

ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ»

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ»**

_____ **О.Ф. Ковалевська**

19 травня 2014р.

Введено у дію наказом № 5 від 19.05.2014р.

**ЗМІНИ ДО
ВНУТРІШНЬОГО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ
ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ
ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ»**

Київ – 2014

Зміни до Внутрішнього Положення про депозитарну діяльність Депозитарної установи ТОВ «ГІ-ІНВЕСТ», затвердженого наказом Директора ТОВ «ГІ-ІНВЕСТ» №21 від 11 жовтня 2013 р., (далі – Зміни) вносяться відповідно до Протоколу Загальних зборів учасників ТОВ «ГІ-ІНВЕСТ» від 17 лютого 2014 р. №2014-2 у зв'язку з анулюванням Ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку – депозитарної діяльності, а саме: Діяльності із зберігання активів інститутів спільного інвестування та на виконання Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів) – депозитарної діяльності та клірингової діяльності, затв. рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) №862 від 21.05.2013 р., Положення про провадження депозитарної діяльності, затв. рішенням НКЦПФР № 735 від 23.04.2013 р., Положення про діяльність депозитарних установ щодо зберігання активів інституційних інвесторів, затв. рішення НКЦПФР №1106 від 20.06.2013р.

Зміни до Внутрішнього Положення про депозитарну діяльність Депозитарної установи ТОВ «ГІ-ІНВЕСТ» викладаються у наступній редакції:

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА УПРАВЛІННЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ



2.1. Для здійснення діяльності з депозитарного обліку та обслуговування розміщення, обігу ЦП та операцій емітента щодо розміщених ним ЦП на рахунках у ЦП її депонентів, Депозитарна установа створила **відділ депозитарної діяльності депозитарної установи** (далі – **Відділ**).

2.2. Відділ є відокремленими структурним депозитарним підрозділом, що підпорядковуються виключно Директору Товариства.

2.3. Керівництво Відділом здійснює Керівник, який відповідно до штатного розпису підпорядкований Директору товариства.

2.4. Метою діяльності Відділу є виконання функцій, пов'язаних із здійсненням діяльності з депозитарного обліку та обслуговування розміщення, обігу ЦП та операцій емітента щодо розміщених ним ЦП на рахунках у ЦП її депонентів, діяльності із зберігання активів ІСІ (документів, що підтверджують право власності на активи інститутів спільного інвестування), обслуговування операцій ІСІ та здійснення контролю за їх діяльністю у випадках та у порядку, що визначені законом, як щодо тих, які належать безпосередньо Депозитарній установі, так і тих, які він зберігає відповідно до Договору про обслуговування рахунку у ЦП.

2.5. Метою діяльності керівника Відділу є забезпечення належного виконання депозитарної діяльності Депозитарної установи та отримання прибутку.

2.5.1. Керівник Відділу виконує наступні функції:

- Загальне керівництво діяльністю Відділу, координація взаємодії співробітників відділу та

контроль за виконанням основних функцій.

- Участь у розробці та вирішенні стратегічних завдань розвитку Відділу.
- Рішення адміністративних та господарських питань Відділу.
- Залучення клієнтів.
- Розробка та вдосконалення внутрішніх документів Відділу у відповідності до вимог законодавства України.
- Моніторинг та аналіз чинного законодавства з питань депозитарної діяльності та діяльності із зберігання активів ІСІ.
- Контроль ведення аналітично-синтетичного обліку.
- Контроль та ведення рахунків у ЦП депонентів.
- Контроль та виконання облікових операцій у програмному комплексі.
- Звірка балансів по ЦП.
- Формування звітів та довідково-аналітичних матеріалів по обігу ЦП.
- Перевірка ЦП або їх сертифікатів на пред'явника на справжність (автентичність).
- Переміщення, інкасування та транспортування сертифікатів ЦП на пред'явника.
- Контроль виконання операцій, пов'язаних з розподілом доходів, одержаних по ЦП депонентів на їхні рахунки.
- Контроль та перевірка надходження оплати за депозитарні послуги.
- Складання звітів про виконання облікових операцій.
- Обслуговування операцій ІСІ.
- Здійснення контролю за діяльністю ІСІ відповідно до законодавства і внутрішніх документів ІСІ (регламенту ІСІ, проспекту емісії ІСІ, тощо).
- Здійснення контролю за діяльністю компанії з управління активами (далі – КУА) стосовно відповідності операцій з активами ІСІ, у тому числі й операцій з неемісійними ЦП, розміщення та викупу ЦП ІСІ, до регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавства.
- Здійснення перевірки правильності розрахунків вартості чистих активів ІСІ, виконаних КУА.
- Засвідчення довідки про вартість чистих активів ІСІ, виконаних КУА.
- Здійснення контролю за діяльністю КУА стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів ІСІ, а також напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ шляхом перевірки розрахунків вартості чистих активів ІСІ, виконаних КУА.
- Здійснення контролю виконання операцій, пов'язаних з розподілом доходів, одержаних по ЦП ІСІ на їхні рахунки.
- Інформування НКЦПФР про будь-які дії КУА, що не відповідають проспекту емісії ЦП ІСІ або порушують регламент ІСІ, закон чи нормативно-правові акти, які регулюють діяльність ІСІ.
- Контроль за підготовкою звітної документації та відправкою її до НКЦПФР.
- Взаємодія з НКЦПФР, державними установами.
- Дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

- Інші обов'язки, що можуть бути віднесені до функцій обслуговування Депонентів Відділу.

2.6. Фахівець Відділу відповідно до штатного розпису підпорядкований Керівнику Відділу.

2.6.1. Метою діяльності фахівця Відділу є залучення на обслуговування клієнтів Депозитарної установи – фізичних та юридичних осіб шляхом укладання договорів про обслуговування рахунку у ЦП та встановлення, підтримка взаємовідносин з іншими учасниками Національної депозитарної системи, залучення та забезпечення кваліфікованого обслуговування Депонентів Депозитарної установи.

2.6.2. Фахівець Відділу виконує наступні функції:

- Моніторинг та аналіз чинного законодавства з питань депозитарної діяльності.
- Здійснення депозитарних операцій по обслуговуванню Клієнтів Відділу.
- Ведення рахунків у ЦП депонентів.
- Виконання облікових операцій у програмному комплексі.
- Звірка балансів по ЦП.
- Формування звітів та довідково-аналітичних матеріалів по обігу ЦП.
- Ведення Журналів Розпоряджень та Операцій по рахунках у ЦП.
- Прийом (видача) документарних ЦП.
- Прийом та обробка розпоряджень.
- Перевірка ЦП або їх сертифікатів на пред'явника на справжність (автентичність).
- Переміщення, інкасування та транспортування сертифікатів ЦП на пред'явника.
- Виконання операцій, пов'язаних з розподілом доходів, одержаних по ЦП депонентів на їхні рахунки.
- Підготовка актів/актів-рахунків виконаних робіт з Депонентами.
- Перевірка надходження оплати за депозитарні послуги.
- Обслуговування операцій ІСІ за рахунками у ЦП.
- Здійснення контролю за діяльністю ІСІ відповідно до законодавства і внутрішніх документів ІСІ (регламенту ІСІ, проспекту емісії ІСІ, тощо).
- Прийом і зберігання сертифікатів ЦП, випущених у документарній формі, що становлять активи ІСІ, а також інші документи, які підтверджують право власності на цінні папери, або через які можна довести право власності (тимчасові свідоцтва).
- Виконання розпоряджень КУА, якщо вони не суперечать законодавству або регламенту ІСІ, або проспекту емісії ЦП ІСІ;
- Здійснення перевірки правильності розрахунків вартості чистих активів виконаних КУА.
- Формування звітів та довідково-аналітичних матеріалів по обігу ЦП.
- Складання звітів про виконання облікових операцій.
- Підготовка звітної документації та відправка її до НКЦПФР.
- Взаємодія з Реєстроутримувачами та Депозитаріями.
- Дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- Інші обов'язки, що можуть бути віднесені до функцій обслуговування Депонентів Відділу.

2.7. Кількість працівників Депозитарної установи у Відділі, питання суміщення діяльності працівниками різних підпорядкованих підрозділів відокремленого депозитарного підрозділу регулюються чинним законодавством, штатним розкладом Депозитарної установи та наказами Директора Товариства.

РОЗДІЛ 3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ФАХІВЦІВ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Керівник та працівники Депозитарної установи, що безпосередньо залучені до депозитарної діяльності, повинні мати кваліфікацію фахівця з депозитарної діяльності з ЦП.

3.2. Кваліфікація фахівця з депозитарної діяльності з ЦП підтверджується сертифікатом встановленого зразка, яке видається НКЦПФР.

3.3. Керівник Відділу призначається на посаду Керівником Товариства.

3.4. Керівнику Товариства не дозволяється залучати працівників інших відділів до роботи у Відділі у порядку тимчасового переведення та/ або суміщення згідно з законодавством про працю.

3.5. Працівникам Депозитарної установи, які виконують депозитарні операції, забороняється здійснювати професійну діяльність на ринку ЦП, бути засновниками або учасниками юридичних осіб, що здійснюють професійну діяльність на ринку ЦП, виконувати будь-яку оплачувану роботу для цих осіб, крім методичної та науково-педагогічної (викладацької).

3.6. Доступ до програмно-апаратних засобів, оригіналів та копій паперових документів, що мають відношення до депозитарного обліку, мають тільки працівники Депозитарної установи, перелік яких встановлюється наказом керівника юридичної особи – Депозитарної установи.

3.7. Депозитарна установа здійснює депозитарну діяльність на умовах гарантованої конфіденційності інформації щодо рахунків у ЦП та обігу ЦП на рахунках у ЦП.

3.8. Усі працівники Депозитарної установи дотримуються вимог конфіденційності інформації щодо рахунків у ЦП та обігу ЦП.

3.9. Розкриття інформації, що за своїм правовим режимом належить до конфіденційної, здійснюється з урахуванням законодавства у сфері захисту інформації.

3.10. Усі працівники Депозитарної установи, яким доручено безпосереднє виконання депозитарних операцій, зобов'язані знати порядок ведення та обліку депозитарних операцій та процедур відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи. При виявленні допущених працівниками будь-яких порушень вони не можуть посилатись на незнання вказаного порядку;

3.11. Працівникам Депозитарної установи, які безпосередньо здійснюють депозитарну діяльність, категорично забороняється передовіряти виконання доручених обов'язків іншим особам, а також виконувати роботу, яка не входить до кола їх обов'язків, встановлених посадовою інструкцією та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.12. Відповідальність за виконання та дотримання вимог захисту інформації у Депозитарної установи покладається на посадових осіб Депозитарної установи, які розпорядженням керівника призначені виконувати відповідні обов'язки щодо захисту інформації.