УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
АКБ «Энергобанк» (АО)
_____ Коннова И.П.
Приказ № 426
от «23» августа 2022 г.

ПОРЯДОК
защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

(вступает в действие с 01 сентября 2022г.)

гор. Казань, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения ……..…….…..... 2
2. Правила предоставления информации получателю финансовых (депозитарных) услуг….4
3. Правила взаимодействия с получателями финансовых (депозитарных) услуг…….…....6
4. Требования к порядку приема документов, связанных с оказанием финансовых (депозитарных) услуг, в местах, предназначенных для обслуживания получателей финансовых (депозитарных) услуг……..…7
5. Требования к работникам депозитария, осуществляющим непосредственное взаимодействие с получателями финансовых (депозитарных) услуг, а также к проверке соответствия данных работников депозитария указанным требованиям……..…8
6. Рассмотрение обращений и жалоб получателей финансовых (депозитарных) услуг……. 8
7. Досудебный (внесудебный) порядок урегулирования споров…….....10
Приложения
Приложения № 1. Перечень информации, предоставляемой АКБ «Энергобанк» (АО) получателям финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО)……11
Приложения № 2. Уведомление о приеме документов от получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО)…….....18
Приложения № 3. Уведомление о предоставлении неполного комплекта документов получателем финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО)……...… 19
Приложения № 4. Уведомление об отказе в приеме документов от получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО)…….20
Приложение № 5. Уведомление о получении АКБ «Энергобанк» (АО) обращения (жалобы) от получателя финансовых (депозитарных) услуг ……...… 21
Приложение № 6. Сообщение о порядке информирования получателя финансовых (депозитарных) услуг о получении обращения (жалобы), размещаемое на официальном сайте АКБ «Энергобанк» (АО) в сети Интернет ……..…..22
Приложение № 7. Ответ на обращение (жалобу) получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО) ……23

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария (далее – Порядок) определяет основные принципы в области защиты прав и интересов получателей финансовых услуг и устанавливает требования, которыми АКБ «Энергобанк» (АО) (далее – Банк, Депозитарий) руководствуется в процессе осуществления депозитарной деятельности.

1.2. Порядок разработан на основании следующих документов:

- Базовый стандарт защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих депозитариев, утвержденный Центральным Банком РФ 24.02.2022г. (далее – Базовый стандарт);
- Положение о порядке предоставления информации членами СРО НФА – регистраторами и депозитариями, утвержденное приказом Президента СРО НФА от 04.03.2022г. № 38 (далее - Положение о порядке предоставления информации членами СРО НФА – регистраторами и депозитариями);
- Внутренний стандарт СРО НФА «Порядок взаимодействия СРО НФА с участниками информационного обмена с использованием единой системы личных кабинетов СРО НФА», утвержденный Советом директоров СРО НФА от 24.01.2022г. № 01/22-СД (далее – Порядок взаимодействия СРО НФА с участниками информационного обмена);
- Порядок работы с жалобами клиентов АКБ «Энергобанк» (АО).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

СРО НФА-Саморегулируемая организация «Национальная финансовая ассоциация» - саморегулируемая организация, объединяющая участников российского финансового рынка, членом которой является Депозитарий;

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;

Клиент - юридическое или физическое лицо, имеющее с Депозитарием действующий депозитарный договор;

Потенциальный клиент - физическое или юридическое лицо, намеренное заключить с Депозитарием депозитарный договор (договор об оказании финансовых услуг) и с которым Депозитарий намерен заключить депозитарный договор (договор об оказании финансовых услуг);

Бывший клиент - физическое или юридическое лицо, депозитарный договор (договор об оказании финансовых услуг) с которым прекращен;

Клиент-эмитент - эмитент ценных бумаг (лицо, обязанное по ценным бумагам), имеющий с Депозитарием действующий договор, в соответствии с которым Депозитарий осуществляет ведение эмиссионного счета и (или) обязательное централизованное хранение ценных бумаг (централизованный учет прав на ценные бумаги);

Клиент-брокер - брокер, имеющий с Депозитарием действующий договор, в соответствии с которым брокеру открыт счет, предназначенный для учета эмиссионных ценных бумаг при их размещении;

Наследники - физические или юридические лица, являющиеся наследниками (наследниками наследников) умерших клиентов Депозитария;

Получатели финансовых (депозитарных) услуг - лица, указанные в абзацах 4-9 настоящего пункта;

Место, предназначенное для обслуживания Получателей финансовых (депозитарных) услуг - место оказания финансовых (депозитарных) услуг Получателям финансовых услуг, предназначенное для заключения депозитарных договоров (договоров об оказании финансовых услуг), приема документов, связанных с оказанием финансовых услуг – Головной офис Депозитария;

Обращение (жалоба) - направленная Получателем финансовых (депозитарных) услуг Депозитарию просьба о восстановлении или защите прав или интересов Получателя финансовых (депозитарных) услуг, содержащая сведения о возможном нарушении Депозитарием требований законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, базовых и внутренних стандартов саморегулируемой организации, членом которой является Банк, учредительных и внутренних документов Банка, связанных с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;

Запрос - любое письменное обращение Получателя финансовых (депозитарных) услуг к Депозитарию, целью которого является получение интересующей информации;

Заявление - письменное обращение Получателя финансовых (депозитарных) услуг по вопросу о нарушении законодательства РФ о ценных бумагах, депозитарного договора, в том числе Условий осуществления депозитарной деятельности (Клиентского регламента) АКБ «Энергобанк» (АО) и иных документов Депозитария, допущенном при осуществлении Депозитарием профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, не содержащее требований в отношении восстановления нарушенных прав или законных интересов заявителя.

Официальный сайт Банка в сети Интернет – www.energobank.ru .

1.4. СРО НФА осуществляет контроль за соблюдением требований Базового стандарта путем проведения проверок, а также иных контрольных мероприятий, в том числе путем создания ситуаций для заключения депозитарного договора либо совершения операций с ценными бумагами, без предварительного уведомления Депозитария.

2. Правила предоставления информации получателю финансовых (депозитарных) услуг

2.1. В местах обслуживания Получателей финансовых (депозитарных) услуг, а также на официальном сайте Депозитария в сети Интернет, Депозитарий предоставляет всем Получателям финансовых (депозитарных) услуг для ознакомления следующую информацию (посредством размещения документов или гиперссылок на них):

- о полном и сокращенном (при наличии) фирменных наименованиях Депозитария в соответствии со сведениями, указанными в едином государственном реестре юридических лиц и в уставе Депозитария,
-об используемом знаке обслуживания, включая его изображение (при наличии);
- об адресе Депозитария, адресах офисов Депозитария, в котором осуществляется обслуживание Получателей финансовых (депозитарных) услуг, адресе электронной почты и контактном телефоне, адресе официального сайта Депозитария в сети Интернет;
- о лицензии на осуществление депозитарной деятельности, включая номер, дату выдачи и срок действия лицензии;
- об органе, выдавшем лицензию на осуществление депозитарной деятельности (его наименование, адрес и телефоны);
- ссылки, в том числе в виде графического QR-кода на сведения о Банке, опубликованные в Справочнике финансовых организаций на официальном сайте Центрального Банка РФ;
- о членстве Депозитария в саморегулируемой организации, с указанием наименования такой саморегулируемой организации, адресе сайта саморегулируемой организации в сети Интернет и ссылка на страницу, на которой размещен Базовый стандарт;
- об органе, осуществляющем полномочия по контролю и надзору за деятельностью Депозитария (наименование органа, адрес сайта в сети Интернет);
- о финансовых услугах, оказываемых Депозитарием на основании депозитарного договора, и дополнительных услугах Депозитария, в том числе оказываемых за дополнительную плату;
- о порядке получения Финансовой услуги, в том числе документах, связанных с оказанием финансовой услуги;
- о способах и адресах направления обращений (жалоб) Депозитарию, в саморегулируемую организацию, в орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью Депозитария;
- о способах защиты прав Получателя финансовых (депозитарных) услуг, включая информацию о наличии возможности и способах досудебного или внесудебного урегулирования спора, в том числе о претензионном порядке урегулирования спора, процедуре медиации (при их наличии);
- о способах и порядке изменения условий депозитарного договора (договора об оказании финансовых услуг), в том числе Условий осуществления депозитарной деятельности (Клиентского регламента).

2.2. Если иное не предусмотрено пунктами 2.3-2.5, 2.11 настоящего Порядка или законодательством РФ, по запросу Получателя финансовых (депозитарных) услуг Депозитарий предоставляет информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего Порядка, а также документы и их копии, содержащие указанную информацию (при необходимости), по выбору Депозитария:

- способом, которым был направлен такой запрос (если иное не указано в запросе),
- почтовым отправлением (или иным способом, гарантирующим доставку ответа)

в течение **15 (Пятнадцати) рабочих дней** со дня получения запроса.

2.3. В случае если в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка запрашивается информация (документы) на бумажном носителе, предоставление которой предусматривает ее оплату, Депозитарий предоставляет указанную информацию (документы) в течение **15 (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. Копии документов, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются уполномоченным работником Депозитария по требованию Получателя финансовых (депозитарных) услуг.

2.4. Информация о размере либо порядке расчёта вознаграждения Депозитария, иных видах и суммах платежей (порядке определения сумм платежей), которые Клиент (потенциальный Клиент) должен будет уплатить за предоставление ему Финансовой услуги, должна быть предоставлена в срок, не превышающий **30 (Тридцати) рабочих дней** со дня получения Депозитарием соответствующего запроса.

Такая информация может быть предоставлена путем ее размещения на официальном сайте Банка с направлением Клиенту (потенциальному Клиенту) полного адреса страницы на официальном сайте Банка, где размещена указанная информация, а также наименования раздела официального сайта Банка, на котором она размещена (при наличии), если иное не предусмотрено запросом.

2.5. Депозитарий по требованию предоставляет Бывшим клиентам и лицам, в пользу которых установлено обременение ценных бумаг, формы запросов о предоставлении информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, а также информацию о стоимости услуг, оказываемых Бывшим клиентам и лицам, в пользу которых установлено обременение ценных бумаг.

Депозитарий по требованию предоставляет Потенциальным клиентам-эмитентам договор, в соответствии с которым Депозитарий осуществляет ведение эмиссионного счета и (или) обязательное централизованное хранение ценных бумаг (централизованный учет прав на ценные бумаги), потенциальным Клиентам-брокерам - договор, в соответствии с которым брокеру открывается счет, предназначенный для учета эмиссионных ценных бумаг при их размещении.

Депозитарий по требованию предоставляет Наследникам информацию о документах, необходимых для перехода права собственности на принадлежащие депоненту ценные бумаги по наследству к другим лицам в соответствии с завещанием или федеральным законом. Депозитарий предоставляет указанную информацию в офисах, предназначенных для приема Получателей финансовых (депозитарных) услуг, и на официальном сайте Депозитария.

2.6. Распространение информации Депозитарием и третьим лицом, действующим по поручению Депозитария, от его имени и за его счёт, в том числе реклама услуг, должно быть основано на принципах добросовестности, достоверности и полноты сообщаемых сведений.

2.7. Не допускается предоставление Получателю финансовых (депозитарных) 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 депозитарного договора.

2.8. Информация предоставляется на русском языке в доступной форме (с использованием удобочитаемых шрифтов, форматов в случае предоставления информации на бумажном носителе) с разъяснением специальных терминов (в случае их наличия), значения которых не определены в федеральных законах и принятых в соответствии с ними нормативных актах. В случае предоставления информации на бумажном носителе Депозитарий руководствуется гигиеническими требованиями к книжным, журнальным и газетным изданиям.

Документы, содержащие информацию об иностранных финансовых инструментах, в том числе включающие описание прав, предоставляемых (закрепляемых, удостоверяемых) такими иностранными финансовыми инструментами, по решению Депозитария 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.

2.9. Депозитарий обеспечивает предоставление информации, указанной в п. 2.1 настоящего Порядка, всем Получателям финансовых (депозитарных) услуг без затрат, необходимости совершения дополнительных действий, не предусмотренных

законодательством РФ, при этом порядок предоставления информации Депозитарием должен обеспечивать недискриминационный характер доступа к информации на равных правах и в равном объеме.

2.10. Информация, размещенная на официальном сайте Депозитария, должна быть доступна круглосуточно и бесплатно всем Получателям финансовых (депозитарных) услуг для ознакомления и использования, за исключением времени проведения профилактических работ, во время которых сайт Депозитария не доступен для посещения. Информация должна быть доступна с использованием бесплатного или широко распространенного программного обеспечения.

2.11. В местах, предназначенных для обслуживания Получателей финансовых (депозитарных) услуг, а также на сайте Депозитария Депозитарий **обязан разместить информацию** о содержании и стоимости услуги по предварительной экспертизе документов на предмет комплектности и правильности их оформления (в случае, если такая услуга оказывается).

Такая информация по решению Депозитария может быть размещена в том числе, но не ограничиваясь указанным, путем включения информации о ней в документ, содержащий тарифы Депозитария.

3. Правила взаимодействия с получателями финансовых (депозитарных) услуг

3.1. Депозитарий, осуществляющий консультирование Клиентов и Потенциальных клиентов по предоставляемым Финансовым услугам и (или) по вопросам применения законодательства РФ, регулирующего взаимоотношения сторон по депозитарному договору (договору об оказании финансовых услуг), должен обеспечить высокое качество такого консультирования.

Критерии оценки качества консультирования депозитарием, а также порядок оценки саморегулируемой организацией такого качества устанавливаются внутренними документами такой саморегулируемой организации и доводятся до сведения депозитариев.

3.2. Депозитарий осуществляет информирование Клиентов об изменении Депозитарием условий осуществления им депозитарной деятельности (Клиентского регламента). Кроме того, Депозитарий осуществляет информирование Клиентов о способах и порядке изменения условий депозитарного договора (договора об оказании финансовых (депозитарных) услуг.

3.3. Депозитарий исключает препятствия к осуществлению Клиентом (Потенциальным клиентом) в местах, предназначенных для обслуживания Получателей финансовых (депозитарных) услуг, фотосъёмки, аудио- и видеозаписи процесса взаимодействия с таким Клиентом (Потенциальным клиентом), за исключением случаев, когда это может привести к нарушению законодательства РФ.

В случаях, когда фотосъёмка, аудио- и видеозапись может привести к нарушению законодательства РФ, Депозитарий фиксирует для Клиента (Потенциального клиента) факт невозможности их проведения и сообщает в устной форме мотивированную причину. По запросу Клиента (Потенциального клиента) Депозитарий предоставляет способом, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, письменное заключение о причине отказа в фотосъемке, аудио- и (или) видеозаписи.

3.4. Депозитарий обеспечивает возможность оказания Финансовых услуг Получателям финансовых (депозитарных) услуг с ограниченными возможностями с учетом требований законодательства РФ о социальной защите инвалидов, а именно - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, возможность увеличения и звукового воспроизведения текста депозитарного договора (договора об оказании финансовой услуги) и иных документов, подписываемых Получателями финансовых (депозитарных) 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.

3.5. В процессе оказания Финансовых услуг Депозитарий обеспечивает соблюдение в офисе (офисах), предназначенных для приема Получателей финансовых (депозитарных) услуг и оказания им финансовых услуг, минимальных стандартов обслуживания, касающихся доступности и материального обеспечения офисов Депозитария, в том числе:

1) размещение в офисе Депозитария, предназначенном для приема Получателей финансовых (депозитарных) услуг, информации о наименовании и адресе данного офиса, днях и часах приема Получателей финансовых услуг и времени перерыва;

2) наличие у работников, лично взаимодействующих с Получателями финансовых (депозитарных) услуг в процессе оказания Финансовых услуг, доступных для обозрения средств визуальной идентификации, содержащих фамилию, имя и должность работника;

3) соответствие офиса установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.6. В случае привлечения Депозитарием третьих лиц, действующих по поручению, от имени и за счет Депозитария, для заключения депозитарных договоров (договоров об оказании финансовых услуг), Депозитарий обеспечивает соблюдение такими третьими лицами требований разделов 2, 3 и 4 настоящего Порядка.

4. Требования к порядку приема документов, связанных с оказанием финансовых услуг, в местах, предназначенных для обслуживания получателей финансовых услуг

4.1. Депозитарий обеспечивает прием документов от Клиентов и Потенциальных клиентов, в объеме, порядке и на условиях, установленных внутренними документами Депозитария, в том числе в случаях представления неполного комплекта документов. Внутренними документами Депозитария, размещаемыми на официальном сайте Депозитария, должен быть установлен порядок работы Депозитария при представлении Клиентом (Потенциальным клиентом) неполного комплекта документов.

4.2. Структурное подразделение Банка – Депозитарий Казначейства является подразделением, ответственным за прием документов и непосредственное взаимодействие с Клиентами и Потенциальными клиентами.

4.3. Работник Депозитария Казначейства Банка, осуществляющий непосредственное взаимодействие с Клиентами и Потенциальными клиентами, обеспечивает:

- фиксацию приема (регистрации) документов от Получателя финансовых услуг по форме Уведомления о приеме документов от получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО) - **Приложения № 2** к настоящему Порядку;

- уведомление Получателя финансовых (депозитарных) услуг в случае представления неполного комплекта документов по форме Уведомления о предоставлении неполного комплекта документов получателем финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО) - **Приложения № 3** к настоящему Порядку;

- предоставление отказа в приеме документов от Получателя финансовых услуг с указанием мотивированной причины отказа по форме Уведомления об отказе в приеме документов от получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО) - **Приложения № 4** к настоящему Порядку.

Уведомление о приеме документов от получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО) –Приложение № 2 к настоящему Порядку может не составляться в случае, если документ, предоставляемый получателем финансовых (депозитарных) услуг, содержит сведения/отметку о приеме (фиксацию приема) такого документа работником Депозитария.

4.4. При приеме документов Депозитарий подтверждает Клиенту (Потенциальному клиенту) факт приема документов, либо выдает уведомление о предоставлении неполного комплекта документов или уведомление об отказе в приеме документов.

4.5. Уведомление об отказе в приеме документов, указанное в пункте 4.3 настоящего Порядка, а также Уведомление об отказе в исполнении операции – **Приложение № 17** к Условиям осуществления депозитарной деятельности АКБ «Энергобанк» (АО) (Клиентскому регламенту), в том числе уведомление об отказе во внесении записи по счету

депо (иному счету), субсчету депо, разделу счета депо, записи об изменении сведений о клиенте (далее - уведомление об отказе во внесении записи) **должны содержать** мотивированное обоснование отказа с указанием причин, послуживших основанием для отказа, со ссылкой на нормы законодательства РФ в случае, если причиной отказа является нарушение требований законодательства РФ, и (или) на депозитарный договор, а также порядка устранения причин, повлекших отказ.

4.6. Подтверждение факта приема документов, о предоставлении неполного комплекта документов, уведомление об отказе в приеме документов, предусмотренные пунктом 4.3 настоящих Правил, и уведомление об отказе во внесении записи предоставляются Клиенту **не позднее 3 (Трех) рабочий дней ((если более ранний срок не установлен** Условиям осуществления депозитарной деятельности АКБ «Энергобанк» (АО) (Клиентским регламентом)), следующих за днем принятия Депозитарием решения о приеме документов (об отказе в приеме документов, об отказе во внесении записи), способом, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, а в случае предоставления уведомления об отказе во внесении записи - депозитарным договором.

5. Требования к работникам депозитария, осуществляющим непосредственное взаимодействие с получателями финансовых услуг, а также к проверке соответствия данных работников депозитария указанным требованиям

5.1. Работник Депозитария, непосредственно взаимодействующий с Получателями финансовых (депозитарных) услуг, обязан иметь образование не ниже среднего общего или среднего профессионального, владеть информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и внутренними документами Депозитария, а также уметь в доступной форме предоставить Получателям финансовых (депозитарных) услуг информацию, указанную в пункте 2.1. настоящего Порядка, в том числе посредством предоставления Получателям финансовых (депозитарных) услуг возможности ознакомиться с документами, в которых содержится такая информация.

5.2. Депозитарий обеспечивает соответствие работников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Получателями финансовых (депозитарных) услуг, установленным Базовым стандартом и настоящими Правилами требованиям и предпринимает иные меры, способствующие обеспечению высокого уровня профессионализма указанных работников.

6. Рассмотрение обращений (жалоб)

6.1. Депозитарий обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений (жалоб) и предоставляет ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка.

6.2. Депозитарий принимает обращения (жалобы) почтовым отправлением по адресу своего места нахождения, а также в ином (иных) месте (местах) или иным способом, установленном действующим Порядком работы с жалобами клиентов АКБ «Энергобанк» (АО).

6.3. Депозитарий информирует Получателя финансовых (депозитарных) услуг о получении обращения (жалобы) по форме Уведомления о получении АКБ «Энергобанк» (АО) обращения (жалобы) от Получателя финансовых (депозитарных) услуг - **Приложения № 5** к настоящему Порядку **не позднее 3 (трех) рабочий дней**, следующих за днем получения Депозитарием обращения (жалобы)

Способ информирования - вручение лично Получателю финансовых (депозитарных) услуг (с проставлением подписи и даты) либо почтовым отправлением, либо способом, указанном в обращении (жалобе).

6.4. Информация о порядке информирования Получателя финансовых услуг о получении обращения (жалобы) размещается на сайте Депозитария по форме Сообщения о порядке информирования получателя финансовых услуг о получении обращения (жалобы), размещаемое на официальном сайте АКБ «Энергобанк» (АО) - **Приложения № 6** к настоящему Порядку.

6.5. Депозитарий вправе не отвечать на поступившее к нему обращение (жалобу) в следующих случаях:

1) в обращении (жалобе) не указаны идентифицирующие признаки Получателя финансовых услуг (в том числе, в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), в отношении юридического лица - полное наименование и место нахождения юридического лица), а также адрес (реквизиты) для направления ответа;

2) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Депозитария, имуществу, жизни и (или) здоровью работников депозитария, а также членов их семей;

3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;

4) в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который Получателю финансовых услуг ранее предоставлялся письменный ответ по существу, и при этом во вновь полученном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо обращение (жалоба) содержит вопрос, рассмотрение которого не входит в компетенцию депозитария, о чем уведомляется Получатель финансовых услуг;

5) в обращении (жалобе) отсутствует подпись (электронная подпись) Получателя финансовых услуг или его уполномоченного представителя (в отношении юридических лиц).

6.6. В отношении каждого поступившего обращения (жалобы) Депозитарий осуществляет фиксацию следующих сведений:

1) дату регистрации и входящий номер обращения (жалобы);

2) в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии) Получателя финансовых услуг, а в отношении юридических лиц - наименование Получателя финансовых услуг, от имени которого направлено обращение (жалоба);

3) тематику обращения (жалобы);

4) дату регистрации и исходящий номер ответа на обращение (жалобу).

6.7. Депозитарий обязан письменно на бумажном носителе или в электронной форме (если иное не указано в обращении (жалобе)) ответить на обращение (жалобу) (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.5 настоящих Правил) в срок **не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней** со дня поступления обращения (жалобы).

Срок рассмотрения жалобы (запроса) **может быть продлен до 30 (тридцати) календарных дней** с даты поступления/регистрации документа, в случае, когда для объективного их рассмотрения необходимо затребовать дополнительные документы, а также по наиболее сложным вопросам, требующим дополнительного изучения и проверки.

6.8. При удовлетворении обращения (жалобы) ответ Депозитария должен содержать разъяснение, какие действия предпринимаются депозитарием по обращению (жалобе) и какие действия должен предпринять Получатель финансовых услуг (если они необходимы). Если обращение (жалоба) не удовлетворено, то Получателю финансовых услуг направляется ответ с указанием мотивированных причин отказа. Ответ Депозитария о результатах рассмотрения обращения (жалобы) в любом случае должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие требования законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, базовых и внутренних стандартов саморегулируемой организации, внутренних документов депозитария, депозитарного договора, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ на каждый изложенный Получателем финансовых услуг довод.

6.9. Контролер Банка профессионального участника рынка ценных бумаг **ежеквартально в срок**, не превышающий **30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания квартала**, направляет **в СРО НФА** систематизированные сведения о количестве и тематике поступивших Депозитарию за отчетный квартал обращений (жалоб), а также о нарушениях, выявленных в ходе рассмотрения обращений (жалоб) в порядке, установленном Положением

о порядке предоставления информации членами СРО НФА – регистраторами и депозитариями.

Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, направляются в электронном виде через личный кабинет Депозитария-участника информационного обмена на информационном ресурсе СРО НФА по адресу в сети Интернет https://lk.nfa.ru/ в соответствии с Порядком взаимодействия СРО НФА с участниками информационного обмена.

7. Досудебный (внесудебный) порядок урегулирования споров

7.1. Депозитарий стремится к разрешению споров между ним и Получателем финансовых (депозитарных) услуг преимущественно в досудебном (внесудебном) порядке.

Депозитарий, получивший претензию Получателя финансовых (депозитарных) услуг, обязан рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить Получателя финансовых (депозитарных) услуг в письменной форме в течение **15 (пятнадцати) календарных дней** с даты получения претензии.

Срок рассмотрения претензии **может быть продлен до 30 (тридцати) календарных дней** с даты поступления претензии, в случае, когда для объективного их рассмотрения необходимо затребовать дополнительные документы, а также по наиболее сложным вопросам, требующим дополнительного изучения и проверки.

7.2. В случае заключения между Депозитарием и Получателем финансовых (депозитарных) услуг соглашения о применении процедуры медиации или наличия в депозитарном договоре ссылки на документ, содержащий условия урегулирования спора при содействии медиатора (медиативная оговорка), разрешение споров между Депозитарием и Получателем финансовых (депозитарных) услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)".

****

Приложение № 1
к Порядку защиты прав и интересов физических и
юридических лиц - получателей финансовых услуг,
оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ,
предоставляемой АКБ «Энергобанк» (АО)
получателям финансовых (депозитарных) услуг

Наименование информации	Содержание/раскрытие информации
Полное и сокращенное фирменное наименования Депозитария (Банка) в соответствии со сведениями, указанными в едином государственном реестре юридических лиц и в уставе Депозитария (Банка)	Полное наименование: Акционерный коммерческий банк «Энергобанк» (акционерное общество) Сокращенное наименование: АКБ «Энергобанк» (АО)
Изображение знака обслуживания Депозитария	Зарегистрирован товарный знак.  Свидетельство № 359217. Дата регистрации исключительного права: 05.09.2008г. Дата истечения исключительного права: 26.02.2027г.
Адрес Депозитария	г. Казань, ул. Пушкина, д.13/52
Адрес офиса Депозитария, в котором осуществляется обслуживание получателей финансовых услуг, дни и часы приема получателей финансовых услуг и времени перерыва	Головной офис Банка, г. Казань, ул. Пушкина, д.13/52 Прием получателей финансовых (депозитарных) услуг осуществляется по рабочим дням в период с 9.30 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.
Адрес электронной почты Депозитария	post@energobank.ru
Контактные телефоны Депозитария	(843) 231-60-42, 231-60-43
Адресе официального сайта Депозитария в сети Интернет	www.energobank.ru
Выданная Депозитарию лицензия на осуществление депозитарной деятельности, включая номер, дату выдачи и срок действия лицензии	Лицензия на осуществление депозитарной деятельности Номер: 092-04198-000100 Дата выдачи: 20.12.2000 г. Срок действия: Без ограничения срока действия
Орган, выдавший лицензию на осуществление депозитарной деятельности (его наименование, адрес и телефоны)	В настоящее время лицензирование профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, в том числе депозитарной деятельности, осуществляется Центральным Банком РФ. Адрес Центрального Банка РФ: 107016, Москва, ул. Неглинная, д. 12. Телефоны Центрального Банка РФ: (495) 771-91-00, 8-800-300-30-00.

	Лицензия Депозитарию была выдана уполномоченным органом федеральной власти в области финансовых рынков - Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг России (ФКЦБ РФ).
Ссылки, в том числе в виде графического QR-кода на сведения о Депозитарии (Банке), опубликованные в Справочнике финансовых организаций на официальном сайте Центрального Банка РФ	https://www.cbr.ru/finorg/foinfo/?ogrn=1021600000289
Членство Депозитария в саморегулируемой организации, с указанием наименования такой саморегулируемой организации, адресе сайта саморегулируемой организации в сети Интернет и о ее стандартах по защите прав и интересов получателей финансовых услуг	Саморегулируемая организация «Национальная финансовая ассоциация» (СРО НФА) Адрес в сети Интернет: https://new.nfa.ru/ Страница в сети Интернет с размещенными стандартами СРО НФА: https://new.nfa.ru/guide/index.php
Орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью Депозитария	Центральный Банк РФ Адрес: 107016, г. Москва, ул. Неглинная, д.12 Телефоны: (495) 771-91-00, 8-800-300-30-00
О Базовом стандарте	Базовый стандарт защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих депозитариев, утвержден Центральным Банком РФ. Базовый стандарт размещен в сети Интернет по адресу: https://new.nfa.ru/guide/index.php
О финансовых услугах и дополнительных услугах Депозитария, в том числе оказываемых за дополнительную плату	По депозитарному договору Депозитарий оказывает следующие услуги: • открытие и ведение счетов депо; • учет и удостоверение прав на ценные бумаги; • регистрация перехода прав собственности на ценные бумаги; • регистрация фактов обременения ценных бумаг на счетах депо; • перечисление (выплата) клиентам полученных от эмитентов доходов по ценным бумагам, в том числе средств от погашения ценных бумаг; • информирование клиентов о корпоративных действиях эмитентов; • содействие в реализации прав по ценным бумагам (участие в корпоративных действиях, передача сведений о волеизъявлении владельца ценных бумаг по голосованию на собрании акционеров). За дополнительную плату (по соглашению сторон) Депозитарий предоставляет услуги: • представление интересов клиентов на общих собраниях владельцев ценных бумаг.
Информация о содержании и стоимости услуги по предварительной экспертизе	Услуга по предварительной экспертизе документов получателей финансовых (депозитарных) услуг на

документов получателей финансовых (депозитарных) услуг на предмет комплектности и правильности их оформления	предмет комплектности и правильности их оформления Депозитарием - не оказывается.
Порядок получения финансовой (депозитарной) услуги, в том числе документах, которые должны быть предоставлены получателем финансовых (депозитарных) услуг для ее получения	Порядок получения финансовой (депозитарной) услуги установлен Депозитарным договором и Условиями осуществления депозитарной деятельности (Клиентский регламент) АКБ «Энергобанк» (АО). Для открытия счета депо между Клиентом (Депонентом) и Депозитарием заключается депозитарный договор. В зависимости от вида открываемого Депоненту счета депо заключаются следующие договоры (далее именуемые депозитарными договорами): • Депозитарный договор – для открытия счета депо владельца, торгового счета депо; • Междепозитарный договор – для открытия счета депо номинального держателя; • Договор счета депо доверительного управляющего – для открытия счета депо доверительного управляющего; При открытии счета депо граждане Российской Федерации должны предъявить паспорт гражданина России или иной документ, удостоверяющий личность гражданина России в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. **Физические лица** для открытия счета депо предоставляют в Депозитарий следующие документы: • депозитарный договор, подписанный Депонентом (в двух экземплярах); • Поручение на открытие счета депо (Приложение 3 к Условиям); • Анкету депонента (для физического лица – Приложение 1 к Условиям); • Анкету выгодоприобретателя (Приложение 22 к Условиям); • доверенности на уполномоченных представителей (Приложение 6 к Условиям); • документы, удостоверяющие личность всех лиц, уполномоченных распоряжаться счетом (в т.ч. для снятия копии и заверения ее сотрудником Депозитария путем проставления отметки «Копия верна», даты и подписи); • свидетельство о постановке на налоговый учет или информационное письмо налоговых органов о присвоении ИНН (при наличии) (в т.ч. для снятия копии и заверения ее сотрудником Депозитария путем проставления отметки «Копия верна», даты и подписи); • дополнительные сведения о Депоненте – физическом лице, запрашиваемые Депозитарием в соответствии с положением Банка России от 15 октября 2015г. № 499-П «Положение об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиентов,

	выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступных путем, и финансированию терроризма» (Приложение 24 к Условиям); • документы, подтверждающие наличие у физического лица статуса квалифицированного инвестора в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы или нотариально заверенные копии) (при наличии). Подписи физических лиц – Депонентов и их уполномоченных представителей на документах (кроме нотариально удостоверенных доверенностей) должны быть проставлены в присутствии сотрудника Депозитария. **Юридические лица** для открытия счета депо предоставляют в Депозитарий следующие документы: • депозитарный договор, подписанный со стороны Депонента (в двух экземплярах); • Поручение на открытие счета депо (Приложение 3 к Условиям); • Анкету депонента (для юридического лица - Приложение 2 к Условиям); • Анкету выгодоприобретателя (Приложение 21 к Условиям); • нотариально заверенные/ заверенные Банком копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями; • нотариально заверенную/ заверенную Банком свидетельства о государственной регистрации; • нотариально заверенную/ заверенную Банком копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г. – для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г.; • нотариально заверенную/ заверенную Банком копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии) – при внесенных изменениях в учредительные документы юридического лица; • нотариально заверенную/ заверенную Банком копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; • нотариально заверенную / заверенную Банком или заверенную уполномоченным лицом и печатью юридического лица копию документа об избрании или назначении лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности; • заверенную уполномоченным лицом и печатью юридического лица копию приказа (распоряжения)

	руководителя о назначении на должность главного бухгалтера; или о вводе в штат бухгалтера и назначении на должность бухгалтера; или о передаче на договорных началах ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту (при этом необходимо также предоставить распорядительный акт руководителя юридического лица о предоставлении сотруднику централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту право второй подписи); или о возложении обязанности главного бухгалтера (бухгалтера) на себя в связи с отсутствием в штатном расписании должности счетного работника; • оригинал или нотариально заверенную копию карточки с образцами подписей уполномоченных лиц и оттиска печати юридического лица; • оригиналы или нотариально заверенные копии доверенностей на распорядителей счета депо (уполномоченных представителей); • оригиналы или нотариально заверенные копии доверенностей на представителей юридического лица – курьеров; • заверенные уполномоченным лицом и печатью юридического лица копии документов, удостоверяющих личность всех лиц, уполномоченных распоряжаться счетом; • дополнительные сведения о юридическом лице, запрашиваемые Депозитарием в соответствии с положением Банка России 15 октября 2015г. №499-П «Положение об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступных путем, и финансированию терроризма» (Приложения 21,23-24 к Условиям), подписанные руководителем или иным уполномоченным лицом и заверенные печатью юридического лица; • документы, подтверждающие наличие у юридического лица статуса квалифицированного инвестора в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы или нотариально заверенные копии) (при наличии). Для открытия счета депо номинального держателя дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности. Для открытия счета депо доверительного управляющего дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка

	ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами. Кредитные организации дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляют в Депозитарий: • нотариально заверенную/ заверенную Банком копию лицензии на осуществление банковских операций; • нотариально заверенную/ заверенную Банком либо заверенную уполномоченным лицом и печатью юридического лица копию письма о согласовании кандидатур руководителя и главного бухгалтера с территориальными органами Банка России. Депонент обязан в течение 5 рабочих дней извещать Депозитарий об изменениях и дополнениях, вносимых в документы, которые были предоставлены при открытии счета депо в Депозитарии, предоставлять в Депозитарий документы, подтверждающие данные изменения и дополнения, вносить соответствующие изменения в анкеты. Депозитарий оставляет за собой право запрашивать дополнительные документы и сведения от лиц, изъявивших намерение открыть счет депо в Депозитарии. Депозитарный договор заключается в Головном офисе Банка.
Способы и адреса направления обращений (жалоб) Депозитарию, в саморегулируемую организацию, в орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью Депозитария	Обращения (жалобы) Депозитарию можно направить в письменном виде по адресу: 420111, г. Казань, ул. Пушкина, д.13/52 или в электронном виде на адрес: post@energobank.ru Обращения (жалобы) в СРО НФА можно направить в письменном виде по адресу: 107045, г. Москва, Большой Сергиевский переулок, д.10 или в электронном виде на адрес: info@nfa.ru Обращения (жалобы) в Центральный Банк РФ можно направить в письменном виде по адресу: 107016, г.Москва, ул. Неглинная, д.12 или в электронном виде через Интернет-приемную: https://www.cbr.ru/reception/
Способы защиты прав получателя финансовых (депозитарных) услуг, включая информацию о наличии возможности и способах досудебного или внесудебного урегулирования спора, в том числе о претензионном порядке урегулирования спора, процедуре медиации (при их наличии)	В целях защиты своих прав получатель финансовых (депозитарных) услуг вправе обратиться с письменным или электронным обращением (жалобой) Депозитарию, СРО НФА, Центральному Банку РФ. Все споры, возникающие в рамках заключенного депозитарного договора разрешаются сторонами путем переговоров. В случае недостижения в процессе переговоров соглашения между сторонами, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ. Урегулирование споров с использованием процедуры медиации (с участием третьей, нейтральной стороны) не предусмотрено.
Способы и порядок изменения условий депозитарного договора, в том числе	*Депозитарным договором АКБ «Энергобанк» (АО) установлен следующий порядок внесения в них изменений:*

Условий осуществления депозитарной деятельности (Клиентского регламента)	Изменения и дополнения в Договор могут быть внесены по согласованию Сторон, оформленному в письменном виде и подписанному полномочными представителями Сторон, кроме случаев внесения Депозитарием изменений/дополнений в одностороннем порядке в Регламент и Прейскурант. *Условиями осуществления депозитарной деятельности (Клиентский регламент) АКБ «Энергобанк» (АО) установлен следующий порядок внесения в них изменений/дополнений:* Депозитарий имеет право вносить в Регламент изменения и дополнения, а также принимать Регламент в новой редакции. В случае внесения изменений и дополнений в Регламент Депозитарий обязан известить об этом Депонентов не позднее, чем за 10 дней до введения их в силу путем размещения данной информации сайте Банка в сети Интернет. В случае несогласия Депонента с новой редакцией Регламента, Депонент имеет право в одностороннем порядке расторгнуть депозитарный договор. Отсутствие в течение одного месяца с момента отправления Депозитарием извещения заявления Депонента о расторжении договора считается его согласием на указанные изменения. Любые изменения и дополнения в Регламенте с момента вступления в силу с соблюдением процедур настоящего раздела равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Регламенту и подписавших Договор, в том числе присоединившихся к Регламенту подписавших Договор ранее даты вступления изменений в силу. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными в Регламент, Инвестор имеет право до вступления в силу таких изменений или дополнений расторгнуть Договор. Прекращение действия Регламента в какой-либо его части не означает прекращения действия Регламента в целом. Прекращение действия Регламента или его частей не освобождает Стороны от надлежащего исполнения обязательств. Регламент, а также изменения и дополнения в Регламент вступают в действие после их утверждения Председателем Правления Банка.

Приложение № 2
к Порядку защиты прав и интересов физических и
юридических лиц - получателей финансовых услуг,
оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

_____
(полное наименование / ФИО)

_____
(код Клиента / адрес места нахождения получателя услуг)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов от получателя финансовых (депозитарных) услуг
АКБ «Энергобанк» (АО)

Настоящим Акционерный коммерческий банк «Энергобанк» (акционерное общество) уведомляет Вас о приеме следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

…. _____

в соответствии с действующим Условиями осуществления депозитарной деятельности (Клиентский регламент) АКБ «Энергобанк» (АО) и иными внутренними документами АКБ «Энергобанк» (АО).

Должность
уполномоченного лица _____ /__ _____/
(подпись) *(ФИО)*

«_____»_____ 20____г.

Уведомление о приеме документов получил(а)

_____ /_____/
(ФИО / должность и ФИО уполномоченного лица получателя депозитарных услуг) *(подпись)*

«_____»_____ 20____г.

Приложение № 3
к Порядку защиты прав и интересов физических и
юридических лиц - получателей финансовых услуг,
оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

_____

(полное наименование / ФИО)

_____

(код Клиента / адрес места нахождения получателя услуг)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении неполного комплекта документов
получателем финансовых (депозитарных) услуг
АКБ «Энергобанк» (АО)

Настоящим Акционерный коммерческий банк «Энергобанк» (акционерное общество) уведомляет Вас о предоставлении неполного комплекта документов, а именно **не предоставление (отсутствие) следующего(их) документа(ов)**:

1. _____
2. _____
3. _____

…. _____

В целях получения депозитарных услуг АКБ «Энергобанк» (АО) предлагает предоставить недостающие документы в соответствии с действующими Условиями осуществления депозитарной деятельности (Клиентский регламент) АКБ «Энергобанк» (АО).

Должность
уполномоченного лица _____ /_____/
(подпись) *(ФИО)*

«_____»_____ 20____г.

Уведомление о предоставлении
неполного комплекта документов получил(а)

_____ /_____/
(ФИО / должность и ФИО уполномоченного лица получателя депозитарных услуг) *(подпись)*

«_____»_____ 20____г.

Приложение № 4
к Порядку защиты прав и интересов физических и
юридических лиц - получателей финансовых услуг,
оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

_____

(полное наименование / ФИО)

_____

(код Клиента / адрес места нахождения получателя услуг)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов от получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО)

Настоящим Акционерный коммерческий банк «Энергобанк» (акционерное общество) уведомляет Вас об отказе в приеме документов, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____

…. _____

по причине _____

(указывается мотивированная причина, ссылка на нормативные документы и/или на депозитарный договор)

_____

_____

Порядок устранения причин, повлекших отказ: _____

_____

_____

_____.

Должность
уполномоченного лица _____ /_____/

(подпись) *(ФИО)*

«_____»_____ 20____г.

Уведомление об отказе в приеме документов получил(а)

_____ /_____/

(ФИО / должность и ФИО уполномоченного лица получателя депозитарных услуг) *(подпись)*

«_____»_____ 20____г.

Приложение № 5
к Порядку защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

Исх. № _____
«_____» _____ 20___г.

_____
(полное наименование / ФИО)

_____
(код Клиента либо ИНН/адрес при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении АКБ «Энергобанк» (АО)
обращения (жалобы) от получателя финансовых (депозитарных) услуг

Настоящим Акционерный коммерческий банк «Энергобанк» (акционерное общество) уведомляет о получении Вашего обращения (жалобы).

Сведения о полученном обращении (жалобе):

Способ получения: *(почтовое отправление, личное обращение в письменном виде; через официальный сайт Банка в сети Интернет)*	
Дата регистрации:	
Входящий регистрационный номер	
Тема (содержание обращения/жалобы):	_____ _____

Ответ на полученное обращение (жалобу) будет направлен Вам в установленный действующим законодательством РФ по ценным бумагам и внутренними документами Банка срок способом, указанным в депозитарном договоре, либо тем же способом, которым получено данное обращение (жалоба).

_____ _____ /_____/
(должность уполномоченного лица) *(подпись)* *(ФИО)*

Уведомление получил(а)

_____ /_____/
(ФИО / должность и ФИО уполномоченного лица получателя депозитарных услуг) *(подпись)*

«_____»_____ 20____г.

Приложение № 6
к Порядку защиты прав и интересов физических и
юридических лиц - получателей финансовых услуг,
оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

СООБЩЕНИЕ
о порядке информирования получателя финансовых (депозитарных) услуг о получении обращения (жалобы), размещаемое на официальном сайте АКБ «Энергобанк» (АО) в сети Интернет

Порядок рассмотрения обращений (жалоб) получателей финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО) (далее – Банк) регламентируется действующими внутренними документами Банка - Условиями осуществления депозитарной деятельности АКБ «Энергобанк» (АО) (Клиентский регламент), Порядком защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария.

Настоящим Банк сообщает о следующем порядке информирования получателя финансовых (депозитарных) услуг (в том числе клиента, потенциального клиента, бывшего клиента, клиента-эмитента, клиента-брокера, наследников клиента) о получении обращения (жалобы):

1. Информирование о получении обращения (жалобы) осуществляется по форме Уведомления о получении АКБ «Энергобанк» (АО) обращения (жалобы) от получателя финансовых (депозитарных) услуг - **Приложения № 5** к Порядку защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария.

2. Срок информирования о получении обращения (жалобы) - **не позднее** 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения Банком обращения (жалобы).

3. Способ информирования о получении Банком обращения (жалобы): вручение лично Получателю финансовых (депозитарных) услуг (с проставлением подписи и даты) либо почтовым отправлением, либо способом, указанном в обращении (жалобе).

4. Банк обязан письменно или в электронной форме (если иное не указано в обращении (жалобе)) ответить на обращение (жалобу) (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.5 Порядка защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария) в срок **не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней** со дня поступления обращения (жалобы) по форме **Приложения № 7** к Порядку защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария.

Срок рассмотрения жалобы (запроса) **может быть продлен до 30 (тридцати) календарных дней** с даты поступления/регистрации документа, в случае, когда для объективного их рассмотрения необходимо затребовать дополнительные документы, а также по наиболее сложным вопросам, требующим дополнительного изучения и проверки.

5. Настоящее сообщение размещается на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу: www.energobank.ru .

Приложение № 7
к Порядку защиты прав и интересов физических и
юридических лиц - получателей финансовых услуг,
оказываемых АКБ «Энергобанк» (АО) в качестве депозитария

Исх. № _____
«_____» _____ 20___г.

_____

(полное наименование / ФИО)

_____

(код Клиента либо ИНН/адрес при наличии)

ОТВЕТ
на обращение (жалобу)
получателя финансовых (депозитарных) услуг АКБ «Энергобанк» (АО)

На полученное Ваше обращение (жалобу) от «_____»_____ 20__г., регистрационный входящий № _____ Акционерный коммерческий банк «Энергобанк» (акционерное общество) сообщает нижеследующее.

_____

(описательная /констатирующая часть с необходимыми ссылками на законодательство РФ, стандарты СРО НФА, депозитарный договор и др. на каждый изложенный довод, мотивированные причины в случае отказа)

_____

_____

_____

(резолютивная часть, в том числе описание действий, которые предпринимаются Банком,

_____

и действия, которые необходимо предпринять получателю депозитарных услуг)

_____

_____ _____ /_____/

(должность уполномоченного лица) *(подпись)* *(ФИО)*

Ответ на обращение (жалобу) получил(а)

_____ /_____/

(ФИО / должность и ФИО уполномоченного лица получателя депозитарных услуг) *(подпись)*

«_____»_____ 20____г.