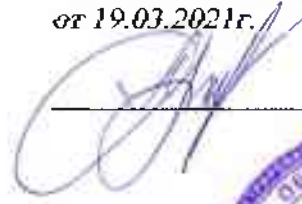


УТВЕРЖДЕН  
Генеральным директором  
АО «ДК РЕГИОН»  
Приказ № ДК-13Д  
от 19.03.2021г.



/Зайцева А.А./



**РЕГЛАМЕНТ**  
**Акционерного общества**  
**«Депозитарная компания «РЕГИОН»**  
**по осуществлению контроля за составом и структурой активов,**  
**принимаемых для покрытия страховых резервов**  
**и собственных средств (капитала) страховщика**

(редакция № 003)

Москва, 2021 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1. Введение.....	4
1.2. Термины и определения.....	4
2. Порядок заключения Договоров.....	5
3. Функции СД.....	6
3.1. Хранение и учет прав на ценные бумаги, в которые размещены страховые резервы и собственные средства (капитал) Страховщика.....	7
3.2. Хранение и учет документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, а также хранение информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика .....	7
3.3. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика. ....	9
3.3.1. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов Страховщика.....	9
3.3.2. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия собственных средств (капитала) Страховщика.....	10
3.3.3. Контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика. ....	10
4. Учет и отчетность .....	11
4.1. Система учета и отчеты СД.....	11
4.2. Отчетность СД .....	11
4.3. Уведомление Банка России и Клиента о нарушениях (несоответствиях), выявленных при осуществлении контроля .....	12
5. Передача (прием) прав и обязанностей Прежнего СД к Новому СД. ....	13
5.1. Условия передачи прав и обязанностей Новому СД .....	13
5.2. Перечень передаваемых документов (сведений) и имущества .....	13
5.3. Порядок и сроки передачи документов и имущества .....	14
6. Порядок документооборота между СД и Клиентом .....	14
6.1. Общие положения.....	14
6.2. Обмен электронными документами .....	14
6.3. Обмен документами на бумажном носителе.....	15
7. Оплата услуг и возмещение расходов СД.....	16
7.1. Тарифы СД.....	16
7.2. Порядок оплаты услуг и расходов СД.....	16
8. Порядок взаимодействия структурных подразделений.....	17
9. Внутренний контроль СД .....	18
10. Процедуры, направленные на выявление конфликта интересов и управление конфликтом интересов .....	19
10.1. Принципы деятельности и меры по их реализации.....	20
10.1.1. Добросовестность .....	20
10.1.2. Законность .....	21
10.1.3. Приоритет интересов Клиентов .....	21
10.1.4. Профессионализм .....	21
10.1.5. Независимость .....	22
10.1.6. Информационная открытость .....	22

*Регламент Акционерного общества «Депозитарная компания «РЕГИОН» по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика*

10.2.	Принципы работы с Клиентами и механизмы их реализации .....	22
10.2.1.	Основные принципы работы с Клиентами .....	22
10.2.2.	Порядок проведения операций.....	23
10.3.	Служебная этика.....	23
10.4.	Внутренние документы СД.....	23
10.5.	Управление конфликтом интересов.....	24
11.	Список приложений .....	24

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Введение**

Настоящий Регламент специализированного депозитария Акционерное общество «Депозитарная компания «РЕГИОН» (АО «ДК РЕГИОН») (далее - Регламент) закрепляет правила осуществления контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов, и собственных средств (капитала) страховщиков, формы применяемых документов и порядок документооборота при осуществлении контроля специализированным депозитарием.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России.

Деятельность специализированного депозитария осуществляется АО «ДК РЕГИОН» на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности и лицензии на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных инвестиционных фондов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и настоящим Регламентом.

Регламент, изменения и дополнения в Регламент утверждаются единоличным исполнительным органом АО «ДК РЕГИОН» и вводятся в действие приказом Генерального директора АО «ДК РЕГИОН».

Настоящий Регламент является неотъемлемой частью договора об оказании услуг специализированного депозитария, заключаемого с клиентом.

Настоящий Регламент, включая приложения к нему, может быть изменен специализированным депозитарием в одностороннем порядке.

Специализированный депозитарий уведомляет клиентов о введении в действие новой редакции Регламента (изменений и дополнений в Регламент) не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты введения в действие, путем размещения соответствующего сообщения на WEB-сайте АО «ДК РЕГИОН».

Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России отдельные положения Регламента вступают с ними в противоречие, Регламент продолжает действовать в части, им не противоречащей, до момента внесения изменений и дополнений в Регламент в установленном порядке.

### **1.2. Термины и определения**

Закон – Закон РФ № 4015-1 от 27 ноября 1992г. «Об организации страхового дела в Российской Федерации»

Договор – Договор об оказании услуг специализированного депозитария, заключенный между АО «ДК РЕГИОН» и клиентом.

СД – Специализированный депозитарий Акционерное общество «Депозитарная компания «РЕГИОН».

Депозитарий – отдельное структурное подразделение СД, осуществляющее депозитарную деятельность.

Страховщик - страховая организация или 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. В целях настоящего Регламента под Страховщиком понимается организация, осуществляющая деятельность по видам страхования, определенным ст.26.2 Закона.

УК - управляющая компания, осуществляющая предусмотренную действующим законодательством деятельность по управлению активами, в которые инвестированы средства страховых резервов и/или собственных средств (капитала) Страховщика, на основании лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами.

Клиент - Страховщик и (или) УК, которым предоставляются услуги специализированного депозитария на основании соответствующего Договора с АО «ДК РЕГИОН».

Электронные документы – документы, в которых информация представлена в электронной форме с электронной подписью.

Прежний СД – специализированный депозитарий, в случае передачи на обслуживание страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика в другой специализированный депозитарий (в Новый СД).

Новый СД – специализированный депозитарий, в случае приема на обслуживания страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика от другого специализированного депозитария (от Прежнего СД).

Регламент Депозитария – Регламент депозитарного обслуживания Акционерного общества «Депозитарная компания «РЕГИОН».

Остальные термины и сокращения, используемые в Регламенте, следует понимать в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России, устанавливающими требования к деятельности специализированного депозитария при обслуживании Страховщиков.

## **2. Порядок заключения Договоров**

СД заключает с Клиентами Договоры в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов в сфере финансовых рынков и страхового надзора.

Для заключения Договора Клиент предоставляет документы, предусмотренные Регламентом Депозитария.

СД вправе отказать Клиенту в заключении Договора, если:

- договор подписан лицом, не имеющим полномочий для заключения Договора;
- выявлено несоответствие подписи или оттиска печати Клиента с образцами в банковской карточке;

- предоставленные документы противоречат действующему законодательству и/или предоставленный Клиентом пакет документов не соответствует требованиям к его комплектности;
- результаты анализа потенциального клиента, проведенного в соответствии с процедурой, предусмотренной п. 1.4.8 Регламента Депозитария неудовлетворительные.

При заключении Договора с конкретным Клиентом по согласованию сторон в типовой договор могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными лицами обеих сторон, не противоречащим действующему законодательству.

Информация о заключении Договора, о прекращении действия Договора, а также о внесенных в него изменениях представляется Страховщиком в Банк России в срок, предусмотренный законодательством.

### **3. Функции СД**

СД осуществляет следующие функции при оказании услуг специализированного депозитария Страховщикам и/или УК:

- 1) ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России;
- 2) ежедневный контроль за соблюдением ограничений на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3) учет и хранение ценных бумаг, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- 4) хранение документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, принимаемое для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (если для отдельных видов имущества нормативными правовыми актами, нормативными актами Банка России не предусмотрено иное);
- 5) хранение информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, в порядке, установленном Банком России;
- 6) контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен Банком России;
- 7) уведомление Банка России, Страховщика и/или УК о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях требований Закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их выявления;

- 8) представление в Банк России (или в саморегулируемую организацию в сфере финансового рынка в случае передачи ей Банком России полномочия по получению отчетности) и Страховщику отчетности по формам, в порядке и в сроки, которые установлены Банком России;
- 9) обеспечение передачи своих прав и обязанностей в отношении активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, Новому СД в случае прекращения или досрочного расторжения Договора;
- 10) представление в ревизионную комиссию Страховщика документов, необходимых для ее деятельности;
- 11) иные функции, предусмотренные Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами Банка России.

### **3.1. Хранение и учет прав на ценные бумаги, в которые размещены страховые резервы и собственные средства (капитал) Страховщика**

СД осуществляет хранение и (или) учет прав на ценные бумаги, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика, на основании заключенного с Клиентом Договора, в соответствии с требованиями и порядком, которые установлены Банком России, и в порядке, определенном Регламентом Депозитария. В Регламенте Депозитария определены внутренние правила и процедуры осуществления депозитарной деятельности, а также формы применяемых первичных документов учета и отчетов.

Регламент Депозитария является неотъемлемой частью настоящего Регламента и применяется в действующей редакции.

СД регистрируется в качестве номинального держателя ценных бумаг, учет прав на которые он осуществляет, если иной порядок учета прав на ценные бумаги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

СД осуществляет обособленный учет ценных бумаг, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, путем открытия и ведения отдельных счетов депо.

Клиент представляет в СД документы, необходимые для открытия счета(ов) депо, а также иные документы, в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом Депозитария.

### **3.2. Хранение и учет документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, а также хранение информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика**

СД, на основании заключенного с Клиентом Договора, настоящего Регламента, Регламента Депозитария, в соответствии с требованиями и порядком, установленным Банком России, принимает и хранит:

- подлинники документов, подтверждающих право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;

- информацию об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, за исключением ценных бумаг и недвижимого имущества (далее – иные активы Страховщика) в виде выписок со счетов бухгалтерского учета, представляемых Страховщиком не реже чем раз в месяц. При этом представление Страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным;

- копии первичных документов в отношении иных активов Страховщика, а именно в отношении денежных средств, размещенных в депозиты, в том числе удостоверенных депозитными сертификатами, остатков по обезличенным металлическим счетам, денежных средств на банковских счетах, слитков золота, серебра, платины и палладия, а также памятных монет Российской Федерации из драгоценных металлов;

- информацию о величине сформированных страховых резервов и собственных средствах (капитале) Страховщика, предоставляемую Страховщиком не реже чем раз в месяц. При этом представление Страховщиком данной информации на последний календарный день месяца является обязательным.

В целях исполнения контрольных функций СД вправе запрашивать от Страховщика (УК) необходимую, актуальную и достоверную информацию об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, уставные документы Страховщика (УК) по запросу СД на любую дату или с иной периодичностью, указанной в запросе.

СД вправе получать документы и сведения (информацию), необходимые для осуществления контрольных функций, и предусмотренные законодательством Российской Федерации к предоставлению Клиентами специализированному депозитарию, от третьих лиц, включая кредитные организации, в которых открыты расчетные счета Клиентов. Форма, сроки и периодичность предоставления документов в СД третьими лицами определяются в договорах, заключаемых Клиентами с указанными лицами.

Применение указанного порядка не освобождает Клиента от ответственности за непредставление (нарушение порядка и сроков представления) третьими лицами документов, сведений (информации) в СД, если обязанность по их представлению в соответствии с законодательством возложена на Клиента.

К первичным документам в целях настоящего Регламента относятся, в частности:

- выписки с лицевых счетов банка;
- договоры банковского вклада, в том числе на обезличенных металлических счетах;
- договоры с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, имеющими лицензию на осуществление брокерской деятельности;
- отчеты профессионального участника рынка ценных бумаг, уполномоченного дилера;
- договоры, акты приема-передачи, на основании которых осуществляется распоряжение недвижимым имуществом; отчеты об оценке стоимости имущества (выписки из отчетов об оценке), если оценка его стоимости осуществлялась оценщиком;



- документы, подтверждающие нахождение денежных средств в слитках золота, серебра, платины и палладия, а также в памятных монетах РФ из драгоценных металлов;
- прочие документы, необходимые для учета и ежедневного контроля СД за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.

Срок представления в СД документов, изменений и дополнений к ним (копий документов) и сведений (информации) об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика определяется в Договоре, и составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента их составления или получения Клиентом. При этом внесение документов и сведений (информации) в систему учета осуществляется СД в день получения или формирования документов.

В случае несвоевременного предоставления документов Клиентами либо предоставления неполной/недостоверной информации, СД уведомляет Банк России, Страховщика (УК) о выявленном нарушении в порядке, предусмотренном п.4.3 настоящего Регламента.

Хранение находящихся в системе учета документов, изменений и дополнений к ним (копий документов) и сведений (информации) осуществляется в течение срока действия Договора и не менее 3 (трех) лет с момента прекращения (расторжения) такого Договора, либо не менее 3 (трех) лет со дня, когда утрачена необходимость в указанных документах, включая изменения и дополнения к ним (копиях документов), или сведений (информации) для осуществления функций СД.

### **3.3. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.**

СД осуществляет ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Закона, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России. Контроль осуществляется на основании первичных документов, данных об иных активах Страховщика, сведений о величине сформированных страховых резервов и собственных средствах (капитале) Страховщика, отчетов о проведении операций, сформированных Депозитарием.

#### **3.3.1. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов Страховщика**

СД осуществляет ежедневный контроль за соблюдением Страховщиками и УК порядка инвестирования средств страховых резервов в активы, входящие в перечень разрешенных для инвестирования, установленный Банком России. Указанный порядок инвестирования устанавливает требования к эмитентам ценных бумаг или выпускам ценных бумаг в зависимости от присвоения кредитных рейтингов, включения в котировальные списки организаторами торговли на рынке ценных бумаг, к структуре активов, в которые размещены страховые резервы (в том числе требования к максимальному разрешенному проценту

стоимости каждого вида активов или группы активов от размера страховых резервов или отдельных видов страховых резервов).

На основании полученных документов СД проводит процедуру контроля за соблюдением указанных требований к составу и структуре активов, и в случае выявления нарушения требований уведомляет Банк России, Страховщика (УК) в порядке, предусмотренном п. 4.3 настоящего Регламента.

### **3.3.2. Контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия собственных средств (капитала) Страховщика**

СД осуществляет ежедневный контроль за соблюдением Страховщиками и УК порядка инвестирования собственных средств (капитала) Страховщика в активы, входящие в перечень разрешенных для инвестирования, установленный Банком России. Указанный порядок инвестирования устанавливает требования к эмитентам ценных бумаг и (или) выпускам ценных бумаг в зависимости от присвоения кредитных рейтингов, включения в котировальные списки организаторами торговли на рынке ценных бумаг, к структуре активов, в которые допускается размещение части собственных средств (капитала) Страховщиков (в том числе требования к максимальному разрешенному проценту стоимости каждого вида активов или группы активов от размера собственных средств (капитала) Страховщиков или их части).

На основании полученных документов СД проводит процедуру контроля за соблюдением указанных требований к составу и структуре активов, и в случае выявления нарушения требований уведомляет Банк России, Страховщика (УК) в порядке, предусмотренном п. 4.3 настоящего Регламента.

### **3.3.3. Контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.**

СД осуществляет контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и перечень которых установлен Банком России.

Расчет стоимости активов, составляющих страховые резервы и собственные средства (капитал) Страховщика, производится в порядке и сроки, установленные Банком России. При осуществлении контроля за соблюдением порядка определения стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, СД рассчитывает значения указанных показателей по состоянию на каждый рабочий день на основании полученных в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента первичных документов и иной информации.

В случае изменения требований к порядку инвестирования страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика и порядку осуществления контроля СД, установленных Банком России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, СД осуществляет контроль в соответствии с действующими требованиями.

## **4. Учет и отчетность**

### **4.1. Система учета и отчеты СД**

В целях осуществления контрольных функций СД осуществляет ведение системы учета в форме электронной базы данных.

Система учета содержит сведения (информацию) в объеме, позволяющем определенно установить (однозначно идентифицировать) Страховщика и соответствующее имущество (обязательства) Страховщика, и выполнить в полном объеме контрольные функции СД.

Система учета обеспечивает формирование сведений о входящих документах, поступивших в СД, об операциях Страховщика, отраженных в системе учета СД, о выявленных при осуществлении контроля нарушениях (несоответствиях).

**Отчет о входящих документах (Ошибка! Источник ссылки не найден.)** 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.

**Отчет об операциях (Ошибка! Источник ссылки не найден.)** 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.

**Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях) (Ошибка! Источник ссылки не найден.)** 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 Банк России;
- исходящий номер и дату уведомления об устранении нарушения (несоответствия) и дату его направления в Банк России;
- дату устранения нарушения (несоответствия) (если нарушение (несоответствие) устранено);
- о мерах, принятых для устранения нарушения (несоответствия).

### **4.2. Отчетность СД**

СД представляет в Банк России и Страховщику отчетность в порядке и в сроки, которые установлены Банком России.

Отчетность предоставляется по формам, утвержденным Банком России.

По запросу Банка России СД предоставляет информацию, содержащуюся в отчетности, за период и в срок, указанные в запросе Банка России.

#### **4.3. Уведомление Банка России и Клиента о нарушениях (несоответствиях), выявленных при осуществлении контроля**

СД уведомляет Банк России, Клиента о нарушениях, выявленных при осуществлении контроля за размещением страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их выявления.

**Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия)** направляется в Банк России в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью единоличного исполнительного органа СД.

Типовая форма Уведомления о выявлении нарушения (несоответствия) представлена в Форме № 2.4 к настоящему Регламенту. В случае невозможности направления в Банк России уведомления в форме электронного документа по объективным причинам, Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) предоставляется в бумажном виде.

Датой выявления нарушения (несоответствия) следует считать дату проведения СД контроля в отношении активов Клиента.

К уведомлению о выявлении нарушения (несоответствия) прикладываются документы (сведения), подтверждающие совершение нарушения (возникновение несоответствия).

Вместе с уведомлением о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях требований Закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов Банка России в срок, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их выявления, в том числе в случае, если нарушение было выявлено в результате получения от Страховщика или УК информации, содержащей изменения, дополнения или уточнения к представленной ранее информации, требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала), в Банк России направляется отчет "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 специализированным депозитарием" по форме, установленной Банком России. В случае устранения Клиентом нарушения (несоответствия) СД уведомляет об этом Банк России и Клиента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления факта его устранения. **Уведомление об устранении нарушения (несоответствия)** направляется в Банк России в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью единоличного исполнительного органа СД или уполномоченным им лицом.

Типовая форма Уведомления об устранении нарушения (несоответствия) представлена в Форме № 2.5 к настоящему Регламенту. В случае невозможности направления в Банк России уведомления в форме электронного документа по объективным причинам, Уведомление об устранении нарушения (несоответствия) предоставляется в бумажном виде.

К уведомлению об устранении нарушения (несоответствия) прикладываются документы (сведения), подтверждающие устранение нарушения (несоответствия). Требования к содержанию указанных Уведомлений и порядок направления определяются Банком России.

## **5. Передача (прием) прав и обязанностей Прежнего СД к Новому СД.**

### **5.1. Условия передачи прав и обязанностей Новому СД**

СД осуществляет передачу своих прав и обязанностей в отношении активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, другому специализированному депозитарию в случае прекращения или досрочного расторжения Договора в порядке и в сроки, которые установлены Договором.

Договор об оказании услуг СД прекращается:

- по соглашению сторон с момента, предусмотренного таким Договором;
- в случае отзыва лицензии у Страховщика по истечении шести месяцев с момента отзыва;
- в случае аннулирования лицензии у СД с момента вступления в силу решения об аннулировании лицензии;
- в случае ликвидации СД с момента принятия решения о ликвидации СД;
- в случае отказа одной стороны от Договора с момента, предусмотренного Договором;
- по истечении срока действия Договора.

### **5.2. Перечень передаваемых документов (сведений) и имущества**

В случае передачи прав и обязанностей Новому СД ему передаются:

- ценные бумаги, принятые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- оригиналы документов, подтверждающих право собственности (переход права собственности), право требования (переход права требования) Страховщика на недвижимое имущество;
- копии документов, подтверждающие права Страховщика на иное имущество;
- информация об иных активах Страховщика, принятых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- справка о неустранимых нарушениях или несоответствиях, а также копии уведомлений, имеющихся о выявлении таких нарушений (несоответствий);
- информация системы учета в отношении деятельности, имущества и обязательств Клиента;
- иные документы и сведения (информация) в отношении имущества и обязательств Страховщика, предусмотренные требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков.

Указанный перечень документов (сведений) может быть изменен с учетом требований законодательства, нормативных актов Банка России, действующих на момент передачи прав и обязанностей СД.

### **5.3. Порядок и сроки передачи документов и имущества**

Указанные в п.5.2 документы и имущество передаются Новому СД в день вступления в силу договора Клиента с Новым СД.

Документы, сведения (информация) и имущество, поступившие Прежнему СД после даты передачи документов (сведений) и имущества, передаются Новому СД не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Передача документов (сведений) и имущества оформляется актом приема-передачи, который подписывается уполномоченными лицами Прежнего СД, уполномоченными лицами Нового СД, Клиентом.

Передача ценных бумаг, принятых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика Новому СД осуществляется по поручению Клиента в порядке и на условиях, установленных Регламентом Депозитария.

Информация, документы и сведения, относящиеся к активам Страховщика передаются Прежним СД в соответствующей форме и формате, обеспечивающими Новому СД беспрепятственное исполнение своих функций.

## **6. Порядок документооборота между СД и Клиентом**

### **6.1. Общие положения**

Обмен документами между СД и Клиентом осуществляется с использованием документов на бумажном носителе и/или электронных документов, в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом. (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). Стороны вправе дополнить перечень первичных документов, заключив соглашение о документообороте.

Содержание и форма такого соглашения определяется по усмотрению сторон. Направление всех документов, необходимых при взаимодействии СД с Клиентом, осуществляется в соответствии со сроками, указанными в Регламенте, Положении о документообороте и/или соглашении о документообороте.

### **6.2. Обмен электронными документами**

СД использует при взаимодействии со Страховщиком и УК документы в электронной форме, подписанные электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства, нормативных актов Банка России.

Для информационного взаимодействия с Клиентом СД осуществляет обмен электронными документами в системе электронного документооборота. Электронный документооборот СД осуществляется строго в соответствии с Соглашением об электронном документообороте, заключенным с Клиентом и определяющим общий порядок и принципы осуществления электронного документооборота при осуществлении деятельности СД с использованием документов в электронной форме.

СД публикует информацию о порядке и условиях обмена электронными документами в сети Internet на официальной странице АО «ДК РЕГИОН» «<http://region-dk.ru>».

В случае невозможности передачи электронных документов допускается их передача другими согласованными Сторонами способами.

Перечень электронных документов, используемых СД и Клиентом при информационном взаимодействии, временные характеристики информационного взаимодействия и особенности обмена электронными документами определяются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.

СД осуществляет прием электронных документов в течение рабочего дня, с 9-30ч до 18-00ч. При этом документы считаются принятыми к исполнению текущим рабочим днем. Документы, поступившие в СД после окончания его рабочего дня, могут быть приняты следующим рабочим днем. В случае отправки Клиентом электронных документов в выходные и (или) праздничные дни, документы считаются принятыми к исполнению в следующий за ними рабочий день. К исполнению СД принимает электронные документы, подписанные электронной подписью уполномоченного представителя Клиента.

По требованию Банка России, уполномоченных государственных органов, при осуществлении ими деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных лиц, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом, СД представляет документ в электронной форме и (или) его копию на бумажном носителе, заверенную в установленном порядке.

Требования к копиям электронных документов на бумажном носителе:

1. Копии электронного документа на бумажном носителе заверяются собственноручной подписью уполномоченного лица СД.
2. Копии электронного документа на бумажном носителе содержат обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия.
3. Копии электронного документа на бумажном носителе аутентичны подлиннику электронного документа.

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 Соглашением об обмене электронными документами.

В электронные документы помимо реквизитов, содержащихся в соответствующей форме документа на бумажном носителе, могут быть включены дополнительные реквизиты, необходимые для обеспечения автоматизации процесса обработки электронных документов СД.

### **6.3. Обмен документами на бумажном носителе**

Клиент передает документы, требующие, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, обязательного хранения в СД, по Акту приема-передачи документов, оформленному в 2 (двух) экземплярах. При получении документов от Клиента СД фиксирует дату и время их получения в Акте приема-передачи документов. Один экземпляр Акта приема-передачи документов передается Клиенту.

СД осуществляет прием и выдачу документов, оборот которых между СД и Клиентом предусмотрен исключительно на бумажном носителе, в течение рабочего дня с 9:30 до 18:00 московского времени. При этом документы считаются принятыми к исполнению текущим рабочим днем.

Копии документов, 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, заверяемые передающей стороной, должны иметь:

- Заверительную надпись (штамп) «Копия верна», личную подпись лица, заверившего копию,
- расшифровку подписи (ФИО), оттиск печати (штампа) передающей стороны.

Полномочия лица, проставляющего заверительные отметки, должны быть подтверждены соответствующим образом Клиентом.

## **7. Оплата услуг и возмещение расходов СД**

### **7.1. Тарифы СД**

Базовый тариф на выполнение функций контроля за активами, принимаемыми для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика определяется Договором.

Дополнительно оплачиваются возможные расходы, в частности:

1. транспортные и командировочные расходы, если выполнение поручения Клиента потребовало командировки сотрудника СД в другой город;
2. расходы на оплату услуг сторонних организаций: реестродержателей, депозитариев, трансфер-агентов и т.п.

Транспортные и командировочные расходы могут быть пропорционально уменьшены СД, если командировка сотрудника СД была обусловлена поручениями нескольких Клиентов.

Также отдельно оплачиваются дополнительные услуги, которые могут быть предусмотрены в дополнительных соглашениях к Договору.

Все подобные расходы согласовываются с Клиентом в письменном виде.

### **7.2. Порядок оплаты услуг и расходов СД**

Клиент оплачивает услуги СД в размере и порядке, установленном соглашением сторон об оплате (далее - Соглашение).

Платежи Клиента могут состоять из следующих составляющих:

- вознаграждение СД,
- документально подтвержденные расходы, связанные с исполнением поручения Клиента, в соответствии с условиями настоящего Регламента (включая Регламент Депозитария, являющийся неотъемлемой частью настоящего Регламента), Договора и Соглашения.

В случае если Соглашением предусмотрено право СД в одностороннем порядке изменять размеры вознаграждения СД за оказываемые услуги, СД в срок не позднее, чем за 10



(десять) дней до вступления в силу изменений в части размера вознаграждения СД уведомляет Клиентов о таких изменениях. В случае несогласия Клиента с измененным размером вознаграждения, он вправе в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента вступления в силу соответствующих изменений уведомить СД о расторжении договора и по истечении 3 (трех) месяцев расторгнуть Договор в порядке, определенном Договором.

## **8. Порядок взаимодействия структурных подразделений**

В состав структурных подразделений, взаимодействующих в процессе осуществления депозитарной деятельности и осуществления контрольных функций СД, входят:

- Депозитарий;
- Отдел специализированного учета и контроля (Отдел СД);
- Отдел по работе с клиентами и контрагентами (Клиентский отдел);
- Отдел внутреннего контроля.

В настоящем Регламенте под вышеуказанными подразделениями понимаются одноименные или имеющие иные наименования структурные подразделения СД, выполняющие соответствующие функции.

Функциональные обязанности Клиентского отдела:

- заключение договоров на специализированное депозитарное обслуживание;
- взаимодействие с Клиентами по общим (координационным) вопросам;
- оказание консультационной помощи Клиентам при сборе необходимых документов и заполнении шаблонов, установленных настоящим Регламентом и Регламентом Депозитария;
- направление Клиентам счетов за оказанные услуги СД.

Функциональные обязанности Отдела СД:

- проведение операций в системе учета СД согласно полученным первичным документам;
- ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- хранение документов, подтверждающих право собственности Страховщика на имущество, принимаемое для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (если для отдельных видов имущества нормативными правовыми актами, нормативными актами Банка России не предусмотрено иное);
- хранение и внесение в систему учета СД информации об иных активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- расчет стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- подготовка уведомлений о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях) и уведомлений об устранении нарушений (несоответствий);
- подготовка отчетности по активам Страховщика и по результатам контроля СД за Страховщиками для представления в Банк России;
- направление отчетности, уведомлений Страховщику.

Функциональные обязанности Депозитария:

- учет и хранение ценных бумаг Страховщика;

- проведение депозитарных операций;
- поддержание корреспондентских отношений с другими депозитариями;
- ведение аналитического и синтетического депозитарного учета;
- подготовка отчетности по депозитарному учету.

Функциональные обязанности Отдела внутреннего контроля устанавливаются внутренними документами, регулирующими внутренний контроль в СД.

Функции каждого из структурных подразделений определены в положениях о подразделениях СД.

Документооборот между структурными подразделениями СД осуществляется с использованием документов на бумажных носителях или электронных документов. Обмен электронными документами осуществляется по системе электронного документооборота, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Формы внутренних документов СД, а также порядок их передачи между подразделениями, приведены в настоящем Регламенте или устанавливаются СД отдельно.

Виды документов и срок их предоставления установлены в Положении о документообороте (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

При приеме Клиента на обслуживание:

- Клиентский отдел заключает договор на оказание услуг СД, полученные документы, предусмотренные Регламентом, передает Депозитарию;
- Клиентский отдел консультирует клиентов по комплекту документов, необходимому для открытия счета депо, проверяет полноту и правильность оформления документов;
- Депозитарий осуществляет процедуру открытия счета депо и передает отчет о произведенной операции в Отдел СД и Клиенту.

При внесении изменений в анкетные данные:

- Клиентский отдел получает и проверяет полноту и правильность оформления документов;
- Депозитарий осуществляет процедуру внесения изменений и передает отчет о произведенной операции в Отдел СД и Клиенту.

Депозитарий и Отдел СД осуществляют сверку остатков ценных бумаг на счетах депо Клиентов на ежедневной основе.

Депозитарий также передает Клиенту и в отдел СД следующие документы, при их наличии:

- выписки по счетам депо;
- отчеты о проведении операции по счетам депо клиента СД;
- счета на возмещение расходов третьих лиц.

## **9. Внутренний контроль СД**

СД осуществляет внутренний контроль в целях обеспечения:

а) соответствия правил и процедур деятельности СД, иной его документации требованиям действующих нормативных правовых актов;

б) эффективности и надежности операций, которые СД призван осуществлять для должного исполнения своих функций;

в) соблюдения служащими СД при выполнении ими своих служебных обязанностей требований нормативных правовых актов, внутренних документов СД, требований

саморегулируемой организации, членом которой является СД (далее - СРО), а также норм профессиональной этики.

Исходя из указанных выше целей основные задачи системы внутреннего контроля состоят в том, чтобы обеспечить контроль за:

- выполнением СД требований действующих нормативных правовых актов, а также условий заключенных договоров;
- определением во внутренних документах и соблюдением установленных процедур и полномочий при исполнении конкретных операций (операционных процедур и должностных обязанностей персонала);
- своевременной идентификацией и оценкой рисков деятельности СД, а также выработкой предложений по их минимизации (управлению);
- своевременным обнаружением нарушений и ошибок, связанных с осуществлением деятельности СД, включая контроль за сохранностью активов, переданных клиентами на хранение в СД, наличием системы защиты учетных записей, документации, сохранностью активов от несанкционированного доступа, достоверным отражением операций с имуществом Клиентов в системе учета СД;
- принятием своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности СД, включая контроль за процессом разрешения возникающих конфликтов;
- надлежащим состоянием отчетности, позволяющей получать достоверную информацию о деятельности СД и связанных с ней рисках.

Конечной целью внутреннего контроля является управление регуляторным риском, включая организацию выявления, анализа, оценки, мониторинга и контроля регуляторного риска, возникающего при осуществлении деятельности СД.

В случае выявления нарушения в деятельности СД в ходе осуществления внутреннего контроля, СД в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты такого выявления направляет в Банк России уведомление о выявлении нарушения.

Система внутреннего контроля СД построена в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и Правилами организации и осуществления внутреннего контроля в специализированном депозитарии Акционерное общество «Депозитарная компания «РЕГИОН».

## **10. Процедуры, направленные на выявление конфликта интересов и управление конфликтом интересов**

Правила осуществления СД действий по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов специализированного депозитария, в том числе путем предотвращения возникновения конфликта интересов и (или) предоставления информации о конфликте интересов установлены во внутреннем документе Политика управления конфликтом интересов специализированного депозитария АО «ДК РЕГИОН» (далее - Политика управления конфликтом интересов). Политика управления конфликтом интересов определяет функции органов управления, контролера, ответственных лиц СД по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов, сведения об обстоятельствах возникновения конфликта интересов, порядок выявления конфликта интересов с учетом характера и масштаба совершаемых операций, порядок ведения реестра ответственных лиц СД, реестра лиц, связанных с СД, реестра выявленных конфликтов интересов, порядок предотвращения возникновения конфликта интересов, включающий перечень мер, принимаемых СД для предотвращения возникновения конфликта интересов, порядок предоставления информации о конфликте интересов, а также иные положения,

регламентирующие действия СД в целях выявления конфликтов интересов и управления ими. Политика управления конфликтом интересов является неотъемлемой частью Правил организации и осуществления внутреннего контроля в специализированном депозитарии АО «ДК РЕГИОН».

При осуществлении процедур по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов СД руководствуется перечнем обстоятельств возникновения конфликта интересов специализированного депозитария, установленным Приложением №1 к Политике управления конфликтом интересов.

В целях предотвращения конфликта интересов при осуществлении деятельности специализированного депозитария в случае своей аффилированности с Клиентом, которому он оказывает услуги, СД дополнительно закрепляет принципы деятельности, принципы работы с клиентами, принципы служебной этики, перечень мер, направленных на реализацию указанных принципов, а также требования к внутренним документам, договорам и отчетности СД.

### **10.1. Принципы деятельности и меры по их реализации**

В целях предотвращения конфликта интересов основными принципами деятельности СД являются:

- добросовестность;
- законность;
- приоритет интересов Клиентов;
- профессионализм;
- независимость;
- информационная открытость.

#### **10.1.1. Добросовестность**

СД осуществляет свою деятельность на рынке ценных бумаг добросовестно, то есть с той степенью заботливости и осмотрительности, которые от нее требуются по существу отношений и условий гражданского оборота, а также предпринимая все разумные действия по защите и обеспечению сохранности средств и имущества Клиентов в равной степени. Аффилированные Клиенты не имеют преимуществ в обслуживании по сравнению с другими Клиентами СД.

СД не должен использовать некомпетентность и/или состояние здоровья Клиента в своих интересах, а также отказывать Клиентам в оказании равноценных и профессиональных услуг по признакам их национальности, пола, политических или религиозных убеждений и др.

В этих целях СД принимает следующие меры:

- оценивает с профессиональной точки зрения факты и обстоятельства, сложившиеся на рынке, а также не допускает предвзятости, наносящей ущерб ее клиентам или другим участникам рынка ценных бумаг;
- обеспечивает надежную защиту средств своих Клиентов путем разделения активов Клиентов и своих собственных активов, идентификации активов, а также и иными способами;

- проявляет должную меру заботливости к соблюдению условий договоров с Клиентами;
- неукоснительно осуществляет меры по избежанию конфликта интересов;
- принимает все возможные разумные и законные меры с целью получения от Клиентов всей информации, необходимой для исполнения обязательств перед Клиентами.

СД не вправе злоупотреблять предоставленными ему правами с целью извлечения выгоды или умаления интересов Клиентов или других участников рынка ценных бумаг.

СД не вправе руководствоваться интересами аффилированного Клиента в ущерб иным Клиентам. СД добросовестно осуществляет контрольные функции, установленные законодательством Российской Федерации в отношении всех Клиентов, независимо от степени аффилированности с ними.

### **10.1.2. Законность**

Для реализации принципа законности СД при осуществлении деятельности неукоснительно соблюдает требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, а также способствует всеми возможными разумными и законными действиями соблюдению своими Клиентами законодательства Российской Федерации.

### **10.1.3. Приоритет интересов Клиентов**

Если в процессе оказания услуг возникает конфликт интересов СД и Клиента, СД считает интересы Клиента приоритетными и руководствуется этим в своих действиях.

Если в процессе оказания услуг возникает конфликт интересов двух или более Клиентов, СД в ходе урегулирования ситуации, обязан исполнять все поступившие заявки/поручения/распоряжения в порядке их поступления (в хронологическом порядке).

Поручения Клиентов, поданные заблаговременно, пользуются, при прочих равных условиях, приоритетом перед текущими заявками других Клиентов и исполняются в первую очередь.

Для обеспечения принципа приоритета интересов Клиентов СД принимает меры:

- избегает любого конфликта интересов и обеспечивает раскрытие информации Клиенту;
- не допускает недобросовестного соблюдения и удовлетворения собственных интересов за счет ущемления прав и законных интересов Клиента;
- не допускает дискриминации Клиентов по какому-либо признаку.

СД не считает интересы аффилированного Клиента более приоритетными по сравнению с интересами иных Клиентов.

### **10.1.4. Профессионализм**

В целях реализации данного принципа СД обеспечивает осуществление деятельности исключительно на профессиональной основе.

СД обеспечивает надлежащую квалификацию и подготовленность своих сотрудников, а также имеет в распоряжении и эффективно применяет ресурсы и процедуры, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

#### **10.1.5. Независимость**

СД не допускает предвзятости, давления третьих лиц и/или зависимости от них, способной нанести ущерб Клиентам или третьим лицам.

#### **10.1.6. Информационная открытость**

Для обеспечения реализации принципа информационной открытости СД осуществляет раскрытие информации, в том числе Клиентам в случаях и в порядке, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России.

СД предпринимает все законные и разумные меры для обеспечения Клиента информацией, необходимой для осуществления и реализации прав Клиента.

СД строго соблюдает договорные обязательства, требования законодательства в отношении конфиденциальности информации ставшей ему известной в связи с осуществлением деятельности на рынке ценных бумаг.

### **10.2. Принципы работы с Клиентами и механизмы их реализации**

#### **10.2.1. Основные принципы работы с Клиентами**

СД устанавливает и реализует следующие принципы и механизмы работы с Клиентами:

- поручения Клиентов исполняются в полном соответствии с полученными указаниями и заключенными договорами;
- если иное не предусматривается договором с Клиентом или его поручением, поручения Клиента должны исполняться в порядке их поступления;
- СД осуществляет усиленный/дополнительный контроль за операциями аффилированных Клиентов;
- СД обязан доводить до сведения Клиентов всю необходимую информацию, связанную с исполнением их поручений и иных обязательств по Договору;
- СД обязан предоставлять своим Клиентам по их просьбе, а также по собственной инициативе только объективную информацию об эмитентах, выпусках ценных бумаг и другую информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и договорами с Клиентами;
- СД строго соблюдает принцип разделения денежных средств и ценных бумаг Клиента и самого СД, а также принимает все разумные меры для защиты и обеспечения сохранности ценных бумаг Клиентов;
- СД не вправе использовать в своих интересах ценные бумаги Клиента;

- СД возмещает ущерб, причиненный своим Клиентам и иным лицам в результате ошибок или упущений при осуществлении деятельности на рынке ценных бумаг, а также в результате неправомерных действий СД, должностных лиц и работников СД.

### **10.2.2. Порядок проведения операций**

Очередность исполнения поручений разных Клиентов СД определяется в общем случае временем их поступления в соответствии с утвержденной процедурой принятия поручений.

СД обеспечивает исполнение поручений Клиентов в полном соответствии с полученными от них поручениями.

СД не должен использовать в любых совершаемых от его имени и в его интересах сделках ценные бумаги Клиентов в качестве своих собственных активов, не вправе отвечать этими ценными бумагами по своим обязательствам, а также совершать операции по счету депо, не имея на то соответствующего поручения.

Работники СД, задействованные в проведении, оформлении и учете операций Клиента и располагающие в силу этого служебной информацией, не имеют права передавать кому-либо эту информацию или использовать ее для заключения сделок в личных целях.

### **10.3. Служебная этика**

СД требует от своих работников:

- вежливого и внимательного отношения к Клиентам;
- добросовестного выполнения должностных обязанностей;
- соблюдения мер по предотвращению несанкционированного доступа к конфиденциальной и служебной информации или распространения ее среди других сотрудников, не допущенных в установленном порядке к такой информации, а также среди третьих лиц.

### **10.4. Внутренние документы СД**

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов СД:

- разрабатывает и утверждает внутренние документы, в которых четко указываются цели, задачи и функции отдельных подразделений, их руководителей и отдельных работников;
- разрабатывает и утверждает внутренние документы, регламентирующие порядок осуществления депозитарной деятельности и деятельности СД;
- реализует меры по снижению рисков совмещения различных видов деятельности.

Содержание документов должно быть доведено до сведения работников СД. СД организывает проведение проверок соблюдения работниками положений указанных документов.

СД обеспечивает внутренний контроль за деятельностью подразделений, и отдельных работников, в целях защиты прав Клиентов от ошибочных или недобросовестных действий работников, которые могут привести к ущемлению интересов Клиентов.

## **10.5. Управление конфликтом интересов**

В случае возникновения конфликта интересов СД действует в соответствии с Политикой управления конфликтом интересов.

## **11. Список приложений**

Приложение №1 – Положение о документообороте при обслуживании страховщиков и управляющих компаний страховщиков.

Приложение №2 – Формы применяемых документов при обслуживании страховщиков и управляющих компаний страховщиков.