

**СОГЛАШЕНИЕ №**  
**о порядке документооборота между**  
**Специализированным депозитарием и Саморегулируемой организацией**

Москва

« 8 » сентября 201 9 г.

**Акционерное общество «Специализированный депозитарий «ИНФИНИТУМ»**, именуемое в дальнейшем «Специализированный депозитарий», в лице Начальника управления развития клиентских отношений Чистяковой Ольги Владимировны, действующего на основании доверенности от 10.11.2017 г. № 17/111, с одной стороны, и

**Ассоциация арбитражных управляющих «ЕВРАЗИЯ»** (именуемая в дальнейшем «Саморегулируемая организация», «СРО»), в лице директора Сорокина Руслана Фидаилевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее Соглашение о порядке документооборота между Специализированным депозитарием и Саморегулируемой организацией (далее – Соглашение) о нижеследующем.

### 1. Общие положения

Стороны обмениваются информацией и документами одним из перечисленных ниже способов:

1.1. Передача документов в электронной форме с электронной подписью является основным способом передачи документов, кроме случаев, когда в соответствии с законодательством, настоящим Соглашением и/или иными договорами, заключенными между Сторонами, обязательно предоставление документа на бумажном носителе.

1.2. Передача документов на бумажном носителе согласованным способом, в том числе с использованием курьерской и/или почтовой связи является дополнительным способом передачи документов, кроме случаев, когда в соответствии с законодательством, настоящим Соглашением и/или иными договорами, заключенными между Сторонами, обязательно предоставление документа на бумажном носителе.

Дополнительный способ передачи документов используется в исключительных случаях при технической невозможности использования Стороной основного способа передачи документов, и начинает действовать после предварительного уведомления данной Стороной о факте перехода на дополнительный способ обмена, который действуют до момента восстановления основного способа обмена, если иное не установлено соглашением Сторон.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется Сторонами по описи или акту приема-передачи.

1.3. Информационный обмен между Сторонами может происходить любым удобным для Сторон способом, в том числе по телефону, факсу, электронной почте и т.д.

### 2. Обмен электронными документами

2.1. Стороны осуществляют обмен электронными документами, подписанными электронной подписью уполномоченного лица Стороны-отправителя, с использованием подсистемы электронного документооборота АО «Специализированный депозитарий «ИНФИНИТУМ» системы электронного документооборота ООО «Технический центр «ИНФИНИТУМ» (далее – СЭД ИНФИНИТУМ), участниками которой являются Стороны, если иное не установлено соглашением Сторон.

2.2. Особенности взаимодействия, условия и порядок обмена электронными документами между Сторонами регулируются Правилами электронного документооборота ООО «Технический центр «ИНФИНИТУМ» и Регламентом подсистемы электронного документооборота АО «Специализированный депозитарий «ИНФИНИТУМ», действующие редакции которых размещены на сайте Специализированного депозитария в сети Интернет по адресу: [www.specdep.ru](http://www.specdep.ru)

2.3. В случае отсутствия возможности осуществления электронного документооборота по техническим причинам, Стороны переходят на обмен документами на бумажном носителе, предпринимая при этом все необходимые меры для восстановления

возможности обмена электронными документами. Ответственность за переход к обмену документами на бумажном носителе несет Сторона, по вине которой оказался невозможным обмен электронными документами.

2.4. Стороны признают, что используемая ими СЭД ИНФИНИТУМ является достаточной для обеспечения конфиденциальности, надежной и эффективной работы при обработке, хранении, приеме и передаче информации.

### 3. Обмен документами на бумажном носителе

3.1. Передача документов на бумажном носителе осуществляется по выбору Стороны-отправителя посредством личной (курьерской) доставки (под роспись представителя Стороны-получателя с указанием даты получения) либо по почте/экспресс-почте (с уведомлением о вручении).

3.2. Для передачи/приема документов на бумажном носителе посредством личной (курьерской) доставки уполномоченному представителю Стороны должна быть выдана соответствующая доверенность за подписью лица, имеющего право действовать от имени такой Стороны без доверенности. Доверенность должна быть скреплена печатью юридического лица.

3.3. Документы/копии документов, оформленные на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, листы пронумерованы, на обороте последнего листа документа указано количество листов в брошюре, которое должно быть заверено подписью лица, имеющего соответствующие полномочия, с указанием его фамилии, имени, отчества (если имеется) с приложением оттиска печати юридического лица. В непрошитых документах, насчитывающих более одного листа, заверению подлежит каждый лист документа.

3.4. Копии документов должны содержать надпись (штамп) «Копия верна», личную подпись лица, заверившего копию (удостоверенный образец подписи которого имеется у Специализированного депозитария), расшифровку подписи (инициалы, фамилию), оттиск печати (штампа) передающей Стороны.

### 4. Регламент документооборота

#### Применяемые сокращения:

УК – Управляющая компания, с которой Саморегулируемая организация заключила Договор доверительного управления;

СД – Специализированный депозитарий;

Условия – Условия осуществления депозитарной деятельности Специализированного депозитария;

ЭД – электронный документ – документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, в котором информация представлена в электронной форме. Электронный документ равнозначен подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица документу на бумажном носителе, кроме случаев, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;

ЭКД (электронная копия документа) – копия документа (сканированный образ) в электронной форме, подписанная электронной подписью уполномоченного лица.

#### 4.1. Документы, предоставляемые СРО в Специализированный депозитарий

Наименование документа	Время/периодичность предоставления документов	Вид предоставления документа
------------------------	---	------------------------------



Комплект документов, предоставляемых СРО в соответствии с Приложением №1 к Соглашению (далее – Документы)	1. При заключении договора со Специализированным депозитарием – на момент заключения данного Договора 2. При внесении любых изменений в Документы – не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения, а в случаях, когда Документы подлежат регистрации, - со дня получения зарегистрированных Документов	Документы, должным образом оформленные и заверенные, в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению
Уведомление об исключении СРО из государственного реестра саморегулируемых организаций	Не позднее одного рабочего дня со дня исключения СРО из реестра саморегулируемых организаций	ЭКД либо копия, заверенная СРО, на бумажном носителе
Уведомление о наступлении оснований прекращения договора доверительного управления средствами компенсационного фонда Саморегулируемой организации	Не позднее одного рабочего дня со дня наступления соответствующего события	ЭКД либо копия, заверенная СРО, на бумажном носителе

4.1.1. Специализированный депозитарий вправе дополнительно к вышеуказанному перечню требовать от Саморегулируемой организации предоставления иных документов и информации, необходимых для осуществления деятельности Специализированного депозитария в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также необходимых для исполнения договора, заключенного между Специализированным депозитарием и Саморегулируемой организацией.

#### 4.2. Документы, предоставляемые Специализированным депозитарием в СРО

Наименование документа	Время/периодичность предоставления документов	Вид предоставления документа
Следующие виды отчетов: ▪ Балансовый портфель инвестора по видам вложения ▪ Перечень имущества (контроль инвестиционной декларации) ▪ Отчет об изменении состояния портфеля за период ▪ Отчет о приросте (уменьшении) стоимости имущества ▪ Оборотно-сальдовый баланс	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца	ЭД
Уведомление об изменении сведений о Специализированном депозитарии (наименовании, адресе места нахождения, информации об имеющейся лицензии, номерах контактных телефонов)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения/регистрации соответствующих изменений	ЭД
В случае выявления/устранения нарушения правил размещения средств компенсационного фонда и требований к их размещению, установленных законодательством РФ и/или инвестиционной декларацией СРО		

Уведомление о выявлении/ устранении нарушения	Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем выявления/устранения нарушения	ЭД
В случае выявления нарушения, связанного с непредоставлением УК документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением правил размещения средств компенсационного фонда и требований к их размещению, установленных законодательством РФ и/или инвестиционной декларацией СРО		
Уведомление о нарушении	Не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушения	ЭД

4.2.1. Специализированный депозитарий вправе по отдельному запросу Саморегулируемой организации дополнительно к ЭД, переданному посредством СЭД ИНФИНИТУМ, предоставить оригинал этого же документа (включая, но не ограничиваясь вышеуказанным перечнем), на бумажном носителе без взимания дополнительного вознаграждения.

4.2.2. В случаях, когда передача ЭД невозможна по любым основаниям, все документы, указанные в п.4.2. настоящего Соглашения, передаются Специализированным депозитарием Саморегулируемой организации не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца на бумажных носителях в соответствии с условиями настоящего Соглашения, а также заключенного между Сторонами договора об оказании услуг специализированного депозитария саморегулируемой организации.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия договора об оказании услуг специализированного депозитария саморегулируемой организации, заключенного между Сторонами.

5.3. С момента подписания настоящего Соглашения утрачивают силу все ранее заключенные между Сторонами соглашения о документообороте.

5.4. Настоящее Соглашение прекращает свое действие при прекращении/расторжении договора об оказании услуг специализированного депозитария саморегулируемой организации, заключенного между Сторонами – со дня прекращения/расторжения указанного договора.

### Специализированный депозитарий      Саморегулируемая организация

АО «Специализированный  
депозитарий «ИНФИНИТУМ»

Почтовый адрес: 115162, г. Москва,  
ул. Шаболовка, д. 31, корп. "Б"  
тел./факс (495) 663-3578/79  
e-mail: info@specdep.ru

Начальник управления развития  
клиентских отношений

м.п.

  
/О.В. Чистякова/



Ассоциация арбитражных управляющих  
«ЕВРАЗИЯ»

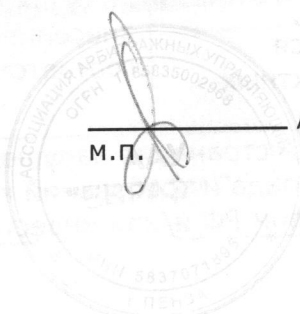
Почтовый адрес: 450078, г.Уфа, а/я 99  
тел./факс: (499) 450-39-77

e-mail: sroevrasia@gmail.com

Директор

м.п.

  
/Р.Ф. Сорокин/



Приложение № 1  
к Соглашению о порядке документооборота  
между Специализированным депозитарием  
и Саморегулируемой организацией  
от « 8 » февраля 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ документов,  
подлежащих предоставлению Саморегулируемой организацией  
при заключении договора со Специализированным депозитарием**

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия);
2. Свидетельство о регистрации некоммерческой организации, выданное уполномоченным государственным органом (нотариально заверенная копия);
3. Документ о внесении некоммерческой организации в единый государственный реестр саморегулируемых организаций (ЕГР СРО) (нотариально заверенная копия);
4. Устав некоммерческой организации СРО со всеми действующими зарегистрированными изменениями и дополнениями (нотариально заверенная копия);
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);
6. Документ, подтверждающий факт назначения (избрания) на должность лиц (лица), имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (копия, заверенная СРО);
7. Карточка с нотариально удостоверенным образцом подписи лиц (лица), имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, и оттиска печати (оригинал или нотариально заверенная копия);
8. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем за 2 месяца до предоставления в Специализированный депозитарий (оригинал, в т.ч. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, или нотариально заверенная копия);
9. Инвестиционная декларация, принятая СРО (копия, заверенная СРО);
10. Учетная политика СРО (копия, заверенная СРО);
11. Перечень аффилированных лиц СРО;
12. Договор доверительного управления, заключенный СРО и управляющей компанией, со всеми приложениями и дополнительными соглашениями к нему (копия, заверенная СРО);
13. Доверенность на курьера с полномочиями приема-передачи документов (оригинал).

Копии документов, содержащие более одного листа, предоставляются в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Соглашения.

Документы, указанные в пунктах 9-11 настоящего перечня, могут быть представлены в виде ЭКД посредством СЭД ИНФИНИТУМ.

**Специализированный депозитарий      Саморегулируемая организация**

Начальник управления развития  
клиентских отношений



\_\_\_\_\_/О.В. Чистякова/

Директор

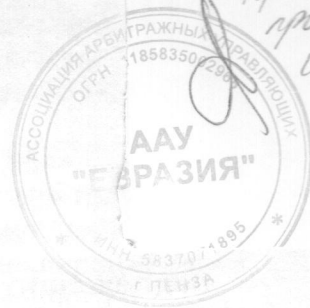


\_\_\_\_\_/Р.Ф. Сорокин/



Р.Ф.Сорокин

прешито,  
пронумеровано  
и скреплено  
перебто  
5 стр.



Прешито, пронумеровано и скреплено  
печатью 3 лист а

Начальник управления развития  
клиентских отношений  
АО «Специализированный  
депозитарий «ИНФИНИТУМ»

О.В. Чистякова

