

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

ЦЕНТРОМ ПО КООРДИНАЦИИ И КОНТРОЛЮ  
ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ РЫНКА ЦЕННЫХ БУМАГ  
ПРИ ГОСКОМИМУЩЕСТВЕ  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН  
30.07.1999 г.

ЦЕНТРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ АРХИВОМ  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН  
27.08.1999 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях по осуществлению депозитарной деятельности

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о требованиях по осуществлению депозитарной деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с законами Республики Узбекистан "О деятельности депозитариев на рынке ценных бумаг", "О механизме функционирования рынка ценных бумаг", "Об акционерных обществах и защите прав акционеров", "Об архивах" и другими нормативно-правовыми актами по рынку ценных бумаг и определяет единые условия осуществления депозитарной деятельности депозитариями второго уровня на территории Республики Узбекистан.

1.2. В целях правильного и единообразного применения настоящего Положения используются следующие определения:

**Центральный депозитарий** - депозитарий, который обеспечивает единую систему хранения, учета прав и движения ценных бумаг в депозитариях Республики Узбекистан.

**Депозитарии** - институты рынка ценных бумаг, осуществляющие деятельность по хранению и учету прав по ценным бумагам.

**Уполномоченный государственный орган** - орган, уполномоченный государством осуществлять регулирование и контроль за функционированием рынка ценных бумаг.

**Владелец ценной бумаги** - юридическое или физическое лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

**Депозитарные операции (операции по счету депо)** - проводимые депозитариями операции в учетных регистрах по хранению ценных бумаг и учету прав на ценные бумаги.

**Наличные ценные бумаги** - ценные бумаги, изготовленные в форме денежных документов и выпущенные в обращение в порядке, установленном законодательством.

Исходящие документы депозитария - документы, предоставляемые депозитарием по запросам клиентов или уполномоченных государственных органов.

**Депозитарный учет** - учет ценных бумаг, осуществляемый депозитарием при выполнении депозитарной деятельности.

**Целостность баз данных депозитария** - полнота, достоверность и надежность данных, обеспечиваемые программным комплексом депозитарного учета.

### 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Юридическое лицо осуществляет депозитарную деятельность на территории Республики Узбекистан в соответствии с законодательством Республики Узбекистан на основании специального разрешения (лицензии), выданного уполномоченным государственным органом.

2.2. При наличии филиалов депозитарий несет ответственность в соответствии с законодательством за деятельность своих филиалов.

2.3. Депозитарий прекращает свою деятельность в порядке, установленном законодательством.

2.4. Услуги, предоставляемые депозитарием, должны соответствовать минимальному перечню основных депозитарных услуг (Приложение N 1) установленные уполномоченным государственным органом.

2.5. Депозитарий обязан иметь утвержденные тарифы на оказываемые услуги в соответствии с установленным минимальным перечнем основных депозитарных услуг.

2.6. Исходящие документы приобретают юридическую силу после их подписания должностным лицом депозитария в соответствии с утверждаемым депозитарием порядком, определяющим полномочия должностных лиц подписывать исходящие документы депозитария.

2.7. При совмещении депозитарной деятельности с другими видами деятельности (кроме реестродержательской и номинального держателя) организация обязана обеспечить ведение депозитарного учета отдельным подразделением (отделом, департаментом, филиалом или дочерним предприятием).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ И ХРАНИЛИЩУ**

3.1. Помещение, в котором установлено компьютерное оборудование, где хранится и обрабатывается информационная база, должно быть защищено от доступа посторонних лиц, круг которых должен определяться внутренними документами депозитария.

Температура воздуха и влажность в данном помещении должны соответствовать условиям эксплуатации установленного компьютерного оборудования. Депозитарий должен иметь средства противопожарной безопасности и охранную сигнализацию.

3.2. Депозитарий должен обеспечить хранение документов в отдельном помещении - архиве.

Помещение архива должно быть изолировано, а входная дверь и окна архива должны обеспечивать защиту от несанкционированного доступа. Условия хранения документов должны предотвращать порчу документов по разным причинам.

3.3. Для предоставления услуг по хранению наличных ценных бумаг депозитарий должен иметь специально оборудованное помещение (хранилище) для их хранения, а при его отсутствии - заключить договор с банком для использования в этих целях хранилища банка.

Хранилище депозитария должно быть изолировано от других помещений депозитария. Входная дверь и окна должны обеспечивать защиту от несанкционированного доступа. Наличные ценные бумаги должны храниться в сейфах (несгораемых шкафах). Ключи от сейфов хранилища должны находиться у ответственного работника хранилища, а дубликаты ключей находиться в опечатанных пакетах (шкатулках) - у руководителя депозитария. Во время совершения операций в хранилище двери хранилища должны быть заперты с внутренней стороны.

Депозитарий должен иметь утвержденный список лиц, имеющих доступ в хранилище.

3.4. Депозитарий должен иметь утвержденный порядок посещения хранилища и проведения работ в нем.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Общие требования к программному обеспечению.

4.1.1. Программное обеспечение депозитария должно соответствовать требованиям по ведению депозитарного учета.

4.1.2. В программном обеспечении должны быть предусмотрены меры по предотвращению утечки, искажения, подлога, разрушения информации и несанкционированного доступа к ней.

4.1.3. Программное обеспечение должно обеспечивать целостность баз данных депозитария.

4.1.4. Программное обеспечение должно иметь функции контроля ввода необходимых реквизитов объектов депозитарного учета.

4.2. Требования к функциональным возможностям программного обеспечения:

4.2.1. Программное обеспечение депозитария должно содержать и использовать справочники, совместимые по содержанию и системе кодирования с соответствующими справочниками Центрального депозитария.

4.2.2. Программное обеспечение депозитария должно осуществлять следующие депозитарные операции:

4.2.2.1. Регистрация, изменение, закрытие описаний счетов депо;

4.2.2.2. Ведение счетов депо пассивных и активных, включая счета типа НОСТРО;

4.2.2.3. Регистрация, изменение, закрытие описаний ценных бумаг с обязательным указанием вида, категории и кода государственной регистрации ценной бумаги, присвоенного уполномоченным государственным органом.

4.2.2.4. Прием (изъятие) ценных бумаг на открытое хранение, включая со счетов НОСТРО;

4.2.2.5. Переводы по счетам депо (по пассиву);

4.2.2.6. Немедленное и отложенное исполнение операций;

4.2.2.7. Списание, зачисление и их квитовка, включая операции по НОСТРО счетам:

4.2.2.8. Блокирование ценных бумаг и разблокирование по различным причинам;

4.2.2.9. Перемещение ценных бумаг по активным счетам;

4.2.2.10. Проверка баланса по ценным бумагам по активу и пассиву;

4.2.2.11. Формирование отчета об описании, изменении, закрытии ценной бумаги в депозитарии;

4.2.2.12. Формирование отчета об описании, изменении, закрытии счета депо в депозитарии;

4.2.2.13. Формирование отчета о выполнении операции;

4.2.2.14. Формирование выписки со счета депо;

4.2.2.15. Формирование исторической выписки со счета депо;

4.2.2.16. Формирование списка владельцев ценной бумаги на текущую и заданную даты.

4.3. Программное обеспечение должно обеспечивать выполнение междепозитарных переводов и других операций при междепозитарном взаимодействии в соответствии с установленным порядком:

4.3.1. Модуль для приема и проверки входных данных для осуществления междепозитарного взаимодействия. Должна быть возможность приема депозитарных поручений на бумажных и электронных носителях, электронные данные должны быть официально подтверждены на бумажном носителе;

4.3.2. Модуль для формирования выходных данных междепозитарного взаимодействия. Должна быть возможность вывода документов на бумажные и электронные носители, электронные данные должны быть официально подтверждены на бумажном носителе.

4.4. Требования к информационной и вирусной безопасности:

4.4.1. Программное обеспечение должно обеспечивать вход в систему на основании соответствующих паролей и разграничения прав доступа пользователей к входным данным, функциям, операциям, отчетам;

4.4.2. Программное обеспечение должно обеспечивать протоколирование в хронологическом порядке всех проведенных операций с однозначным определением пользователей;

4.4.3. Ошибки программного обеспечения, аварийные прекращения работы программ не должны приводить к полному или частичному разрушению информационной базы и/или нарушению ее целостности. Нарушения, которые могут возникнуть при отказах программного обеспечения или сбоях оборудования, должны автоматически обрабатываться или при перезапуске программы или специальными утилитами.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

5.1. Для осуществления депозитарной деятельности депозитарию необходимо иметь следующее оборудование:

5.1.1. Компьютерное оборудование для эксплуатации программного обеспечения:

- один или более персональных компьютеров, используемых автономно или как рабочая станция в случае использования сетевой версии депозитарного программного обеспечения;

- не менее одного принтера;

- один или более серверов и смонтированную компьютерную сеть в случае использования сетевой версии программного обеспечения депозитария.

5.1.2. Средства связи:

- телефоны;

- модем и факс (факс-модем) с соответствующим программным обеспечением.

5.1.3. Наличие дистрибутива для установки программного обеспечения на сервер и рабочие станции, а в случае автономного (несетевого) варианта необходимо наличие дистрибутива только для установки на рабочую станцию.

5.1.4. Наличие магнитных носителей для резервного копирования базы данных.

5.2. При предоставлении депозитарием услуг по хранению наличных ценных бумаг обязательно наличие устройств или возможности на проверку подлинности наличных ценных бумаг.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ ХРАНЕНИЮ**

6.1. Депозитарий обязан:

6.1.1. Иметь утвержденный внутренний порядок копирования, хранения и восстановления баз данных депозитария. Данный документ должен содержать также описание порядка хранения физических магнитных носителей с копиями баз данных депозитария в территориально удаленных охраняемых помещениях (банках);

6.1.2. Иметь утвержденный внутренний порядок регистрации и хранения паролей для пользователей программного обеспечения депозитария. Данный порядок должен предусматривать периодичность изменения паролей, а также

хранение значений паролей в запечатанных конвертах в сейфах у руководителя депозитария;

6.1.3. Иметь утвержденный внутренний порядок разделения полномочий должностных лиц депозитария и прав доступа к информации, документам и помещениям;

6.1.4. Иметь порядок хранения документов для проведения депозитарных операций;

6.1.5. Иметь утвержденный внутренний порядок работы с документами, хранящимися в архиве;

6.1.6. Хранить документированную информацию не менее трех лет с момента поступления. При прекращении деятельности депозитария архивные материалы передаются в Государственный, архив на основании статей NN 4 и 10 Закона Республики Узбекистан "Об архивах";

6.1.7. Иметь утвержденный внутренний порядок уничтожения информации на бумажных носителях;

6.1.8. Обеспечить конфиденциальность информации и ее защиту от внешнего и внутреннего несанкционированного доступа и потерь в результате технических и программных сбоев;

6.1.9. Утвержденный системным администратором депозитария регламент информационной и вирусной безопасности, а также назначение сотрудников, ответственных за выполнение этих регламентов, и ознакомление персонала с ним;

6.1.10. Иметь утвержденные инструкции, регламентирующие действия сотрудников в случае возникновения обстоятельств, угрожающих информационной безопасности (отказы, сбои технического оборудования и программных средств; вирусные атаки т.п.);

6.1.11. Иметь регулярно обновляемые версии программ и утилит вирусной проверки. Также допускается использование технических средств противостояния вирусной атаке;

6.1.12. В случае форс-мажорных обстоятельств или выявленных нарушений депозитарий должен иметь утвержденные планы восстановления электронной и технической базы и документов в приемлемые сроки. Вышеуказанные регламенты должны включать в себя порядок действий сотрудников в случае форс-мажорных обстоятельств.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННЕЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

7.1. Депозитарий обязан разработать и утвердить следующую внутреннюю технологическую документацию:

7.1.1. Положения о подразделениях и должностные (функциональные) инструкции сотрудников депозитария;

7.1.2. Регламент обслуживания клиентов (условия ведения счетов), являющийся неотъемлемой частью депозитарного договора и предъявляемый клиенту при заключении договора;

7.1.3. Внутренние регламенты проведения операций;

7.1.4. Порядок инвентаризации наличных ценных бумаг в хранилище;

7.1.5. Типовые депозитарные договора, предусматривающие обязательства, права и ответственность депонента и депозитария в соответствии с Законом Республики Узбекистан "О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов".

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ**

8.1. Депозитарий обязан организовать внутренний периодический контроль деятельности депозитария, включающий:

8.1.1. Проверку соответствия внутренней документации депозитария действующим нормативно-законодательным актам;

8.1.2. Проверку исполнения депозитарных операций на всех этапах их выполнения с оформлением соответствующих отчетов по проверке;

8.1.3. Проверку ведения депозитарного учета в соответствии с действующими правилами депозитарного учета;

8.1.4. Проверку исполнения сотрудниками депозитария своих функциональных обязанностей;

8.1.5. Проведение аттестаций сотрудников депозитария на соответствие занимаемым должностям;

8.1.6. Проверку соблюдения внутренних регламентов депозитария.

8.2. Периодичность и график выполнения указанных проверок разрабатываются и утверждаются администрацией депозитария на каждый год.

8.3. Депозитарий обязан иметь порядок учета и рассмотрения жалоб и предложений клиентов.

8.4. Депозитарий обязан обеспечить своевременное рассмотрение жалоб клиентов и принятие мер по устранению недостатков.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Данное Положение вводится в действие с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

9.2. Всем депозитариям привести свою деятельность в соответствие с данными требованиями в сроки:

9.2.1. По разделам 3, 6, 7, 8 в течение одного месяца:

9.2.2. По разделам 4, 5 в течение шести месяцев с момента введения в действие данного Положения.

## МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ основных депозитарных услуг

N п/п	Название операции
1.	Хранение наличных ценных бумаг
2.	Учет прав на ценные бумаги
3.	Открытие счета ДЕПО
4.	Изменение реквизитов ДЕПО
5.	Закрытие счета ДЕПО
6.	Прием на хранение наличных ценных бумаг
7.	Изъятие из хранения наличных ценных бумаг
8.	Прием на учет безналичного выпуска ценных бумаг
9.	Изъятие с учета безналичного выпуска ценных бумаг
10.	Переводы по счетам при размещении акций из доли трудового коллектива приватизированного АО
11.	Переводы по счетам при размещении акций доли учредителей вновь созданного АО
12.	Внутридепозитарные переводы по всем видам сделок
13.	Междепозитарное списание ценных бумаг в Центральный депозитарий для выставления на биржевые и внебиржевые
14.	Междепозитарное зачисление ценных бумаг из Центрального депозитария по результатам сделок на биржевых и внебиржевых торгах
15.	Междепозитарное списание ценных бумаг в другой депозитарий второго уровня
16.	Междепозитарное зачисление ценных бумаг из другого депозитария второго уровня
17.	Переводы по счетам при корпоративных действиях
18.	Переводы по счетам при ликвидации и реорганизации АО
19.	Блокирование и разблокирование ценных бумаг
20.	Передача ценных бумаг в залог и возврат из залога
21.	Передача ценных бумаг в доверительное управление и возврат из доверительного управления
22.	Передача ценных бумаг в номинальное держание и возврат из номинального держания
23.	Выдача свидетельства по результатам административной операции
24.	Выдача выписки со счета ДЕПО
25.	Выдача списка владельцев ценных бумаг
26.	Выдача исторической выписки по движению ценных бумаг эмитента