, 220034, г. Минск.

Глава 2

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ БАНКОМ ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Уполномоченный работник Депозитария осуществляет депозитарный учет на персональном компьютере с использованием специального программного обеспечения ДФА, обеспечивающего выборку из учетных регистров Депозитария информации обо всех депозитарных операциях за определенный период времени по каждому счету «депо» и её вывод на бумажные носители.

2.2. Депозитарий ценных бумаг обеспечивает архивирование баз данных, учетных регистров по завершению каждого операционного дня Депозитария.

2.3. Защита электронных баз данных, учетных регистров Депозитария в электронном виде от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа и внесения несанкционированных изменений, хранение указанных баз данных, учетных регистров и других электронных депозитарных документов обеспечивается Банком в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.4. Депозитарий в соответствии с законодательством ведет следующие учетные регистры:

- операционный журнал;
- журнал регистрации счетов «депо»;
- анкеты депонентов (эмитентов);
- анкеты выпусков ценных бумаг.

В состав материалов депозитарного учета также входят:

- балансы «депо»;
- оборотные ведомости «депо».

Депозитарий при необходимости может вести иные дополнительные учетные регистры.

Учетные регистры ведутся и хранятся в электронном виде, при необходимости выводятся на бумажный носитель.

2.5. Депозитарий не несет ответственность за непредставление или несвоевременное представление депонентами Депозитарию сведений, документов, требуемых в соответствии с законодательством.

2.6. Депозитарий осуществляет хранение первичных документов, на основании которых осуществлялись депозитарные операции, в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.7. Депозитарий несет ответственность за:

- правильность и своевременность отражения ценных бумаг на счетах «депо» их владельцев согласно представленным документам, являющимся основанием для осуществления депозитарных операций в соответствии с законодательством;

- своевременность и правильное выполнение своих обязанностей, а также за соблюдение требований к неразглашению конфиденциальной информации о депонентах Депозитария в соответствии с законодательством и должностными инструкциями.

Глава 3 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ФУНКЦИЙ В ДЕПОЗИТАРИИ БАНКА

3.1. Основными функциями депозитария ценных бумаг при осуществлении Банком депозитарной деятельности являются:

- обеспечение учета всех открытых счетов «депо» в Депозитарии;

- обслуживание депонентов и эмитентов в соответствии с заключенными договорами на депозитарное обслуживание;

- депозитарное обслуживание владельцев ценных бумаг Банка, формирование в необходимых случаях реестров владельцев ценных бумаг Банка, составление списков лиц, имеющих право на участие в Общих собраниях акционеров Банка и других документов;

- осуществление депозитарного учета государственных ценных бумаг, ценных бумаг Национального банка Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов;

- регистрация сделок с ценными бумагами на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством;

- предоставление в установленном порядке сведений о зарегистрированных Банком сделках с ценными бумагами на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством;

- привлечение потенциальных клиентов на депозитарное обслуживание;

- подготовка и предоставление отчетности уполномоченным государственным органам в соответствии с законодательством;

осуществление других работ и услуг, предусмотренных законодательством, локальными правовыми актами Банка и (или) договорами на депозитарное обслуживание.

3.2. Услуги по работе с ценными бумагами обслуживаемые эмитенты, депоненты оплачивают согласно заключенным договорам на депозитарное обслуживание и (или) Тарифам.

В случае не поступления платы вознаграждения за депозитарное обслуживание от эмитентов, депонентов:

- до конца текущего месяца - в последний рабочий день этого месяца на основании представленной Депозитарием Ведомости сумм начисленных комиссионных доходов за услуги депозитария ответственным структурным подразделением Банка осуществляется признание соответствующих неполученных доходов;

- в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания услуг – на шестой рабочий день, на основании представленной Депозитарием Ведомости сумм просроченных комиссионных доходов за услуги депозитария, ответственное структурное подразделение Банка – неполученные доходы, числящиеся на счетах по учету начисленных доходов, относятся на соответствующие счета по учету просроченных доходов.

Ведомости сумм начисленных/просроченных комиссионных доходов за услуги депозитария составляются в соответствии с требованиями Правил признания в бухгалтерском учете доходов и расходов в ЗАО «Банк РРБ».

Глава 4 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕПОЗИТАРНОГО УЧЕТА

4.1. Учет прав на ценные бумаги осуществляются открытым способом - без указания серий и номеров ценных бумаг.

4.2. В рамках счета «депо» могут быть открыты разделы счета «депо» согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.3. Разделы счета «депо» депонента открываются автоматически в безусловном порядке при осуществлении учетной депозитарной операции, связанной с блокированием ценных бумаг (либо предусматривающей раздельный учет ценных бумаг) на счете «депо» депонента и влекущей необходимость открытия отдельного раздела.

4.4. При зачислении ценных бумаг на раздел счета «депо» депонента, ценные бумаги отражаются на соответствующем балансовом счете согласно плану счетов.

4.5. Депозитарий вправе самостоятельно, с учетом требований законодательства Республики Беларусь и настоящего Регламента разрабатывать форму договора, заявления на открытие (переоформления) счета «депо» и иные формы документов для осуществления депозитарной деятельности.

ОСОБЕННОСТИ ОТКРЫТИЯ (ЗАКРЫТИЯ) СЧЕТОВ «ДЕПО»

5.1. Счета «депо» на имя юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, открываются (закрываются) при условии, соответственно, заключения (расторжения) этими лицами депозитарного договора с Депозитарием и представления в Депозитарий необходимых документов, за исключением случаев открытия (закрытия) накопительных счетов «депо».

5.2. Для открытия счета «депо» в связи с заключением договора на депозитарное обслуживание на имя:

юридического лица - резидента Республики Беларусь указанное лицо представляет письменное заявление на открытие счета «депо» по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, и иные документы в соответствии с пунктом 41 Инструкции N 30;

юридического лица - нерезидента Республики Беларусь указанное лицо представляет письменное заявление на открытие счета «депо» по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, и иные документы в соответствии с пунктом 43 Инструкции N 30;

индивидуального предпринимателя - указанное лицо представляет письменное заявление на открытие счета «депо» по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, и иные документы в соответствии с пунктом 46 Инструкции N 30;

физического лица - указанное лицо представляет письменное заявление на открытие счета «депо» по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, и иные документы в соответствии с пунктом 45 Инструкции N 30.

Для открытия счета «депо» у вышеперечисленных лиц, в случае необходимости, Депозитарием могут быть истребованы иные документы в соответствии с законодательством.

5.3. Если юридическим лицом в Банк уже представлена копия документа о государственной регистрации, копия устава (положения), оформленные в соответствии с законодательством, данное юридическое лицо указанные документы Депозитарию вправе не представлять, копии указанных документов заверяются подписью руководителя или иного уполномоченного лица соответствующего подразделения Банка.

5.4. При оказании Депозитарием услуг по депозитарному обслуживанию используются утвержденные Банком примерные формы договоров: депозитарный договор с Эмитентом, депозитарные договоры с Депонентом (для юридических и физических лиц).

5.5. В случае открытия счета «депо» в связи с заключением депозитарного договора Депозитарий выдает депоненту, на имя которого был открыт этот счет «депо», и (или) согласно условиям заключенного договора, свидетельство об открытии счета «депо», заверенное подписью уполномоченного работника Депозитария.

5.6. Закрытие счета "депо" в связи с расторжением (прекращением действия) депозитарного договора Депозитарий по требованию депонента, которому был открыт этот счет "депо", выдает этому депоненту свидетельство о закрытии счета "депо", заверенное подписью уполномоченного работника Депозитария.

5.7. При открытии счета «депо» в соответствии с договором на депозитарное обслуживание, а также при открытии накопительного счета «депо» депонентам, являющимися владельцами облигаций Банка, депонентами в Депозитарий представляется анкета по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

5.8. Депозитарий открывает накопительные счета «депо» на имя владельцев ценных бумаг Банка и обслуживаемых эмитентов, а также на имя лиц, впервые приобретающих ценные бумаги указанных эмитентов в порядке, установленном главой 7 Инструкции N 30.

5.9. В необходимых случаях ранее открытый депоненту накопительный счет «депо» может быть переведен (переоформлен) на основании договора на депозитарное обслуживание депонента в разряд счетов «депо» со всеми допустимыми операциями.

5.10. Депозитарий вправе в безусловном порядке в соответствии с законодательством Республики Беларусь закрыть накопительный счет «депо» при условии отсутствия ценных бумаг на этом счете «депо».

Глава 6

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЧЕК С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

6.1. Карточки с образцами подписей оформляются согласно приложениям 4, 5 Инструкции N 30, подлинность подписей свидетельствуется нотариусом либо иным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, в порядке, установленном законодательством, регулирующим отношения в области нотариальной деятельности.

6.2. Карточка с образцами подписей, представляемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Банк, может быть оформлена в порядке, предусмотренном законодательством для открытия банковских счетов.

6.3. На представленной в Депозитарий карточке с образцами подписей уполномоченными (приказом Банка) лицами совершается отметка о разрешении на прием образцов подписей.

6.4. Карточки с образцами подписей в период их использования находятся у уполномоченных работников Депозитария, осуществляющих учетные депозитарные операции.

6.5. На утративших силу карточках с образцами подписей производится отметка сотрудника Депозитария об их недействительности.

6.6. Карточки с образцами подписей хранятся в порядке и сроки, предусмотренные Инструкций №30.

Глава 7

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДОВ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДЕПОЗИТАРИИ

7.1. Поручения «депо» на перевод ценных бумаг со счета «депо» (раздела счета «депо») депонента и иные документы для осуществления переводов ценных бумаг представляются в Депозитарий в течение операционного дня инициатором перевода либо направляются по почте, если иное не установлено депозитарным договором.

7.2. После осуществления внутридепозитарного или междепозитарного переводов ценных бумаг уполномоченный работник Депозитария, осуществивший этот перевод, проставляет на всех экземплярах поручения «депо» отметку «Проведено депозитарием» с указанием даты перевода ценных бумаг и заверяет ее своей подписью с указанием наименования должности, фамилии и инициалов.

7.3. Депозитарий выполняет функции депозитария эмитента в отношении ценных бумаг, эмитированных Банком.

7.4. Для совершения депозитарных операций по счету «депо», открытому на имя Банка, в Депозитарий представляются поручения "депо" на перевод ценных бумаг за подписью Председателя Правления Банка или иного должностного лица Банка, уполномоченного Председателем Правления на основании приказа и (или) доверенности.

7.5. В случае прекращения деятельности индивидуального предпринимателя перевод ценных бумаг на счет «депо» физического лица в Депозитарии осуществляется на основании поручения «депо» на перевод ценных бумаг, документа (его заверенной в установленном порядке копии), подтверждающего прекращение деятельности индивидуального предпринимателя.

7.6. При наступлении срока погашения выпуска государственных ценных бумаг и (или) срока выплаты дохода по ним Депозитарий ценных бумаг представляет в РУП «РЦДЦБ» в установленном порядке заявку на погашение ценных бумаг и (или) выплату дохода по ним; при наступлении срока погашения выпуска ценных бумаг Национального банка Республики Беларусь и (или) срока выплаты дохода по ним Депозитарий ценных бумаг представляет в Депозитарий Национального банка Республики Беларусь в установленном порядке заявку на погашение ценных бумаг и (или) выплату дохода по ним.

Глава 8

ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

8.1. Депозитарий ценных бумаг на основании запроса эмитента, а также по требованию уполномоченных государственных органов в случаях,

определенных законодательством, формируют реестр владельцев ценных бумаг данного эмитента в порядке, определенном главой 12 Инструкции N 30.

8.2. В случае если на дату формирования реестра учет прав на все или часть выпуска ценных бумаг эмитента осуществляется в другом депозитарии, депозитарий ценных бумаг направляет в установленном порядке в РУП «РЦДЦБ» информационный запрос «Сбор реестра».

8.3. Реестр выдается на бумажном носителе и заверяется подписью директора Казначейства/заместителя директора Казначейства или уполномоченного лица с указанием его должности, фамилии и инициалов.

Реестр, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Количество листов в реестре заверяется подписью уполномоченного лица с его указанием фамилии и инициалов.

8.4. Уполномоченный сотрудник Депозитария отражает в специальном учетном регистре (журнале) факт и основания выдачи любых сведений, содержащихся в реестрах владельцев ценных бумаг, независимо от того, какому лицу были предоставлены такие сведения.

8.5. Депозитарий не несет ответственность за представление в реестре неполных (устаревших) сведений об акционерах, если данные сведения не были своевременно переданы Депозитарию в порядке, установленном законодательством.

Глава 9

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Порядок передачи отчетов Депозитарием получателям определяется в депозитарном договоре. Срок передачи отчетов определяется законодательством, если иной срок не установлен договором на депозитарное обслуживание.

9.2. В случае изменения данных, содержащихся в анкете депонента, за исключением изменения места нахождения Депонента, банковских реквизитов для выплаты доходов по ценным бумагам и погашения ценных бумаг, для внесения изменений в анкету в депозитарий представляются:

письменное заявление депонента или его представителя в произвольной форме с указанием измененных данных;

копия документа, подтверждающего указанные в заявлении изменения, заверенная руководителем либо уполномоченным им лицом (для юридических лиц);

оригинал либо копия документа, подтверждающего указанные в заявлении изменения (для физических лиц).

9.3. В случае изменения данных по изменению места нахождения Депонента, банковских реквизитов для выплаты доходов по ценным бумагам и погашения ценных бумаг, для внесения изменений в анкету в депозитарий представляется только письменное заявление Депонента в произвольной форме с указанием измененных данных.

Глава 10

КОНТРОЛЬ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ ДЕПОЗИТАРНОГО УЧЕТА В БАНКЕ

10.1. Уполномоченный работник Депозитария ежедневно осуществляет сверку остатков на счетах «депо» депонентов Депозитария с остатками по корреспондентскому счету «депо» ЛОРО (разделам счета «депо» ЛОРО) Банка в РУП «РЦДЦБ».

10.2. Перед окончанием операционного дня, при наличии движения ценных бумаг по счетам «депо», в депозитарии ценных бумаг составляется оборотная ведомость на бумажном носителе, которая подписывается составившим ее уполномоченным работником Депозитария и руководителем Депозитария, а также баланс «депо» в электронном виде.

10.3. Депозитарий ценных бумаг ежемесячно составляет баланс «депо» по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным.

10.4. Уполномоченный работник Депозитария на постоянной основе осуществляет контроль за правильностью аналитического и синтетического учета (правильность и полнота заполнения первичных документов, соответствие проведенных депозитарных операций представленным первичным документам, соответствие всех проводимых депозитарных операций требованиям законодательства и т.д.).

10.5. Обязанности по обеспечению внутреннего контроля за правильностью ведения депозитарного учета и процедуры его осуществления включаются в должностные инструкции уполномоченных работников Депозитария.

10.6. Последующий контроль за исполнением депозитарных операций, отсутствием технических ошибок, своевременным представлением отчетности осуществляет директор Казначейства/заместитель директора Казначейства либо лицо, исполняющее его обязанности.

Глава 11

ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

11.1. Конфиденциальная информация депозитария ЗАО «Банк РРБ» не подлежит разглашению и передаче в любой форме третьим лицам, не имеющим санкционированного доступа к таким сведениям, кроме случаев, определенных законодательством и настоящим Регламентом.

11.2. Предоставление документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется Депозитарием по запросу лица, имеющего право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами и настоящим Регламентом, одним из указанных способов:

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

на бумажных носителях - нарочным (курьером) или почтовым отправлением.

11.3. Депозитарные документы, содержащие конфиденциальную информацию о депоненте (эмитенте) на бумажных носителях, направляются заказным почтовым отправлением в случае, если представители депонента (юридического или физического лица) или эмитента, указанные в «Списке уполномоченных лиц, имеющих право передавать в депозитарий (получать в депозитарии) документы, в том числе содержащие конфиденциальную информацию, на бумажных носителях» (далее - Список лиц), не обратились в Депозитарий за получением вышеуказанной информации в течение трех рабочих дней с момента формирования документов.

Список лиц представляется в Депозитарий по форме согласно приложению 5.

11.4. Реестр владельцев ценных бумаг на бумажном носителе направляется эмитенту заказным почтовым отправлением с уведомлением на имя руководителя организации в случае, если представители эмитента, указанные в Списке лиц, не обратились в Депозитарий за получением реестра в течение трех рабочих дней с даты готовности к выдаче сформированного реестра владельцев ценных бумаг.

11.5. Документы на бумажных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в местах, исключающих несанкционированный доступ к таким документам посторонних лиц в порядке и сроки, установленными законодательством.

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

При использовании средств по обработке и доставке электронных депозитарных документов доступ к конфиденциальной информации ограничивается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление депозитарной деятельности.

11.6. Список работников Банка, ответственных за предоставление и обеспечение сохранности конфиденциальной информации, а также работников Банка, имеющих доступ к конфиденциальной информации в соответствии с их должностными обязанностями утверждается приказом Председателя Правления (лицом, исполняющим его обязанности).

11.7. Учет лиц, получивших конфиденциальную информацию, ведется в специальных журналах. Защита данных журналов в электронном виде от утраты (уничтожения), несанкционированного доступа и внесения несанкционированных изменений, хранение указанных журналов обеспечивается Банком в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

11.8. Особенности работы Банка с реестром владельцев ценных бумаг Банка определены в Регламенте работы ЗАО "Банк РРБ" с реестром владельцев ценных бумаг, утвержденном Общим собранием акционеров ЗАО «Банк РРБ» от 25.05.2017 протокол №04 (с изменениями и дополнениями).

Казначейство ЗАО «Банк РРБ»

Настоящая редакция Регламента вступает в силу 13.07.2026 года.

Приложение 1
к Регламенту Депозитария ЗАО
«Банк РРБ»

Примерная форма

ЗАО «Банк РРБ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие счета «депо»

(для юридического лица, филиала (отделения), другого структурного подразделения юридического лица)

Полное наименование (в соответствии с уставом или положением)	
Место нахождения	
Резидент либо нерезидент Республики Беларусь	
Банковские реквизиты для выплаты дохода по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг	
УНП	
Наименование инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, в которой состоит на учете	

Просим открыть счет «депо».

С порядком проведения депозитарных операций в ЗАО «Банк РРБ», Регламентом Депозитария ЗАО «Банк РРБ», продолжительностью операционного дня, графиком работы (временем обслуживания клиентов) Депозитария, Тарифами по операциям с ценными бумагами, выполняемым ЗАО «Банк РРБ» ознакомлен(а).

Для открытия счета предоставлены следующие документы: заявление на открытие счета «депо», список лиц, имеющих право получать (передавать) документы, содержащие конфиденциальную информацию о депонентах.

Отношение к США в рамках закона FATCA (Да/Нет) _____

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Присвоен номер счета «депо»	Подпись работника депозитария ЗАО «Банк РРБ»

Приложение 2
к Регламенту Депозитария
ЗАО «Банк РРБ»

Примерная форма

ЗАО «Банк РРБ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие счета «депо»
(для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия, имя, отчество физического лица	
Место жительства /место пребывания	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Идентификационный номер (при наличии)	
Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и денежным средствам при погашении ценных бумаг	
Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (номер, дата свидетельства о государственной регистрации, кем выдано)	
Наименование инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь в которой состоит на учете физическое лицо (при наличии)	

Прошу открыть счет «депо».

С порядком проведения депозитарных операций в ЗАО «Банк РРБ», Регламентом Депозитария ЗАО «Банк РРБ», продолжительностью операционного дня, графиком работы (временем обслуживания клиентов) Депозитария, Тарифами по операциям с ценными бумагами, выполняемым ЗАО «Банк РРБ» ознакомлен(а).

Для открытия счета предоставлены следующие документы: заявление на открытие счета «депо».

Отношение к США в рамках закона FATCA (Да/Нет) _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

Присвоен номер счета «депо»	Подпись работника депозитария ЗАО «Банк РРБ»

Приложение 3
к Регламенту Депозитария
ЗАО «Банк РРБ»

Примерная форма

Анкета депонента
(для юридического лица)

N п/п	Наименование информации	Информация
1	Полное наименование (в соответствии с уставом)	
2	Сокращенное наименование (в соответствии с уставом)	
3	Номер государственной регистрации, дата регистрации, наименование регистрирующего органа	
4	Форма собственности (республиканская/коммунальная/частная)	
5	Резидент Республики Беларусь (да/нет, если нет указать наименование страны, резидентом которой является)	
6	УНП (при наличии)	
7	Наименование и адрес инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, в которой состоит на учете юридическое лицо, его подразделение	
8	Место нахождения (в соответствии с уставом)	
9	Почтовый адрес (с указанием почтового индекса, указать в случае, если не совпадает с местом нахождением)	
10	Контактная информация: номер телефона (факса), адрес электронной почты, адрес сайта в сети "Интернет" (если таковые имеются)	

11	Наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя, телефон	
12	Наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) главного бухгалтера, телефон	
13	Основной вид деятельности	
14	Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и (или) денежных средств при погашении ценных бумаг (номер счета, наименование банка, БИК банка)	
15	Дополнительные сведения (при наличии)	

 (должность руководителя или
 иного уполномоченного лица)

 (подпись)

 Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Регламенту Депозитария
ЗАО «Банк РРБ»

Перечень разделов счетов «депо»,
открываемых в ЗАО «Банк РРБ»

Номер раздела*)	Наименование раздела
00	Основной
03	Ценные бумаги в залоге у залогодателя
04	Ценные бумаги в залоге у залогодержателя
05	Блокировано по аресту
08	Ценные бумаги, блокированные в связи со смертью владельца
09	Блокировано для торгов на фондовой бирже
11	Блокировано по прочим основаниям
18	Ценные бумаги, выкупленные эмитентом
44	Ценные бумаги эмитента к погашению

**) Допускается открытие на счетах «депо» других разделов.»*

Приложение 5
к Регламенту Депозитария
ЗАО «Банк РРБ»

Список
лиц, имеющих право получать (передавать) от (в) депозитария
ценных бумаг ЗАО «Банк РРБ» документы, содержащие
конфиденциальную информацию о депонентах

Наименование юридического лица (депозитария либо эмитента)			
№ п/п	Наименование должности служащего	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Образец подписи

Руководитель юридического лица

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. <1>

(дата)

<1> Печать может не проставляться субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательством вправе не использовать печати.