

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

Утвержден приказом
АО ВТБ Специализированный
депозитарий
от 10.02.2023 № 34

МОСКВА 2023

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ, СК и УК	5
3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3.2. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	6
3.3. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	7
4. ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА	7
4.1. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО СРЕДСТВА СТРАХОВЫХ РЕЗЕРВОВ И СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА (КАПИТАЛ) СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ Первичных документов в отношении указанного имущества, которые принимает и хранит Специализированный депозитарий.....	7
4.2. Специализированный депозитарий осуществляет ведение системы учета в форме электронной базы данных, содержащей документы, включая изменения и дополнения к ним, и сведения (информацию), необходимые для осуществления функций специализированного депозитария.	7
4.3. Специализированный депозитарий осуществляет прием и хранение подлинников документов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органа страхового надзора.	7
4.4. Внесение документов и сведений (информации) в систему учета Специализированного депозитария осуществляется в день их получения или формирования Специализированным депозитарием.....	7
4.5. Система учета Специализированного депозитария обеспечивает формирование следующих отчетов:	7
4.6. Отчет о входящих документах содержит следующие сведения:.....	8
4.7. Отчет об операциях с имуществом Страховой компании содержит следующие сведения:	8
4.8. Отчет о выявленных Специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушений (несоответствиях) содержит следующие сведения:.....	8
5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ КОНТРОЛЯ	8
5.1. Предмет контроля	8
5.2. Первичные документы, на основании которых осуществляется контроль	8
5.3. Общие принципы, направления и способы осуществления контроля	10
5.4. Контроль за соблюдением требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.....	10
5.5. Контроль за предоставлением Первичных документов, а также документов, необходимых для учета прав на имущество, принимаемого для покрытия средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании	11
5.6. Порядок уведомления о выявленных нарушениях (несоответствиях).....	11
6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ	12
6.1. Основные положения.....	12
6.2. Порядок регистрации входящих документов	12
6.3. Взаимодействие между Управлением обслуживания институциональных инвесторов и Управлением депозитарных операций.....	13
6.4. Взаимодействие между Канцелярией и иными структурными подразделениями.....	13
6.5. Взаимодействие между иными структурными подразделениями	13
7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ И ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ.....	13
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	13
9. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДАННЫХ СИСТЕМЫ УЧЕТА	14
9.1. Общие положения	14
9.2. Способы сохранения электронных данных	14
9.3. Способы восстановления данных в случае их утраты.....	14
9.4. Способы продолжения деятельности в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения	15
10. ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	15
11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ.....	15
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	16
13. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СТРАХОВОЙ КОМПАНИЕЙ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ	17

14. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ, УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ	43
15. ПРИЛОЖЕНИЯ	45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Регламент специализированного депозитария по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховой компании разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере организации страхового дела в Российской Федерации, а также нормативными актами органа страхового надзора.
- 1.2. Регламент определяет процедуру осуществления Акционерным обществом ВТБ Специализированный депозитарий функций специализированного депозитария в отношении Страховых компаний и Управляющих компаний (как эти термины определены ниже), в случае привлечения их Страховой компанией для оказания услуг по размещению средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.
- 1.3. Специализированный депозитарий на основании заключенного со Страховой компанией и соответствующей Управляющей компанией (как эти термины определены ниже) договора об оказании услуг специализированного депозитария осуществляет:
 - оказание услуг по хранению и учету ценных бумаг, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании (как этот термин определен ниже);
 - ежедневный контроль за соблюдением ограничений на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании (как этот термин определен ниже), требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании (как этот термин определен ниже), правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании (как этот термин определен ниже), которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами органа страхового надзора;
 - иные функции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и условиями договоров.
- 1.4. Типовые формы заключаемых Специализированным депозитарием договоров об оказании услуг специализированного депозитария являются приложением к настоящему Регламенту. По инициативе Клиента (как этот термин определен ниже) Специализированный депозитарий вправе заключать вышеуказанные договоры по форме, отличной от типовой формы, при условии соблюдения требований к договорам, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.5. Специализированный депозитарий оказывает депозитарные услуги Страховой компании и Управляющей компании (как эти термины определены ниже) в соответствии с Условиями осуществления депозитарной деятельности Акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий.
- 1.6. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации страхового дела, положения настоящего Регламента действуют в части им непротиворечащей, при этом Специализированный депозитарий, Страховая компания и Управляющая компания (как эти термины определены ниже) действуют в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов органа страхового надзора.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

Специализированный депозитарий – Акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий, осуществляющее свою деятельность на основании лицензии на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов и лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности.

Клиент – Страховая компания и Управляющая компания, которым Специализированный депозитарий оказывает услуги специализированного депозитария в соответствии с условиями заключенных договоров.

Управляющая компания (УК) – юридическое лицо, созданное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и имеющее лицензию на осуществление деятельности управляющей компании инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов.

Страховая компания (СК) – 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 законодательством Российской Федерации порядке.

Субъекты размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании – Страховые компании и Управляющие компании, осуществляющие деятельность в качестве

субъектов отношений по размещению средств, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.

Участники размещения средств, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании – кредитные организации, брокеры, а также другие организации, участвующие в процессе размещения средств, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.

Договор СК – договор об оказании услуг специализированного депозитария, заключенный между Специализированным депозитарием и Страховой компанией.

Договор УК – договор об оказании услуг специализированного депозитария, заключенный между Специализированным депозитарием и Управляющей компанией.

Договор ДУ – договор по оказанию услуг по размещению средств, принимаемых для покрытия страховых резервов и/или собственных средств (капитала) Страховой компании, заключенный Страховой компанией с Управляющей компанией.

Договор ЭДО – договор об оказании услуг электронного документооборота, заключенный между Специализированным депозитарием и Страховой компанией или Управляющей компанией.

Условия – Условия осуществления депозитарной деятельности Акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий.

Первичные документы – предоставляемые Клиентами документы, необходимые для осуществления функций специализированного депозитария в отношении средств, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.

Сайт Специализированного депозитария – официальный сайт Специализированного депозитария в сети Интернет - www.vtbsd.ru.

ЭДО – электронный документооборот.

Уполномоченный представитель (Уполномоченное лицо) – должностное лицо, которое в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед Специализированным депозитарием на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

СЭД – система электронного документооборота Специализированного депозитария.

Электронный документ – документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте и не оговоренные в нем, соответствуют терминам и определениям, приведенным в нормативных правовых актах Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ, СК и УК

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Информационное взаимодействие между Специализированным депозитарием, СК и УК осуществляется с использованием документов на бумажном носителе и Электронных документов с использованием СЭД.
- 3.1.2. Форма и реквизитный состав документов, устанавливаемых Специализированным депозитарием, а также форматы Электронных документов, используемых в СЭД, публикуются в свободном доступе на Сайте Специализированного депозитария.
- 3.1.3. Обязанность СК или УК по представлению в Специализированный депозитарий документов, сформированных и переданных в порядке, определенном настоящим Регламентом, считается исполненной:
 - при передаче Электронного документа по СЭД – с момента получения СК или УК от Специализированного депозитария уведомления о принятии Электронного документа к исполнению в порядке, определенном Договором ЭДО;
 - при передаче Электронного документа на съемном электронном носителе специальной (фельдъегерской) почтовой связью или уполномоченным представителем (курьером) СК или УК – с момента получения Специализированным депозитарием съемного электронного носителя, содержащего Электронный документ;
 - при передаче документа на бумажном носителе почтовой связью или Уполномоченным представителем (курьером) СК или УК – с момента получения Специализированным депозитарием документа на бумажном носителе.
- 3.1.4. В случае аргументированного отказа со стороны Специализированного депозитария от приема документа СК или УК, обязанность последних по представлению в Специализированный депозитарий документа считается исполненной только после устранения причин такого отказа.
- 3.1.5. В случае если при получении документов от СК или УК Специализированным депозитарием были выявлены ошибки в документах или нарушения в их оформлении, Специализированный депозитарий отказывает в принятии документов к исполнению.

3.2. Обмен Электронными документами

- 3.2.1. Обмен Электронными документами между Специализированным депозитарием, СК и УК осуществляется по СЭД в порядке и на условиях, определяемых Договором ЭДО.
- 3.2.2. Неотъемлемой частью Договора ЭДО являются Правила электронного документооборота. Действующая редакция Правил электронного документооборота публикуется на Сайте Специализированного депозитария.
- 3.2.3. Форма и реквизитный состав документов, устанавливаемых Специализированным депозитарием, а также форматы Электронных документов, используемых в СЭД, публикуется в свободном доступе на Сайте Специализированного депозитария.
- 3.2.4. Перечень электронных документов, используемых Специализированным депозитарием, СК и УК при информационном взаимодействии, временные характеристики информационного взаимодействия и особенности обмена Электронными документами определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.
- 3.2.5. Электронные документы по содержанию должны соответствовать документам, составленным на бумажном носителе, требования к которым установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.
- 3.2.6. В СЭД используются структурированные (типизированные) Электронные документы и электронные копии документов (сканированные образы документов на бумажном носителе). В случае если Договором ЭДО предусмотрены структурированные (типизированные) Электронные документы при осуществлении ЭДО должны использоваться Электронные документы, подготовленные на основе XML форматов. В случае если настоящим Регламентом допускается использование неструктурированных Электронных документов вместо аналогичных документов на бумажном носителе, то такие Электронные документы должны создаваться в форме нетипизированных Электронных документов, содержащих электронную копию только одного документа на бумажном носителе в графическом формате JPG или PDF. По согласованию со Специализированным депозитарием допускается использование электронных копий документов в иных форматах.
- 3.2.7. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов в СЭД используются сертифицированные средства криптографической защиты информации, обеспечивающие применение усиленной квалифицированной электронной подписи и шифрования Электронных документов. К исполнению Специализированный депозитарий принимает только Электронные документы, подписанные электронной подписью Уполномоченного представителя СК или УК.
- 3.2.8. 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 Договором об электронном документообороте и настоящим Регламентом.
- 3.2.9. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота, документ должен быть заверен печатью, Электронный документ, подписанный электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.
- 3.2.10. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой Электронных документов (пакет Электронных документов). При подписании электронной подписью пакета Электронных документов каждый из Электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет Электронных документов.
- 3.2.11. СК и УК вправе использовать возможности СЭД для получения от другого участника СЭД и/или отправки другому участнику СЭД Электронных документов.
- 3.2.12. Электронный документ может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, имя или псевдоним владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, адрес электронной почты сети Интернет отправителя и получателя и другие реквизиты), обеспечивающие в СЭД хранение, поиск, сортировку, подтверждение подлинности электронной подписи, а также позволяющие однозначно идентифицировать отправителя Электронного документа.
- 3.2.13. Порядок обработки и хранения Электронных документов, в том числе, проставления на документах служебных отметок, порядок удостоверения личности лица, от которого исходит документ, и соблюдения иных установленных требований определяется Правилами электронного документооборота.

- 3.2.14. При передаче СК или УК Электронного документа в Специализированный депозитарий Электронный документ должен содержать сведения, позволяющие однозначно идентифицировать инвестиционный портфель, в отношении которого предоставляется Электронный документ.
- 3.2.15. Информация о порядке, условиях подключения к СЭД и обмена Электронными документами, а также о порядке использования средств криптографической защиты информации и сертификатов ключей проверки электронной подписи публикуется на Сайте Специализированного депозитария.
- 3.2.16. В случае невозможности обмена Электронными документами по СЭД допускается обмен Электронными документами по электронной почте сети Интернет или на электронных носителях информации, при этом порядок использования электронной подписи и шифрования не изменяется. В случае невозможности использования электронной подписи и шифрования допускается по взаимному согласию передающей и принимающей сторон передача документа на бумажном носителе вместо Электронного документа.

3.3. Обмен документами на бумажном носителе

- 3.3.1. Специализированный депозитарий осуществляет прием и выдачу документов на бумажном носителе в течение рабочего дня. Рабочий день начинается в 9:00 и оканчивается в 18:00 московского времени. В пятницу рабочий день оканчивается в 16:45 московского времени. В предпраздничные дни рабочий день оканчивается в 17:00 московского времени. В случае если предпраздничный день приходится на пятницу, рабочий день оканчивается в 15:45 московского времени.
- 3.3.2. Передача документов, предоставляемых Специализированным депозитарием СК или УК на бумажном носителе, осуществляется в офисе Специализированного депозитария Уполномоченному представителю СК или УК. При получении документа Уполномоченное лицо СК или УК ставит на первом листе копии предоставляемого документа отметку о получении или Специализированным депозитарием составляется акт приема-передачи документов в двух экземплярах, который подписывается принимающей и передающей сторонами.
- 3.3.3. Передача документов, предоставляемых СК или УК Специализированному депозитарию на бумажном носителе, осуществляется уполномоченному представителю Специализированного депозитария по акту приема-передачи документов. Акт приема-передачи документов составляется передающей стороной в двух экземплярах с обязательным проставлением даты приема-передачи документов и подписывается принимающей и передающей сторонами.
- 3.3.4. Документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены на обороте последнего листа документа на месте прошивки. В непрошитых 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 (инициалы, фамилию), оттиск печати (штампа) передающей стороны. Полномочия лица, проставляющего заверительные отметки, должны быть подтверждены соответствующим образом СК или УК. Копии документов заверяются лицом, действующим от имени передающей стороны без доверенности, или иным сотрудником передающей стороны при условии предоставления в Специализированный депозитарий документов, подтверждающих полномочия такого лица на заверение копий документов.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА

- 4.1. Учет имущества, составляющего средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховой компании, осуществляется на основе Первичных документов в отношении указанного имущества, которые принимает и хранит Специализированный депозитарий.
- 4.2. Специализированный депозитарий осуществляет ведение системы учета в форме электронной базы данных, содержащей документы, включая изменения и дополнения к ним, и сведения (информацию), необходимые для осуществления функций специализированного депозитария.
- 4.3. Специализированный депозитарий осуществляет прием и хранение подлинников документов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органа страхового надзора.
- 4.4. Внесение документов и сведений (информации) в систему учета Специализированного депозитария осуществляется в день их получения или формирования Специализированным депозитарием.
- 4.5. Система учета Специализированного депозитария обеспечивает формирование следующих отчетов:
 - о входящих документах;
 - об операциях с имуществом Страховой компании (по видам имущества, по которым возможно сформировать такой отчет);
 - о выявленных Специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях).

Указанные отчеты, формируются Специализированным депозитарием в электронном виде с возможностью формирования документов на бумажных носителях.

- 4.6. Отчет о входящих документах содержит следующие сведения:
- наименование документа и порядковый номер, присваиваемый ему последовательно по времени регистрации в системе учета (входящий номер);
 - дату фактического поступления документа;
 - дату внесения информации о документе в систему учета;
 - номер (исходящий номер) и дату отправления документа (при наличии);
 - наименование лица, направившего документ.
- 4.7. Отчет об операциях с имуществом Страховой компании 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;
 - дату выдачи согласия на распоряжение имуществом, на основании которого произошла операция (если согласие выдавалось).
- 4.8. Отчет о выявленных Специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях) содержит следующие сведения:
- дату выявления нарушения (несоответствия);
 - дату совершения нарушения (несоответствия);
 - описание выявленного нарушения (несоответствия);
 - исходящий номер и дату уведомления о нарушении (несоответствии) и дату его направления в Банк России (если уведомление осуществлялось);
 - исходящий номер и дату уведомления об устранении нарушения (несоответствия) и дату его направления в Банк России (если уведомление осуществлялось);
 - исходящий номер и дату уведомления о неустранении нарушения (несоответствия) и дату его направления в Банк России (если уведомление осуществлялось);
 - срок (дату), установленный (установленную) для устранения нарушения (несоответствия) (если срок (дата) установлен (установлена));
 - дату устранения нарушения (несоответствия) (если нарушение (несоответствие) устранено);
 - информацию о мерах, принятых для устранения нарушения (несоответствия);
 - номер и дату предписания Банка России об устранении нарушения (несоответствия), если предписание выдавалось.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ КОНТРОЛЯ

5.1. Предмет контроля

- 5.1.1. Специализированный депозитарий осуществляет контроль:
- за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов органа страхового надзора;
 - за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании и перечень которых установлен органом страхового надзора;
 - за соблюдением ограничений на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - за соблюдением правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, которые установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами органа страхового надзора, в соответствии с требованиями и порядком, которые установлены органом страхового надзора;
 - иные виды контроля в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и условиями Договора СК и Договора УК.

5.2. Первичные документы, на основании которых осуществляется контроль

- 5.2.1. Специализированный депозитарий осуществляет контрольные функции на основании информации, содержащейся в Первичных документах. Первичные документы делятся на регламентные и операционные.

- 5.2.2. Регламентные Первичные документы содержат информацию, необходимую для подтверждения:
- наличия соответствующих договорных отношений между субъектами/участниками процесса размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - соответствия субъектов/участников размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - действующих правил и ограничений, установленных в дополнение к нормативным правилам и ограничениям на размещение средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.
- 5.2.3. К регламентным Первичным документам относятся:
- учредительные документы субъектов процесса размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, или Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/соответствующий Лист записи о регистрации юридического лица;
 - документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа, иных уполномоченных представителей юридического лица;
 - лицензии на право осуществления профессиональной деятельности субъектов процесса размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании
 - учетная политика Страховой компании;
 - карточка с образцами подписей уполномоченных лиц и оттиском печати субъектов процесса размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - договоры между субъектами и участниками процесса размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - документы, подтверждающие реквизиты места хранения и/или учета активов, в которые размещены средства для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании (банковские счета в кредитных организациях, счета депо в депозитариях и т.д.);
 - другие документы, содержащие информацию об ограничениях и/или правилах.
- 5.2.4. Регламентные Первичные документы предоставляются Специализированному депозитарию по форме и в порядке, установленном настоящим Регламентом, при заключении Договора СК и Договора УК, а также при возникновении новых регламентных документов или внесении в них изменений.
- 5.2.5. Операционные Первичные документы содержат информацию, необходимую для подтверждения:
- факта совершения операций со средствами для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании или с объектом, в который они инвестированы;
 - ценовых и количественных характеристик сделок, совершаемых со средствами для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании или с объектом, в который они инвестированы;
 - факта участия того или иного участника процесса размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании в операции с указанными средствами;
 - возникновения и/или изменения имущественных обязательств участника процесса размещения средств для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании в связи с совершением операции с указанными средствами или с объектом, в который они инвестированы;
 - возникновения и/или изменения характеристик имущественных прав на средства для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании или на объект, в который они инвестированы.
- 5.2.6. К операционным Первичным документам относятся:
- документы, содержащие информацию об активах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, за исключением ценных бумаг и недвижимого имущества;
 - документы, содержащие информацию о величине сформированных страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;

- документы в отношении денежных средств, размещенных в депозиты, в том числе удостоверенных депозитными сертификатами, остатков по обезличенным металлическим счетам, денежных средств на банковских счетах (договор банковского счета, договор банковского вклада и т.п.);
 - документы, подтверждающие право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, принимаемые для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - в отношении ценных бумаг, недвижимого имущества, размещенных в депозиты денежных средств, в том числе удостоверенных депозитными сертификатами, остатков по обезличенным металлическим счетам, денежных средства на банковских счетах, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании:
 - договоры купли-продажи и прочие договоры, из которых следует возникновение или изменение имущественных прав;
 - другие документы, подтверждающие факты совершения, ценовые и количественные характеристики сделок со средствами для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании или объектами, в которые они инвестированы (отчеты брокеров о совершении сделок на организованном рынке ценных бумаг, отчеты депозитария о погашении ценных бумаг, начислении и/или выплате дохода по ценным бумагам и т.п.);
 - документы, подтверждающие наличие или изменение имущественных прав на средства для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании или объекты, в которые они инвестированы (отчеты о движении денежных средств на расчетном счете, выписки с банковских счетов, платежные поручения и отчеты кредитных организаций, выписки и отчеты депозитариев, отчеты брокеров и т.д.).
- 5.2.7. Отдельные виды Первичных документов могут быть получены Специализированным депозитарием из других источников информации или сформированы самостоятельно (например, сведения о рыночной стоимости ценных бумаг, информация, размещаемая в открытом доступе, отчеты депозитария и иные).
- 5.2.8. Порядок и сроки предоставления документов определены в настоящем Регламенте. Первичные документы принимаются к исполнению Специализированным депозитарием по мере их поступления и регистрации в системе учета.

5.3. Общие принципы, направления и способы осуществления контроля

- 5.3.1. Специализированный депозитарий каждый рабочий день осуществляет последующий контроль по следующим основным направлениям:
- контроль состава активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - контроль структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании;
 - контроль за соблюдением установленных ограничений и правил размещения на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.
- 5.3.2. Последующий контроль осуществляется Специализированным депозитарием с учетом поступивших первичных операционных документов.
- 5.3.3. В случае обнаружения в процессе контроля нарушений (несоответствий) Специализированный депозитарий по каждому нарушению формирует уведомление о выявленном нарушении (несоответствии).
- 5.3.4. В случае обнаружения в процессе контроля устранения ранее допущенного нарушения (несоответствия) Специализированный депозитарий по каждому устраненному нарушению (несоответствию) формирует уведомление об устранении ранее допущенного нарушения (несоответствия).
- 5.3.5. Уведомления направляются Специализированным депозитарием в соответствии с процедурами, определенными в пункте 5.6 настоящего Регламента.

5.4. Контроль за соблюдением требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании

- 5.4.1. Контроль за соблюдением требований к составу активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, осуществляется Специализированным депозитарием в отношении допустимости каждого объекта инвестирования и его соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и инвестиционной декларацией.

5.4.2. Контроль за соблюдением требований к структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, осуществляется Специализированным депозитарием путем сравнения соответствия фактических долей стоимости групп и классов активов нормативным значениям, установленным нормативным правовым актом Российской Федерации и инвестиционной декларацией.

5.5. Контроль за предоставлением Первичных документов, а также документов, необходимых для учета прав на имущество, принимаемого для покрытия средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании

5.5.1. Контроль за полнотой предоставления Страховой компанией и Управляющей компанией Первичных документов Специализированный депозитарий осуществляет на следующих основных этапах:

- при заключении Договора СК и Договора УК проверяется полнота предоставления комплекта регламентных Первичных документов, установленного настоящим Регламентом;
- при осуществлении учетных операций в отношении имущества, принимаемого для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, проверяется полнота предоставления операционных Первичных документов;
- при осуществлении контроля за соблюдением установленных ограничений на размещение и правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.

5.5.2. В случае выявления факта непредоставления или несвоевременного предоставления в Специализированный депозитарий Первичных документов Специализированный депозитарий уведомляет об этом в соответствии с настоящим Регламентом.

5.6. Порядок уведомления о выявленных нарушениях (несоответствиях)

5.6.1. Специализированный депозитарий осуществляет контроль каждый рабочий день.

5.6.2. Осуществление контроля, связанное с расчетом стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, Специализированным депозитарием осуществляется не позднее двух рабочих дней после дня, по состоянию на который осуществляется этот расчет.

5.6.3. В случае если в процессе осуществления контрольных функций выявлено нарушение (несоответствие) требований нормативных правовых актов Российской Федерации, то Специализированным депозитарием формируется уведомление о факте нарушения (несоответствия).

5.6.4. Специализированный депозитарий уведомляет орган страхового надзора, Страховую компанию и Управляющую компанию о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выявления.

5.6.5. В случае если в процессе осуществления контрольных функций Специализированным депозитарием выявлено нарушение (несоответствие) дополнительных требований и ограничений, установленных условиями Договора СК и (или) Договора УК, то Специализированный депозитарий уведомляет о факте нарушения (несоответствия) в порядке и сроки, установленные указанными договорами.

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

- номер и дату уведомления;
- полное фирменное наименование специализированного депозитария;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) специализированного депозитария;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) специализированного депозитария;
- номер и дату принятия решения о предоставлении лицензии специализированного депозитария;
- полное фирменное наименование Клиента;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Клиента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Клиента;
- номер и дату принятия решения о предоставлении лицензии Клиента;
- регистрационный номер записи страховой компании в едином государственном реестре субъектов страхового дела (ЕГРССД);
- дату выявления нарушения (несоответствия);
- дату совершения нарушения (возникновения несоответствия);
- указание на норму (нормы) нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного акта Банка России или иного документа, требования, которых нарушены;
- содержание выявленного нарушения (несоответствия);
- срок (дату), установленную для устранения нарушения (несоответствия).

- 5.6.7. В случае если в процессе осуществления контрольных функций выявлено устранение ранее допущенного нарушения (несоответствия), то Специализированным депозитарием формируется уведомление об устранении ранее выявленного нарушения (несоответствия).
- 5.6.8. Специализированный депозитарий уведомляет об устранении ранее выявленного нарушения (несоответствия) тех же адресатов, которым направлялось уведомление о выявлении этого нарушения (несоответствия), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта его устранения.
- 5.6.9. Уведомление об устранении нарушения (несоответствия) содержит следующие сведения:
- номер и дату уведомления;
 - полное фирменное наименование специализированного депозитария;
 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) специализированного депозитария;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) специализированного депозитария;
 - номер и дату принятия решения о предоставлении лицензии специализированного депозитария;
 - полное фирменное наименование Клиента;
 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Клиента;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Клиента;
 - номер и дату принятия решения о предоставлении лицензии Клиента;
 - регистрационный номер записи страховой компании в едином государственном реестре субъектов страхового дела (ЕГРССД);
 - дату выявления нарушения (несоответствия);
 - дату совершения нарушения (возникновения несоответствия);
 - указание на норму (нормы) нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного акта Банка России или иного документа, требования, которых нарушены;
 - содержание выявленного нарушения (несоответствия);
 - срок (дату), установленную для устранения нарушения (несоответствия);
 - дату и номер уведомления о выявлении нарушения (несоответствия);
 - дату устранения нарушения (несоответствия);
 - описание мер, принятых для устранения нарушения (несоответствия).

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ

6.1. Основные положения

- 6.1.1. В состав структурных подразделений, взаимодействующих в процессе осуществления контрольных функций и депозитарной деятельности, входят:
- Канцелярия;
 - Информационно-аналитический отдел;
 - Отдел клиентских отношений;
 - Управление депозитарных операций;
 - Управление обслуживания институциональных инвесторов.
- 6.1.2. В настоящем Регламенте под вышеуказанными структурными подразделениями понимаются одноименные или имеющие иное наименование структурные подразделения Специализированного депозитария, выполняющие аналогичные функции.
- 6.1.3. Функции каждого из структурных подразделений Специализированного депозитария определены в положениях о соответствующем структурном подразделении.
- 6.1.4. Документооборот между структурными подразделениями Специализированного депозитария осуществляется с использованием документов на бумажных носителях или электронных документов. Обмен электронными документами осуществляется по ЭДО.

6.2. Порядок регистрации входящих документов

- Управление обслуживания институциональных инвесторов в процессе осуществления контрольных функций осуществляет регистрацию документов, поступающих непосредственно в Управление обслуживания институциональных инвесторов, в том числе:
 - документов, предоставляемых Страховой компанией и Управляющей компанией в соответствии с настоящим Регламентом;
 - документов, являющихся в соответствии с настоящим Регламентом основанием для внесения изменений в состав имущества, принимаемого для покрытия страховых резервов и собственные средства (капитала) Страховой компании.
- Управление депозитарных операций в процессе осуществления депозитарной деятельности осуществляет регистрацию входящих документов в соответствии с Порядком совершения операций и документооборота депозитария, в том числе:

- поручений по счетам депо, открытым в депозитарии Специализированного депозитария;
- документов, являющихся основаниями для проведения операций по счетам депо.
- Канцелярия осуществляет регистрацию входящих документов, которые не регистрируются в Управлении депозитарных операций и Управлении обслуживания институциональных инвесторов.

6.3. Взаимодействие между Управлением обслуживания институциональных инвесторов и Управлением депозитарных операций

- 6.3.1. Управление депозитарных операций для осуществления контрольных функций осуществляет передачу в Управление обслуживания институциональных инвесторов следующих документов:
- выписок по счетам депо Управляющих компаний, форма которых определена Условиями;
 - отчетов о движении по счетам депо Управляющих компаний, форма которых определена Условиями;
 - отчетов о проведении депозитарных операций, форма которых определена Условиями;
 - извещений о выплате доходов депонентам Депозитария.
- 6.3.2. Указанные документы передаются одновременно с передачей вторых экземпляров субъектам процесса размещения средств, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, в порядке и сроки, определенные Условиями.

6.4. Взаимодействие между Канцелярией и иными структурными подразделениями

- 6.4.1. Канцелярия осуществляет взаимодействие с Управлением обслуживания институциональных инвесторов, Управлением депозитарных операций, Отделом клиентских отношений и Информационно-аналитическим отделом при получении из указанных структурных подразделений исходящих документов и передаче в указанные структурные подразделения входящих документов.
- 6.4.2. Обработка полученных исходящих документов состоит в их регистрации и отправке. Копии отправляемых исходящих документов хранятся в порядке, установленном в Специализированном депозитарии.
- 6.4.3. Канцелярия регистрирует исходящие документы в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
- 6.4.4. Отправка исходящих документов адресатам осуществляется в сроки, определенные исполнителем исходящего документа (документов).

6.5. Взаимодействие между иными структурными подразделениями

- 6.5.1. В процессе своей деятельности Информационно-аналитический отдел взаимодействует с Управлением обслуживания институциональных инвесторов по вопросам:
- предоставления информации о выплатах купонного дохода, погашения основной части долга или его части по облигациям, а также о реструктуризации ценных бумаг;
 - предоставления информации о рыночной стоимости ценных бумагах, ставках купонного дохода, корпоративных событиях эмитентов, необходимой для исполнения Специализированным депозитарием контрольных функций;
 - предоставления информации, касающейся участников процесса размещения средств, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании.
- 6.5.2. Отдел клиентских отношений взаимодействует с Управлением депозитарных операций, Управлением обслуживания институциональных инвесторов по вопросам:
- проверки данных, содержащихся в предоставляемых в Специализированный депозитарий анкетах Страховых компаний и Управляющих компаний;
 - сопровождения договоров, заключенных со Страховыми компаниями и Управляющими компаниями, обеспечения своевременного внесения изменений в указанные договоры и их расторжения (прекращения), заключения новых договоров.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ И ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ

Оплата услуг и возмещение фактических расходов Специализированного депозитария производится в порядке, предусмотренном Договором СК и Договором УК.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- 8.1. Внутренний контроль за соблюдением требований, предъявляемых к деятельности специализированного депозитария, а также депозитарной деятельности осуществляется Специализированным депозитарием в соответствии с Правилами организации и осуществления внутреннего контроля Специализированного депозитария и Инструкцией о внутреннем контроле, утвержденными в установленном порядке.

9. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДАННЫХ СИСТЕМЫ УЧЕТА

9.1. Общие положения

- 9.1.1. Специализированный депозитарий поддерживает систему учета в актуальном состоянии путем обеспечения, в том числе путем резервного копирования электронной базы данных и удаленного хранения резервных копий, возможность восстановления содержащейся в ней информации.
- 9.1.2. Специализированный депозитарий предпринимает необходимые меры для обеспечения защиты информации.
- 9.1.3. Специализированный депозитарий предпринимает необходимые и зависящие от него меры для предотвращения порчи, утраты, заражения вредоносными кодами, несанкционированного доступа или изменения системы учета.
- 9.1.4. Специализированным депозитарием реализуется и поддерживается система информационной безопасности, требования к которой утверждаются внутренними документами Специализированного депозитария.

9.2. Способы сохранения электронных данных

- 9.2.1. Защита электронных данных от потерь, разрушения, случайного уничтожения и восстановление данных после сбоев автоматизированной системы достигается посредством проведения Специализированным депозитарием мероприятий по установке программных и аппаратных средств защиты данных от потери и разрушения.
- 9.2.2. Электронные данные Специализированного депозитария располагаются на специально выделенных для их хранения и обработки серверах.
- 9.2.3. Серверы размещены в отдельном помещении, оборудованном системами кондиционирования воздуха, пожаротушения и пожарного оповещения. При помощи специальных средств доступ в помещение ограничен обслуживающим персоналом. Здание и прилегающая территория находятся под круглосуточной охраной.
- 9.2.4. В целях недопущения потери данных сервера оснащены отказоустойчивой дисковой системой, что позволяет обеспечить сохранность данных в случае выхода отдельных ее элементов из строя.
- 9.2.5. Серверы питаются от независимых линий городской электросети с автоматическим переключением на источник бесперебойного питания офиса Специализированного депозитария, что позволяет избежать потери данных в случае отключения или перепадов напряжения в городской электросети. Дополнительно серверы оснащены индивидуальными источниками бесперебойного питания, что позволяет корректно завершить их работу без потери данных и в случае аварии электросети здания, в котором они размещены.
- 9.2.6. Серверы не имеют связи с сетями общего пользования. Доступ к информации на серверах ограничен и регламентируется внутренними документами Специализированного депозитария.
- 9.2.7. Все серверы баз данных дублируются (зеркалируются), для обеспечения надежного и непрерывного доступа к электронным данным.

9.3. Способы восстановления данных в случае их утраты

- 9.3.1. Регулярно, один раз в сутки в ночное время, осуществляется резервное копирование данных для обеспечения их сохранности, а также возможности их восстановления в случае чрезвычайного происшествия, такого, как случайное или преднамеренное уничтожение или повреждение данных в результате ошибки пользователя, диверсии, техногенной аварии или стихийного бедствия. Резервная копия данных сохраняется на вспомогательном сервере и записывается в зашифрованном виде на магнитную ленту и зашифрованный внешний носитель для долговременного хранения, что позволяет, в случае необходимости, восстановить данные по состоянию на любой день работы Специализированного депозитария. Резервные копии данных на внешних носителях хранятся в территориально удаленном от офиса Специализированного депозитария помещении с ограниченным доступом.
- 9.3.2. Максимальный срок, за который могут быть утеряны данные в случае отказа всех элементов отказоустойчивой дисковой системы либо в случае необратимого повреждения данных на логическом уровне составляет один рабочий день.
- 9.3.3. Процессы резервного копирования и восстановления данных регламентируются внутренними документами Специализированного депозитария.
- 9.3.4. Резервные копии проходят проверку на целостность данных, путем анализа специальными программами и тестовым развертыванием их на резервных серверах.

9.4. Способы продолжения деятельности в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения

- 9.4.1. В случае отказа компьютерного оборудования или программного обеспечения проводится анализ и оцениваются сроки, необходимые для ликвидации аварии и восстановления работоспособности основного сервера, либо необходимость переключения работы на резервный сервер или восстановления данных с внешних носителей. По итогам анализа и оценки последствия отказа компьютерного оборудования принимается решение о способе восстановления работоспособности системы учета Специализированного депозитария.
- 9.4.2. При восстановлении работоспособности системы учета Специализированного депозитария в случае необходимости восстановления данных из резервных копий производится повторный ввод и обработка данных в системе учета Специализированного депозитария.
- 9.4.3. В случае отказа серверного оборудования основного сервера баз данных происходит автоматическое переключение на резервный (зеркальный) сервер баз данных без какой-либо потери данных.

10. ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- 10.1. Внутренними процедурами, позволяющими выявить, минимизировать и поставить под контроль возможность возникновения конфликта интересов Специализированного депозитария и Страховой компании, Управляющей компании являются:
 - структурные и технологические принципы организации работы;
 - система проверок документов, поручений и отчетов;
 - сверка количества ценных бумаг с данными регистраторов и расчетных депозитариев;
 - разграничение полномочий по обработке, хранению и последующему использованию документов;
 - организация осуществления контрольных функций.
- 10.2. В целях минимизации рисков, связанных с совмещением видов деятельности на финансовом рынке, предотвращения конфликта интересов в процессе обслуживания Клиентов, в Специализированном депозитарии созданы отдельные структурные подразделения, осуществляющие депозитарную деятельность и деятельность специализированного депозитария.
- 10.3. При осуществлении деятельности Специализированный депозитарий неукоснительно соблюдает принцип приоритета интересов Клиентов Специализированного депозитария перед собственными интересами и/или интересами своих работников.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

- 11.1. Информацией, содержащей сведения конфиденциального характера, в целях настоящего Регламента (далее - Конфиденциальная информация) признается информация, доступ к которой ограничен федеральными законами, в том числе, но не ограничиваясь:
 - персональные данные сотрудников Специализированного депозитария, Управляющей компании, Страховой компании;
 - информация об имуществе Страховых компаний, находящемся на учете и/или хранении в Специализированном депозитарии, за исключением случаев, определенных настоящим Регламентом;
 - любая иная информация, материалы, сведения, документы, в том числе делового, технического, финансового и иного характера, которые в момент их предоставления/передачи обозначены как конфиденциальная информация.
- 11.2. Конфиденциальной является также вся информация, полученная в виде выписок или аналитических данных, подготовленных на основании Конфиденциальной информации.
- 11.3. Специализированный депозитарий не вправе передавать информацию, в отношении которой, в соответствии с федеральными законами, установлена обязанность соблюдать ее конфиденциальность, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 11.4. На информацию о ценных бумагах, находящихся на счете депо, открытом в Специализированном депозитарии, а также о депонентах распространяется режим конфиденциальности, установленный Условиями.
- 11.5. Не является конфиденциальной следующая информация:
 - сведения, содержащиеся в официальной отчетности (как собственной хозяйственной, бухгалтерской, корпоративной и прочей отчетности, так и отчетности, связанной с инвестированием/размещением активов), которую Специализированный депозитарий и/или Страховая компания/Управляющая компания раскрывают на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- иная информация, сведения и материалы, которые являются общедоступными, в том числе раскрытые на сайтах Специализированного депозитария и/или Страховой компании/Управляющей компании в сети Интернет и/или предоставленные Специализированным депозитарием и/или Страховой компанией/Управляющей компанией иным способом неограниченному кругу лиц.
- 11.6. Под разглашением Конфиденциальной информации понимается любое умышленное или непредумышленное ознакомление третьих лиц со сведениями, составляющими Конфиденциальную информацию, в любой форме, включая письменную и устную; ознакомление с оригиналами документов или их копиями, или выписками из них.
- 11.7. В случае причинения убытков неправомерным разглашением Конфиденциальной информации, пострадавшее лицо вправе в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, взыскать убытки, возникшие в связи с таким разглашением.
- 11.8. Не является нарушением конфиденциальности предоставление информации третьим лицам, в соответствии с федеральными законами.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 12.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, утверждаются уполномоченным органом Специализированного депозитария.
- 12.2. Причинами внесения в Регламент изменений и дополнений могут быть:
- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - изменения технологии работы Специализированного депозитария.
- 12.3. Новая редакция Регламента направляется Специализированным депозитарием Страховой компании и Управляющей компании в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

13. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СТРАХОВОЙ КОМПАНИЕЙ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

13.1. Документы, предоставляемые Страховой компанией и Управляющей компанией в Специализированный депозитарий и указанные ниже, могут не предоставляться, если эти документы уже имеются в Специализированном депозитарии, в том числе были предоставлены ранее и являются актуальными.

13.2. Список и особенности передачи документов Страховой компанией в Специализированный депозитарий приведены в следующей таблице (время Московское):

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
1.	Учредительные документы Страховой компании		При заключении Договора СК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией	Нотариально заверенная копия
2.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированном до 1 января 2017 года. Лист записи ЕГРЮЛ - для лиц, зарегистрированных или внесших изменения в Единый государственный реестр юридических лиц после 1 января 2017 года		При заключении Договора СК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией	Нотариально заверенная копия
3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет		При заключении Договора СК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией	Нотариально заверенная копия
4.	Карточка с нотариально удостоверенными образцами подписей и печати		При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления для оригинала и получения Страховой компанией для нотариально заверенной копии	Оригинал/нотариально заверенная копия

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
5.	Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц Страховой компании, имеющих право подписывать документы для Специализированного депозитария		При заключении Договора СК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем: - составления Страховой компанией - для оригинала/копии оригинала, заверенной СК; - получения Страховой компанией - для нотариальных копий	Для доверенностей – оригинал, нотариальная копия или копия, заверенная СК; для приказов - нотариальная или копия, заверенная СК; для протоколов (решений) – оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная СК; для выписок из протоколов – оригинал
6.	Лицензии Страховой компании		При заключении Договора СК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией	Нотариально заверенная копия
7.	Уведомление о принятии решения о ликвидации или реорганизации Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения Страховой компанией	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения Страховой компанией	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе
8.	Учетная политика Страховой компании на текущий год	При заключении Договора СК Ежегодно, а также при изменениях в срок не позднее рабочего дня с момента внесения изменений или принятия приказа о продлении срока действия Учетной политики на текущий год В случае непредставления Специализированный депозитарий руководствуется Учетной политикой за предшествующий год		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
9.	Документ, содержащий информацию о перечне дочерних обществ Страховой компании	При заключении Договора СК Ежегодно При изменениях не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария
10.	Документ, содержащий информацию об аффилированных лицах Страховой компании	При заключении Договора СК Ежегодно При изменениях не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария
11.	Договор ДУ и изменения к нему	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
12.	Уведомление об отказе от Договора ДУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
13.	Документ, содержащий информацию с указанием реквизитов для перечисления поступающих доходов по ценным бумагам (погашение накопленного купонного дохода, погашение ценных бумаг, дивиденды) и перевыставления счетов за услуги, оказанные Специализированным депозитарием, после прекращения (расторжения) Договора СК или/и Договора ДУ	Одновременно с уведомлением об отказе от Договора СК или/и Договора ДУ		Электронный документ
14.	Уведомление о применении к Страховой компании процедуры банкротства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе
15.	Уведомление о принятии Страховой компанией решения о добровольном отказе от осуществления страховой деятельности или отдельных видах страхования, которые контролирует Специализированный депозитарий	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения Страховой компанией	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения Страховой компанией	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
16.	Документ, подтверждающий заключение договора о брокерском обслуживании Страховой компании (с изменениями и дополнениями)	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
17.	Документ с указанием номера счета, открытого брокером Страховой компании (договор, уведомление об открытии счета и др.)	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
18.	Документ о закрытии счета, открытого брокером Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
19.	Отчет брокера, подтверждающий наличие денежных средств на клиентском счете	Ежедневно, вне зависимости от наличия операций по счету, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария со сканированным образом отчета брокера, полученного от брокера
20.	Документ с указанием номера счета депо, открытого для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенных за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав, на ценные бумаги которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации не осуществляется Специализированным депозитарием	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
21.	Документ о закрытии счета депо, открытого для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенных за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав, на ценные бумаги которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации не осуществляется Специализированным депозитарием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
22.	Выписка о состоянии счета депо Страховой компании, открытого для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенные за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании	Ежедневно, вне зависимости от наличия операций по счету, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией Не предоставляется в случае, если хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав на ценные бумаги осуществляет Специализированный депозитарий		Электронный документ
23.	Отчет об операциях по счету депо Страховой компании, открытому для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенные за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании	Ежедневно, вне зависимости от наличия операций по счету, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией Не предоставляется в случае, если хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав на ценные бумаги осуществляет Специализированный депозитарий		Электронный документ
24.	Документ с указанием номера банковского счета Страховой компании, открытого в кредитной организации для осуществления операций со средствами страховых резервов и собственными средствами (капиталом) Страховой компании (договор, уведомление об открытии счета и др.)	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
25.	Документ о закрытии банковского счета Страховой компании, открытого в кредитной организации для осуществления операций со средствами страховых резервов и собственными средствами (капиталом) Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
26.	Выписка по банковскому счету Страховой компании, подтверждающая наличие денежных средств на счете, с соответствующими документами (приложениями) в случае необходимости (платежные поручения к выпискам по банковским счетам с операциями получения доходов по ценным бумагам, банковским вкладам (депозитам), оплаты активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховой компании по договорам купли продажи и т.п.)	Ежедневно, вне зависимости от наличия операций по счету, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария со сканированными образами платежных документов в случае необходимости
27.	Выписка по депозитному счету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения операции по депозитному счету		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария со сканированным образом выписки по депозитному счету, полученной от кредитной организации
28.	Договор банковского счета/банковского вклада/обезличенного металлического счета (с изменениями и дополнениями)	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
29.	Договор купли-продажи/мены/уступки прав (ценных бумаг, недвижимости и т.д.) (с изменениями и дополнениями)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
30.	Акт приема-передачи имущества	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией		Электронный документ
31.	Документы, подтверждающие право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество (вексель, жилищный сертификат, свидетельство о праве собственности на недвижимость, выписка из ЕГРП и т.д.)	При заключении Договора СК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией	При заключении Договора СК Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Страховой компанией	Электронный документ (в установленных случаях), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью органа регистрации прав. Оригинал на бумажном носителе
32.	Документы в соответствии с Условиями	В сроки, установленные Условиями	В сроки, установленные Условиями	В порядке и по формам, установленные Условиями
33.	Внутренний документ (внутренние документы) СК содержащий методику определения стоимости активов и обязательств (в том числе в отношении активов и обязательств, возникших в результате заключения сделки, указанной в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 Положения Банка России от 16.11.2021 N 781-П "О требованиях к финансовой устойчивости и платежеспособности страховщиков" (далее –	При заключении Договора СК При изменениях в срок не позднее рабочего дня следующего за днем внесения изменений Страховой компанией в документ		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
	<p>Положение N 781-П), получения субординированного займа, а также обязательств, указанных в абзаце втором пункта 4.3 Положения N 781-П), учитывающий требования Положения N 781-П, положения Международного стандарта финансовой отчетности (IFRS) 13 "Оценка справедливой стоимости» в части определения справедливой стоимости, закрепляющий:</p> <p>описание способа выбора метода определения стоимости активов (обязательств);</p> <p>описание источников данных для определения стоимости активов (обязательств), способа их выбора, времени, по состоянию на которое определяется стоимость активов (обязательств);</p> <p>алгоритм конвертации стоимости, выраженной в одной валюте, в стоимость, выраженную в другой валюте;</p> <p>критерии признания рынков активов и обязательств активными;</p> <p>критерии выбора способов и моделей оценки стоимости в зависимости от видов активов (обязательств);</p> <p>перечень активов (обязательств), подлежащих оценке оценщиком, периодичность проведения такой оценки;</p> <p>описание способа определения отдельных счетов, на которых находятся средства обязательного медицинского страхования, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Положения N 781-П;</p> <p>перечень активов, стоимость которых страховая организация признает равными нулю в соответствии с подпунктом 3.1.25 пункта 3.1 Положения N 781-П;</p> <p>подлежащие учету при расчете нормативного соотношения собственных средств (капитала) и принятых обязательств страховой организации полученные субординированные займы и величину, в которой соответствующий субординированный заем подлежит учету.</p>	<p>В случае непредставления Специализированный депозитарий руководствуется последним предоставленным внутренним документом</p>		
34.	Заклученный договор с оценщиком и изменения к нему	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения СК		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
35.	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о заключенных Страховой компанией иных договорах с оценщиком, помимо договоров на осуществление оценки, или об их отсутствии; - на дату оценки о заключении оценщиком договоров на проведение оценки объектов недвижимости ежегодно в течение последних 10 лет; - о выручке оценщика за предыдущий календарный год от договоров на проведение оценки; - о применении в отношении оценщика на дату составления отчета со стороны саморегулируемой организации оценщиков мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", внутренними документами саморегулируемых организаций оценщиков, а также стаже осуществления оценочной деятельности оценщика. 	<p>Вместе с заключенным договором с оценщиком.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения СК</p>		Электронный документ
36.	Отчет об оценке стоимости актива	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения СК		Электронный документ
37.	Документ, содержащий информацию о наличных денежных средствах в кассе, в пути **	<p>При заключении Договора СК</p> <p>Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК</p>		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», или выписка со счетов бухгалтерского учета, карточка счета, оборотно-сальдовая ведомость или бухгалтерская справка
38.	Документ, содержащий информацию о долях, ином участии в	При заключении Договора СК		Электронный документ по

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
	уставных капиталах юридических лиц, в том числе не являющихся акционерными обществами **	Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ).
39.	Документы, содержащие информацию: - о правах требования по обязательствам страхователя – физического лица по возврату займа, полученного при осуществлении страхования жизни; - о займах выданных, кроме прав требования по обязательствам страхователя – физического лица по возврату займа, полученного при осуществлении страхования жизни. **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронные документы по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащие также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
				(ОКВ)
40.	Документы, содержащие информацию: - о правах требования к центральному контрагенту; - о правах требования к инфраструктурным организациям, признаваемым системно значимыми, кроме центрального депозитария и центрального контрагента. **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронные документы по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащие также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
41.	Документы, содержащие информацию: - о правах требования к центральному депозитарию; - о правах требования к специализированным депозитариям.	При заключении Договора СК		Электронный документ
42.	Документ, содержащий информацию о правах требования к страховым агентам и страховым брокерам по перечислению страховых премий (взносов), в том числе: - по обязанным лицам, отнесенным к 1, 2 и 3 категориям контрагентов (кроме обязанных лиц, отраженных в подразделе 2.21.2 формы 0420154 «Отчет об активах и обязательствах») или не участвующим в оценке риска 2; - по обязанным лицам, отнесенным к 2, 3, 4 и 5 категориям контрагентов; - правах требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию:

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
				ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
43.	<p>Документ, содержащий информацию о правах требования по обязательствам страхователей, перестрахователей по уплате страховых премий (взносов), учтенных и не учтенных в страховых резервах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по обязанным лицам, отнесенным к 1 категории контрагентов (для прав требования, не учтенных в страховых резервах); - по обязанным лицам, отнесенным к 2, 3, 4 и 5 категориям контрагентов; - по обязанным лицам, отнесенным к 1, 2 и 3 категориям контрагентов (кроме обязанных лиц, отраженных в подразделе 2.22.2 Положения N 781-П) или не участвующим в оценке риска 2 (для прав требования, учтенных в страховых резервах); - правах требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю ** 	<p>При заключении Договора СК</p> <p>Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК</p>		<p>Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)</p>
44.	<p>Документы, содержащие информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о правах требования к перестраховщикам по урегулированию убытков, включая права требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю; - о правах требования, возникших в связи с авансовыми платежами страховой организации по договорам перестрахования, включая права требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается 	<p>При заключении Договора СК</p> <p>Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК</p>		<p>Электронные документы по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах»,</p>

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
	равной нулю; - о правах требования к перестраховщикам, за исключением прав требований по урегулированию убытков и прав требований, возникших в связи с авансовыми платежами страховой организации по договорам перестрахования, включая права требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю. **			содержащие также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
45.	Документ, содержащий информацию о правах требования в рамках расчетов по прямому возмещению убытков **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
46.	Документ, содержащий информацию о правах требования по суброгациям и регрессам, включая права требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
		СК		форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
47.	Документ, содержащий информацию о правах требования к медицинским организациям и учреждениям санаторно-курортного профиля, включая права требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
48.	Документ, содержащий информацию о правах требования по возврату излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов по обязательному социальному страхованию **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
		изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
49.	Документ, содержащий информацию о правах требования по авансовым платежам по налогам, задолженности бюджетов по налогам и сборам **	<p>При заключении Договора СК</p> <p>Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК</p>		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ); информацию о предусмотренной возможности возврата в денежной форме

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
50.	Документ, содержащий информацию о правах требования к профессиональным объединениям страховщиков **	<p>При заключении Договора СК</p> <p>Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК</p>		<p>Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)</p>
51.	<p>Документы, содержащие информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о прочих правах требования по договорам страхования, сострахования и перестрахования, включая права требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю; - о прочих правах требования, включая права требования, стоимость которых в соответствии с Положением N 781-П признается равной нулю ** 	<p>При заключении Договора СК</p> <p>Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК</p>		<p>Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента</p>

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
				(ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
52.	Документ, содержащий информацию о долях перестраховщиков в страховых резервах, в том числе: - в резерве инвестиционных обязательств; - в резерве премий; - в резерве убытков; - в резерве по прямому возмещению убытков (РПВУ); - в стабилизационном резерве **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
53.	Документ, содержащий информацию о средствах обязательного медицинского страхования, соответствующих требованиям подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Положения N 781-П **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
				контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
54.	Документы, содержащие информацию: - о товарах, попадающих под исключение, предусмотренное подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения N 781-П; - о вещах, кроме недвижимого имущества, указанного в пункте 3.6 Положения N 781-П, товаров, попадающих под исключение, предусмотренное в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 Положения N 781-П, документарных облигаций и акций. **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронные документы по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащие также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
55.	Документ, содержащий информацию о правах пользования по договору аренды **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента;

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
				ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
56.	Документ, содержащий информацию о прочих активах **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», содержащий также следующую информацию: ИНН или TIN контрагента; ОГРН или ОГРНИП контрагента; наименование контрагента; код страны регистрации контрагента (ОКСМ); код валюты актива (ОКВ)
57.	Документ, содержащий информацию об активах, на которые наложен арест, иное обременение или обеспечительные меры, препятствующие отчуждению имущества **	При заключении Договора СК Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		Электронный документ
58.	Документ, содержащий информацию о величине	При заключении Договора СК		Электронный документ по

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления *
	сформированных страховых резервов и собственных средствах (капитале) Страховой компании **	Ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Страховой компанией, при изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления СК		форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах» в формате xls в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления раздела 1 отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах», или выписка со счетов бухгалтерского учета в детализации не менее той, которая предусмотрена Порядком составления раздела 1 отчетности по форме 0420154 «Отчет об активах и обязательствах».
59.	Иные документы в отношении активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения/составления Страховой компанией		Электронный документ
60.	Иные документы необходимые для надлежащего исполнения Специализированным депозитарием Договора с СК и Договора с УК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения/составления Страховой компанией	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения/составления Страховой компанией	Электронный документ либо документ на бумажном носителе (оригинал или копия, заверенная СК)
61.	Документы в соответствии с Условиями	В сроки, установленные Условиями	В сроки, установленные Условиями	В порядке и по формам, установленные Условиями

* Для документов, по которым указана возможность предоставления, как в форме электронного документа, так и документа на бумажном носителе:

- в случае предоставления в Специализированный депозитарий в электронной форме документа, данный документ не подлежит последующему предоставлению на бумажном носителе;
- в случае предоставления в Специализированный депозитарий документа на бумажном носителе, данный документ не подлежит предоставлению в форме электронного документа.

** Предоставление информации на последний календарный день месяца является обязательным.

13.5. Перечень и особенности передачи документов Управляющей компанией в Специализированный депозитарий приведены в следующей таблице (время Московское)

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления*
1.	Учредительные документы Управляющей компании		При заключении Договора УК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией	Нотариально заверенная копия
2.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированном до 1 января 2017 года. Лист записи ЕГРЮЛ - для лиц, зарегистрированных или внесших изменения в Единый государственный реестр юридических лиц после 1 января 2017 года		При заключении Договора УК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией	Нотариально заверенная копия
3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет		При заключении Договора УК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией	Нотариально заверенная копия
4.	Карточка с нотариально удостоверенными образцами подписей и печати		При заключении Договора УК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем составления для оригинала и получения Страховой компанией для нотариально заверенной копии	Оригинал/нотариально заверенная копия

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления*
5.	Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц Управляющей компании, имеющих право подписывать документы для Специализированного депозитария		При заключении Договора УК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем: - составления Управляющей компанией - для оригинала/копии оригинала, заверенной УК; - получения Управляющей компанией - для нотариальных копий	Для доверенностей – оригинал, нотариальная копия или копия, заверенная УК; для приказов - нотариальная копия или копия, заверенная УК; для протоколов (решений) – оригинал, нотариально заверенная копия, или копия, заверенная УК; для выписок из протоколов – оригинал
6.	Лицензия Управляющей компании		При заключении Договора УК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией	Нотариально заверенная копия
7.	Уведомление о принятии решения о ликвидации или реорганизации Управляющей компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе
8.	Договор ДУ (с изменениями и дополнениями)	При заключении Договора УК При изменениях - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией	При заключении Договора УК	Электронный документ Документ на бумажном носителе (копия, заверенная УК)
9.	Уведомление о применении к Управляющей компании процедуры банкротства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда	Электронный документ или оригинал на бумажном носителе
10.	Уведомление об отказе от Договора ДУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления*
11.	Документ, подтверждающий заключение договора о брокерском обслуживании Управляющей компании (с изменениями и дополнениями)	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
12.	Документ с указанием номера счета, открытого брокером Управляющей компании (договор, уведомление об открытии счета и др.)	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
13.	Документ о закрытии счета, открытого брокером Управляющей компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
14.	Отчет брокера, подтверждающий состояние клиентского счета	Ежедневно, вне зависимости от наличия операций по счету, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария со сканированным образом отчета брокера, полученного от брокера
15.	Документ с указанием номера счета депо, открытого для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенных за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав на ценные бумаги которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации не осуществляется Специализированным депозитарием	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления*
16.	Документ о закрытии счета депо, открытого для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенных за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании, хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав, на ценные бумаги которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации не осуществляется Специализированным депозитарием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
17.	Выписка о состоянии счета депо Управляющей компании, открытого для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенные за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции Не предоставляется в случае, если хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав на ценные бумаги осуществляет Специализированный депозитарий		Электронный документ
18.	Отчет об операциях по счету депо Управляющей компании, открытому для хранения сертификатов ценных бумаг и (или) учета и перехода прав на ценные бумаги, приобретенные за счет средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции Не предоставляется в случае, если хранение сертификатов ценных бумаг и (или) учет и переход прав на ценные бумаги осуществляет Специализированный депозитарий		Электронный документ
19.	Документ с указанием номера банковского счета Управляющей компании, открытого в кредитной организации для осуществления операций со средствами страховых резервов и собственными средствами (капиталом) Страховой компании (договор, уведомление об открытии счета и др.)	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
20.	Документ о закрытии номера банковского счета Управляющей компании, открытого в кредитной организации для осуществления операций со средствами страховых резервов и собственными средствами (капиталом) Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления*
21.	Выписка по банковскому счету Управляющей компании с соответствующими документами, в случае необходимости (платежные поручения к выпискам по банковским счетам с операциями получения доходов по ценным бумагам, банковским вкладам (депозитам), оплаты активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховой компании по договорам купли продажи и т.п.)	Ежедневно, вне зависимости от наличия операций по счету, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария со сканированным образом выписки по банковскому счету, полученной от кредитной организации
22.	Выписка по депозитному счету	Не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения операции по депозитному счету и (или) следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный структурированный документ в формате Специализированного депозитария со сканированным образом выписки по депозитному счету, полученной от кредитной организации
23.	Договор банковского счета/банковского вклада/обезличенного металлического счета (с изменениями и дополнениями)	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
24.	Договор купли-продажи/мены/уступки прав (ценных бумаг, недвижимости и т.д.) (с изменениями и дополнениями)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
25.	Акт приема-передачи имущества	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ

№ п/п	Документ	Время и периодичность предоставления документов в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления*
26.	Документы, подтверждающие право собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество (вексель, жилищный сертификат, свидетельство о праве собственности на недвижимость, выписка из ЕГРП и т.д.)	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией	При заключении Договора УК Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией	Электронный документ (в установленных случаях), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью органа регистрации прав Оригинал на бумажном носителе
27.	Документы в соответствии с Условиями	В сроки, установленные Условиями	В сроки, установленные Условиями	В порядке и по форме, установленные Условиями
28.	Заключенный договор с оценщиком и изменения к нему	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
29.	Информация: - на дату оценки о заключении оценщиком договоров на проведение оценки объектов недвижимости ежегодно в течение последних 10 лет; - о выручке оценщика за предыдущий календарный год от договоров на проведение оценки.	Вместе с заключенным договором с оценщиком		Электронный документ
30.	Информация о применении в отношении оценщика на дату составления отчета со стороны саморегулируемой организации оценщиков мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", внутренними документами саморегулируемых организаций оценщиков, и стаже осуществления оценочной деятельности оценщика	Вместе с заключенным договором с оценщиком		Электронный документ
31.	Отчет об оценке стоимости актива	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Управляющей компанией		Электронный документ
32.	Иные документы, на основании которых осуществляется размещение страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховой компании	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения/составления Управляющей компанией	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения/составления Управляющей компанией	Электронный документ либо документ на бумажном носителе (оригинал или копия, заверенная УК)

* Для документов, по которым указана возможность предоставления, как в форме электронного документа, так и документа на бумажном носителе:

- в случае предоставления в Специализированный депозитарий в электронной форме документа, данный документ не подлежит последующему предоставлению на бумажном носителе;
- в случае предоставления в Специализированный депозитарий документа на бумажном носителе, данный документ не подлежит предоставлению в форме электронного документа.

14. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ, УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

Порядок и сроки передачи документов Специализированным депозитарием Страховой компании и Управляющей компании приведены в следующей таблице (время Московское)

№	Документ	Адресат	Время и периодичность предоставления в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления
1.	Настоящий Регламент	Страховая компания, Управляющая компания	Не менее чем за 10 (десять) календарных дней до введения в действие (вступления в силу)		Электронный документ
2.	Уведомление о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях)	Страховая компания, Страховая компания/Управляющая компания	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выявления		Электронный документ
3.	Уведомление об устранении выявленных в ходе осуществления контроля нарушений (несоответствий)	Страховая компания, Страховая компания/Управляющая компания	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта устранения		Электронный документ
4.	Отчетность Специализированного депозитария	Страховая компания	В сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации		Электронный документ по форме, установленной Банком России
5.	Документы в соответствии с Условиями	Страховая компания, Управляющая компания	В сроки, установленные Условиями	В сроки, установленные Условиями	По форме, установленной Условиями
6.	Документы для возмещения необходимых расходов Специализированного депозитария	Страховая компания, Управляющая компания	В срок, установленный Договором СК и Договором УК	В срок, установленный Договором СК и Договором УК	Электронный документ и оригинал на бумажном носителе
7.	Уведомление об отказе от Договора СК	Страховая компания	В срок, установленный Договором СК	В срок, установленный Договором СК	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе

№	Документ	Адресат	Время и периодичность предоставления в электронной форме	Время и периодичность предоставления документов на бумажном носителе	Форма предоставления
8.	Уведомление об аннулировании лицензии Специализированного депозитария	Страховая компания, Управляющая компания	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в силу решения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в силу решения	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе
9.	Уведомление о ликвидации Специализированного депозитария	Страховая компания, Управляющая компания	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе
10.	Уведомление о применении к Специализированному депозитарию процедуры банкротства, а также о принятии решения о реорганизации или ликвидации Специализированного депозитария	Страховая компания, Управляющая компания	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда/принятия решения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем за днем вступления в законную силу решения суда/принятия решения	Электронный документ либо оригинал на бумажном носителе
11.	Иные документы	Страховая компания, Управляющая компания	В сроки, установленные Договором СК и Договором УК	В сроки, установленные Договором СК и Договором УК	Электронный документ либо документ на бумажном носителе (оригинал или копия, заверенная Специализированным депозитарием)

15. ПРИЛОЖЕНИЯ

№ п/п	Наименование
1	Типовая форма договора об оказании специализированным депозитарием услуг страховой компании
2	Типовая форма договора об оказании специализированным депозитарием услуг управляющей компании, оказывающей услуги страховой компании