

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Москва Сити Секьюритиз»

Красноярцев Е.А.



« 17 » марта 2023 г.

**Порядок получения финансовой услуги,
предоставляемой АО «Москва Сити Секьюритиз»
в соответствии с Базовым стандартом защиты прав и
интересов физических и юридических лиц – получателей
финансовых услуг, оказываемых членами
саморегулируемых организаций в сфере финансового
рынка, объединяющих депозитариев**

Термины и определения:

Базовый стандарт - Базовый стандарт защиты прав и интересов физических и юридических лиц – получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих депозитарии;

Финансовая услуга - услуга по учету и переходу прав на бездокументарные ценные бумаги и обездвиженные документарные ценные бумаги, а также по хранению обездвиженных документарных ценных бумаг, при условии оказания услуг по учету и переходу прав на них и в случаях, предусмотренных федеральными законами, по учету цифровых прав;

Депозитарий - АО «Москва Сити Секьюритиз», осуществляющее депозитарную деятельность;

Получатели финансовых услуг – клиенты, потенциальные клиенты, бывшие клиенты, а также наследники умерших клиентов Депозитария.

1. Правила предоставления информации

1.1. Информация, предусмотренная положениями Базового стандарта, предоставляется Депозитарием всем Получателям финансовых услуг без затрат, необходимости совершения дополнительных действий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, при этом, доступ к информации предоставляется на равных правах и в равном объеме.

1.2. Информация, размещенная на сайте Депозитария, доступна круглосуточно и бесплатно всем Получателям финансовых услуг для ознакомления и использования, за исключением времени проведения профилактических работ, во время которых сайт Депозитария не доступен для посещения.

1.3. Информация предоставляется Депозитарием на русском языке, с разъяснением специальных терминов (в случае их наличия), значения которых не определены в федеральных законах и принятых в соответствии с ними нормативных актах.

1.4. Документы, содержащие информацию об иностранных финансовых инструментах, в том числе включающие описание прав, предоставляемых (закрепляемых, удостоверяемых) такими иностранными финансовыми инструментами, предоставляются на используемом на финансовом рынке иностранном языке без перевода на русский язык, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлено требование о предоставлении таких документов с переводом на русский язык.

1.5. Не допускается предоставление Получателю финансовых услуг информации, которая может повлечь неоднозначное толкование свойств финансовой услуги, а также предоставление информации, которая вводит потенциального клиента в заблуждение относительно предмета заключаемого с ним договора.

1.6. По запросу Получателя финансовых услуг Депозитарий предоставляет информацию, предусмотренную положениями Базового стандарта (а также документы и их копии, содержащие указанную информацию) тем же способом, которым был направлен такой запрос, или иным способом, гарантирующим доставку ответа в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения запроса, если иное не предусмотрено Базовым стандартом или законодательством Российской Федерации.

1.7. Информация о размере либо порядке расчета вознаграждения Депозитария, иных видах и суммах платежей (порядке определения сумм платежей), уплачиваемых за предоставление финансовой услуги, предоставляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня получения Депозитарием соответствующего запроса.

1.8. Формы запросов о предоставлении информации, указанной в Базовом стандарте, а также информацию о стоимости услуг, оказываемых бывшим клиентам и лицам, в пользу которых установлено обременение ценных бумаг, предоставляются Депозитарием по требованию указанных лиц.

1.9. Договор, в соответствии с которым Депозитарий осуществляет ведение эмиссионного счета и (или) обязательное централизованное хранение ценных бумаг (централизованный учет прав на ценные бумаги) предоставляется по требованию потенциального клиента-эмитента.

1.10. Договор, в соответствии с которым брокеру открывается счет, предназначенный для учета эмиссионных ценных бумаг при их размещении, предоставляется по требованию клиента-брокера.

1.11. Информация о документах, необходимых для перехода права собственности на принадлежащие депоненту ценные бумаги по наследству к другим лицам в соответствии с завещанием или федеральным законом, предоставляется Депозитарием по требованию наследников клиентов Депозитария.

1.12. В случае предоставления информации на бумажном носителе Депозитарий руководствуется гигиеническими требованиями к книжному, журнальному и газетным изданиям.

1.13. Указанная в Базовом стандарте информация на бумажном носителе (документы), предоставление которой предусматривает ее оплату, предоставляется Депозитарием по запросу Получателя финансовых услуг в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения платы. При этом плата, взимаемая за предоставление информации (документа) на бумажном носителе, не должна превышать затрат на ее изготовление и передачу.

1.14. Копии документов, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются работником Депозитария по требованию Получателя финансовых услуг.

2. Правила взаимодействия с Получателями финансовых услуг

2.1. Депозитарий обеспечивает соответствие офиса, предназначенного для приема Получателей финансовых услуг и оказания им финансовых услуг, установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

2.2. Депозитарий регулярно осуществляет информирование клиентов об изменении условий осуществления им депозитарной деятельности.

2.3. Депозитарий исключает препятствия к осуществлению получателем финансовых услуг в местах обслуживания получателей финансовых услуг фотосъемки, аудио- и видеозаписи процесса взаимодействия с таким получателем финансовых услуг, за исключением случаев, когда это может привести к нарушению федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных актов.

2.4. Депозитарий обеспечивает возможность заключения договоров с получателями финансовых услуг с ограниченными возможностями с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, возможность увеличения и звукового воспроизведения текста договора и иных документов, подписываемых получателем финансовых услуг, возможность печати документов, с использованием увеличенного размера шрифта, оказание иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению лицами с ограниченными возможностями информации о депозитарии и финансовых услугах наравне с другими лицами.

2.5. Работники Депозитария, лично взаимодействующие с Получателями финансовых услуг, обязаны в процессе оказания финансовых услуг иметь в наличии доступные для обозрения средства визуальной идентификации, содержащие фамилию, имя и должность такого работника.

3. Порядок приема документов

3.1. Перечень документов, предоставляемых физическими и юридическими лицами для открытия счета депо, а также требования, предъявляемые к таким документам, устанавливаются Условиями осуществления депозитарной деятельности Акционерного общества «Москва Сити Секьюритиз» (Клиентский регламент Депозитария). Указанный документ доступен для ознакомления на официальном сайте Депозитария в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mcitys.ru/>

3.2. Формы документов, которые должны заполнять и(или) получать на руки депоненты Депозитария содержатся в Приложениях к Условиям осуществления депозитарной деятельности Акционерного общества «Москва Сити Секьюритиз» (Клиентский регламент Депозитария).

3.3. Прием документов и непосредственное взаимодействие с Получателями финансовых услуг осуществляется работниками Депозитария.

3.4. Ответственный за прием документов работник Депозитария фиксирует прием (регистрацию) документов Получателя финансовых услуг в Журнале входящих документов.

3.5. При приеме документов ответственный за прием документов работник Депозитария по запросу клиента (потенциального клиента) подтверждает факт приема документов либо выдает уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать мотивированное объяснение отказа с указанием причин, послуживших основанием для отказа, а также порядка устранения таких причин.

3.6. Подтверждение факта приема документов, уведомление об отказе в приеме документов, и уведомление об отказе во внесении записи предоставляется Клиенту не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия депозитарием решения о приеме документов (об отказе в приеме документов, об отказе во внесении записи способом, установленным пунктом 1.6. настоящего Порядка, а в случае предоставления уведомления об отказе во внесении записи – Клиентским регламентом Депозитария).