



Утвержден приказом  
Генерального директора АО «НКК»  
от 15.04.2015 № П01-15/04-15



**Регламент специализированного депозитария  
по осуществлению контроля за составом и структурой  
активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и  
собственных средств (капитала) страховщика  
Акционерного общества  
«Национальная кастодиальная компания»**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
1.1.	Введение .....	3
1.2.	Термины и определения .....	3
1.3.	Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент .....	4
2.	СИСТЕМА УЧЕТА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ .....	4
2.1.	Организация системы учета .....	4
2.2.	Документы и информация, на основании которых осуществляется учет .....	5
3.	ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ КОНТРОЛЯ .....	7
3.1.	Предмет контроля .....	7
3.2.	Порядок осуществления контрольных процедур .....	7
4.	ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ, СТРАХОВЩИКОМ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ .....	8
4.1.	Общие положения .....	8
4.2.	Обмен документами на бумажном носителе .....	9
4.3.	Обмен электронными документами .....	9
4.4.	Документы, предоставляемые Страховщиком и УК в Специализированный депозитарий .....	11
4.5.	Документы, предоставляемые Специализированным депозитарием Страховщику и/или Управляющей компании .....	18
5.	ПЕРЕДАЧА ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ДРУГОМУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМУ ДЕПОЗИТАРИЮ .....	20
6.	МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В СИСТЕМЕ УЧЕТА .....	20
7.	ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ .....	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ .....	22



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Введение**

1.1.1. Настоящий Регламент специализированного депозитария по осуществлению контроля за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, Акционерного общества «Национальная кастодиальная компания» (далее – Регламент,) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет правила осуществления Акционерным обществом «Национальная кастодиальная компания» (далее – Специализированный депозитарий) ежедневного контроля за соблюдением страховщиком ограничений на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала), требований к составу и структуре активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, правил размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика, которые установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора и устанавливает порядок документооборота при осуществлении такого контроля, а также содержит формы применяемых документов.

1.1.3. Оказание услуг по хранению и учету ценных бумаг, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) страховщика, осуществляется в соответствии с Условиями осуществления депозитарной деятельности Специализированного депозитария (далее – Условия).

1.1.4. Права и обязанности Специализированного депозитария и страховщика устанавливаются в заключаемом между ними договоре об оказании услуг Специализированного депозитария (далее – Договор).

### **1.2. Термины и определения**

1.2.1. *Клиент Специализированного депозитария (Клиент)* – лицо, которому Специализированный депозитарий оказывает услуги Специализированного депозитария на основании заключенного с ним договора.

1.2.2. *Страховщик* – страховая организация и общество взаимного страхования, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности по страхованию, перестрахованию, взаимному страхованию и получившие лицензии на осуществление соответствующего вида страховой деятельности в установленном Законом порядке.

1.2.3. *Управляющая компания (УК)* – юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами и (или) лицензию по управлению ценными бумагами и привлеченное страховщиком для оказания услуг по размещению средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика.

1.2.4. *Страховые резервы* – формируемые Страховщиком средства страхового фонда, предназначенного для обеспечения исполнения обязательств по страхованию, перестрахованию и взаимному страхованию.

1.2.5. *Собственные средства (капитал) Страховщика* – совокупность средств, включающая в себя: уставный капитал, резервный капитал, добавочный капитал и нераспределенную прибыль.

1.2.6. *Субъекты размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика* – Страховщик, Управляющая компания Страховщика,



осуществляющие деятельность по размещению средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика.

1.2.7. *Участники размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика* – банки, перестраховщики, а также иные юридические и физические лица, участвующие в процессе размещения средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика.

1.2.8. *Инвестиционная декларация* – документ, содержащий:

- перечень активов, в которые могут быть размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- требования к структуре активов.

1.2.9. *Учетная политика* – принятая совокупность методов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

1.2.10. *Сайт Специализированного депозитария* – официальный сайт Специализированного депозитария в сети Интернет по адресу: <http://www.nkk-sd.ru>.

1.2.11. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте и не определенные в пункте 1.2. Регламента, должны пониматься в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора

### **1.3. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

1.3.1. Специализированный депозитарий в одностороннем порядке вносит изменения и дополнения в настоящий Регламент, а также утверждает Регламент в новой редакции.

1.3.2. Новая редакция Регламента (изменения и дополнения в Регламент) утверждается уполномоченным органом Специализированного депозитария, представляется для регистрации в орган страхового надзора в установленном им порядке и вводится в действие приказом Генерального директора Специализированного депозитария.

1.3.3. Специализированный депозитарий уведомляет Клиентов о введении в действие новой редакции Регламента (изменений и дополнений в Регламент) не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до даты введения ее (их) в действие. Информация о дате введения в действие новой редакции Регламента (изменений и дополнений в Регламент) размещается на сайте Специализированного депозитария в свободном доступе.

1.3.4. Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов органа страхового надзора отдельные положения Регламента вступают в противоречие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органа страхового надзора, Регламент продолжает действовать в части, не противоречащей нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным актам органа страхового надзора, до момента внесения изменений и дополнений в Регламент в установленном порядке.

## **2. СИСТЕМА УЧЕТА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ**

### **2.1. Организация системы учета**

2.1.1. В целях реализации своих функций Специализированный депозитарий организует систему учета активов, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика.



2.1.2. Учет имущества, составляющего активы, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика, осуществляется на основе первичных документов в отношении указанного имущества. Специализированный депозитарий принимает и хранит копии всех первичных документов в отношении имущества, составляющего активы, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика, а также подлинные экземпляры документов, подтверждающих права собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика.

2.1.3. Хранение находящихся в системе учета документов (копий документов), а также иных сведений и информации осуществляется в течение срока действия Договора и не менее трех лет со дня прекращения (расторжения) Договора либо не менее трех лет со дня, когда утрачена необходимость в указанных документах (копиях документов), сведений и информации для осуществления функций специализированного депозитария..

2.1.4. Система учета Специализированного депозитария обеспечивает формирование отчетов в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органа страхового надзора, в том числе:

- о входящих документах;
- об операциях с имуществом клиентов (по видам имущества, по которым возможно сформировать такой отчет);
- о выявленных Специализированным депозитарием при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях).

## **2.2. Документы и информация, на основании которых осуществляется учет**

2.2.1. Документы, на основании которых осуществляется учет Специализированного депозитария делятся на регламентные и первичные.

2.2.2. Регламентные документы содержат информацию, необходимую для подтверждения:

- соответствия субъектов/участников размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличия соответствующих договорных отношений между субъектами и участниками размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- правомочности тех или иных действий субъектов размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (их представителей);
- правил и ограничений, установленных в дополнение к правилам и ограничениям на размещение средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, установленным законодательством Российской Федерации.

2.2.3. К регламентным документам относятся:

- учредительные документы субъектов размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа, иных представителей юридического лица;
- лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности субъектами/участниками размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- учетная политика Страховщика;
- карточки с образцами подписей и оттиска печати субъекта размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;
- договоры между субъектами/участниками размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика;



- уведомления, отчеты, извещения и иные документы, подтверждающие реквизиты места хранения и/или учета активов, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика (банковских счетов, депозитных счетов, обезличенных металлических счетов и т.д.);
- иные документы, содержащие информацию об ограничениях и/или правилах по размещению средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (инвестиционные декларации и т.д.).

2.2.4. Регламентные документы, а также изменения (дополнения) в них (документы в новой редакции) предоставляются Специализированному депозитарию в порядке, установленном Регламентом, если иное не установлено Договором.

2.2.5. Первичные документы содержат информацию, необходимую для подтверждения:

- факта совершения операций с активами, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- факта участия субъекта/участника размещения страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика в совершении операции с активами, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- ценовых и количественных характеристик сделок, совершаемых с активами, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- возникновения и/или изменения имущественных обязательств субъекта/участника размещения страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика в связи с совершением операции с активами, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- возникновения и/или изменения характеристик имущественных прав на активы, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика.

2.2.6. К первичным документам относятся:

- договоры купли-продажи, банковского вклада, прочие соглашения, заключаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, из которых следуют возникновение или изменение имущественных прав на активы, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- документы, подтверждающие факты совершения, ценовые и количественные характеристики сделок с активами, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика (отчеты брокеров о совершении сделок с ценными бумагами, отчеты депозитария о погашении ценных бумаг, начислении и/или выплате дохода по ценным бумагам, акты приема-передачи драгоценных металлов и т.п.);
- документы, подтверждающие наличие или изменение имущественных прав на активы, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика (отчеты и выписки банков с расчетных счетов, счетов банковского вклада, обезличенных металлических счетов, выписки и отчеты депозитариев, отчеты брокеров о состоянии брокерского счета в отношении денежных средств, выписки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и т.п.);
- выписки со счетов бухгалтерского учета Страховщика, подтверждающие количественные и/или стоимостные характеристики активов, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика;
- иные документы, подтверждающие ценовые и/или количественные параметры активов, в которые размещены средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика.



2.2.7. Первичные документы предоставляются Специализированному депозитарию субъектами размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика в порядке, установленном Регламентом, если иное не установлено Договором.

2.2.8. Отдельные виды первичных документов могут быть получены из иных источников информации или сформированы Специализированным депозитарием самостоятельно. В этом случае предоставление таких документов субъектами размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика не требуется.

2.2.9. Помимо документов и информации, установленных Регламентом, Специализированный депозитарий вправе получать от субъектов размещения средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика иные документы и информацию, необходимые для реализации функций специализированного депозитария в порядке, установленном в запросе Специализированного депозитария.

### **3. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ КОНТРОЛЯ**

#### **3.1. Предмет контроля**

3.1.1. Специализированный депозитарий осуществляет:

- ежедневный контроль за соответствием состава и структуры активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, требованиям Закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов органа страхового надзора;
- контроль за определением стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика, перечень которых установлен органом страхового надзора.

3.1.2. Специализированный депозитарий осуществляет контроль за соблюдением Управляющей компанией Страховщика, дополнительных ограничений на размещение средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика, установленных Страховщиком для Управляющей компании в Инвестиционной декларации или ином документе.

#### **3.2. Порядок осуществления контрольных процедур**

3.2.1. Специализированный депозитарий осуществляет контроль за соответствием состава и структуры активов, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика каждый рабочий день.

3.2.2. Процедура контроля осуществляется Специализированным депозитарием на основании сравнения состава и структуры активов, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика и сведения о которых содержатся в учетной системе Специализированного депозитария, с действующими ограничениями на их размещение.

3.2.3. При осуществлении контрольных процедур Специализированный депозитарий проверяет:

- соответствие активов, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика перечню разрешенных для инвестирования активов;
- соответствие структурных соотношений видов активов, в которые инвестированы средства страховых резервов и собственные средства (капитал) Страховщика, нормативным значениям, установленным органом страхового надзора.

3.2.4. Специализированный депозитарий осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка определения стоимости активов, которые принимаются для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика.



3.2.5. В целях осуществления указанного в п.3.1.1. Регламента контроля Специализированный депозитарий рассчитывает значения указанных показателей по состоянию на каждый рабочий день.

3.2.6. Специализированный депозитарий осуществляет контроль за своевременностью предоставления Страховщиком и Управляющей компанией (Управляющими компаниями) документов (их копий).

3.2.7. Перечень, порядок и сроки предоставления Страховщиком и Управляющей компанией (Управляющими компаниями) документов (их копий) устанавливаются Законом, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами органа страхового надзора, а также настоящим Регламентом.

3.2.8. Специализированный депозитарий уведомляет орган страхового надзора, Страховщика и Управляющие компании о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях) требований Закона, иных нормативных правовых актов и нормативных актов органа страхового надзора и об устранении ранее выявленных нарушений (несоответствий).

3.2.9. Специализированный депозитарий направляет уведомления в орган страхового надзора, Страховщику и Управляющим компаниям о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях), об устранении ранее выявленных нарушений (несоответствий) в порядке и сроки, установленные Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора.

3.2.10. Специализированный депозитарий ведет учет выявленных при осуществлении контрольных функций нарушениях (несоответствиях) в своих внутренних учетных регистрах (журналах), которые содержат сведения достаточные для формирования отчета о выявленных Специализированным депозитарием нарушениях (несоответствиях), в соответствии с требованиями, установленными органом страхового надзора.

## **4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ДЕПОЗИТАРИЕМ, СТРАХОВЩИКОМ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Информационное взаимодействие и обмен документами между Специализированным депозитарием, Страховщиком и Управляющей компанией осуществляется с использованием документов на бумажном носителе, а также документов в электронной форме с электронной подписью (далее – электронные документы).

4.1.2. Обязанность Управляющей компании или Страховщика по представлению в Специализированный депозитарий документов, переданных в порядке, определенном настоящим Регламентом, считается исполненной полностью:

- при передаче электронного документа – с момента получения Страховщиком или Управляющей компанией уведомления о принятии электронного документа к исполнению в порядке, определенном Соглашением об обмене электронными документами;
- при передаче электронного документа на оптическом, либо твердотельном носителе специальной (фельдъегерской) почтовой связью или уполномоченным представителем (курьером) Страховщика или Управляющей компании – с момента получения Специализированным депозитарием такого носителя, содержащего электронный документ;
- при передаче документа на бумажном носителе почтовой связью или уполномоченным представителем (курьером) Страховщика или Управляющей компании – с момента получения Специализированным депозитарием документа на бумажном носителе.



4.1.3. В случае аргументированного отказа со стороны Специализированного депозитария от приема документа от Страховщика или Управляющей компании, обязанность последних по представлению в Специализированный депозитарий документа считается исполненной только после устранения причин такого отказа.

#### **4.2. Обмен документами на бумажном носителе**

4.2.1. Специализированный депозитарий осуществляет прием и выдачу документов на бумажном носителе в течение рабочего дня с 10:00 до 17:00 московского времени. В предпраздничные рабочие дни время окончания приема и выдачи документов на бумажном носителе сокращается на 1 (один) час.

4.2.2. Обмен документами на бумажном носителе осуществляется в офисе Специализированного депозитария, либо в ином месте, определенном условиями Договора.

4.2.3. Прием и передача документов, предоставляемых на бумажном носителе Специализированным депозитарием, с одной стороны, и Страховщиком или Управляющей компанией, с другой стороны (далее совместно – Стороны, а каждый в отдельности – Сторона), осуществляется уполномоченными представителями Сторон по акту приема-передачи. Акт приема-передачи документов составляется передающей стороной в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями принимающей и передающей Сторон с обязательным проставлением времени и даты приема-передачи документов.

4.2.4. Допускается прием-передача документов без оформления акта приема-передачи. В этом случае принимающая Сторона ставит на первом листе копии документа отметку о получении, времени и дате получения. Отметка о получении документа принимающей Стороной должна содержать подпись, фамилию и инициалы уполномоченного представителя принимающей Стороны.

4.2.5. Допускается также обмен документами между Сторонами посредством почтовой связи, а также – с привлечением служб экспресс доставки документов.

4.2.6. Копии документов, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены на обороте последнего листа документа на месте прошивки. В непрошитых документах, занимающих более одного листа, заверению подлежит каждый лист. Копии документов, заверяемые передающей Стороной, должны иметь: заверительную надпись (штамп) «Копия верна», личную подпись лица, заверившего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), оттиск печати (штампа) передающей Стороны. Полномочия лица, проставляющего заверительные отметки, должны быть подтверждены соответствующим образом Страховщиком или Управляющей компанией.

#### **4.3. Обмен электронными документами**

4.3.1. Обмен электронными документами между Специализированным депозитарием, с одной стороны, и Страховщиком или Управляющей компанией, с другой стороны, осуществляется в рамках системы электронного документооборота. Стороны должны быть участниками одной системы электронного документооборота и заключить между собой соглашение, определяющее условия и порядок обмена электронными документами – Соглашение об обмене электронными документами (Договор об электронном документообороте).

4.3.2. Перечень электронных документов, используемых Специализированным депозитарием, Страховщиком и Управляющей компанией при информационном взаимодействии, временные характеристики информационного взаимодействия и особенности обмена электронными документами определяются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.

4.3.3. Электронные документы по содержанию должны соответствовать документам, составленным на бумажном носителе, требования к которым установлены законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.



4.3.4. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов используются сертифицированные средства криптографической защиты информации, обеспечивающие применение электронной подписи и шифрования электронных документов. К исполнению Специализированный депозитарий принимает только электронные документы, подписанные электронной подписью уполномоченного представителя Страховщика или Управляющей компании.

4.3.5. Электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с надлежащим образом оформленными документами на бумажном носителе, независимо от того, существуют ли такие документы на бумажном носителе или нет, только при соблюдении правил формирования и порядка передачи электронного документа, установленных Соглашением об обмене электронными документами.

4.3.6. В случае невозможности передачи электронных документов по системе электронного документооборота допускается передача электронных документов по электронной почте в сети Интернет, на оптическом, либо твердотельном носителе или по другим согласованным Сторонами каналам связи, при этом порядок использования электронной подписи и шифрования не изменяется.

4.3.7. Электронный документ может содержать дополнительные служебные реквизиты (идентификационные коды отправителя, получателя, входящий и исходящий регистрационные номера, имя владельца сертификата ключа подписи, адрес электронной почты в сети Интернет отправителя и получателя и другие реквизиты), обеспечивающие в системе электронного документооборота хранение, поиск, сортировку, подтверждение подлинности электронного документа, а также позволяющие однозначно идентифицировать отправителя электронного документа.

4.3.8. Информация о порядке, условиях подключения к системе электронного документооборота и обмена электронными документами, а также о порядке использования средств криптографической защиты информации и сертификатов ключей подписи публикуется на сайте лица, с которым Специализированный депозитарий, заключил соглашение (договор) о присоединении к системе электронного документооборота и (или) об обеспечении транзита электронных документов (далее – Организатор ЭДО). На сайте Специализированного депозитария размещается информация об Организаторе ЭДО.

4.3.9. Порядок обработки и хранения электронных документов, в том числе проставления на документах служебных отметок, порядок удостоверения личности лица, от которого исходит документ, и соблюдения иных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также требования к копиям электронных документов на бумажном носителе определяются Правилами электронного документооборота Организатора ЭДО.



#### **4.4. Документы, предоставляемые Страховщиком и УК в Специализированный депозитарий**

4.4.1. Список и особенности предоставления документов Страховщиком и Управляющей компанией в Специализированный депозитарий приведены в следующей таблице<sup>1</sup> (указано Московское время):

№	Наименование документа	Отправитель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
1.	Устав и изменения и дополнения к нему	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная нотариально
2.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года и/или Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора.	Копия, заверенная нотариально
3.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная нотариально
4.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица (об исполнительном органе)	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная нотариально
5.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 (тридцати) дней с момента предоставления	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора.	Оригинал или копия, заверенная нотариально
6.	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная нотариально

<sup>1</sup> Документы, поименованные в пунктах 1-15 и ранее предоставленные в Специализированный депозитарий, повторно предоставлять не требуется.



№	Наименование документа	Отправитель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
7.	Информационное письмо о присвоении кодов статистики	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная Клиентом
8.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения.	Оригинал <sup>2</sup>
9.	Документ, подтверждающий избрание (назначение на должность) и сроки полномочий исполнительного органа	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения.	Оригинал или копия, заверенная нотариально
10.	Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц, имеющих право подписывать документы для Специализированного депозитария	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях не позднее рабочего дня, следующего за днем их составления.	Для доверенностей – оригинал или копия, заверенная нотариально, для выписок из приказов и протоколов – копия, заверенная Клиентом
11.	Лицензия на осуществление соответствующего вида деятельности	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Копия, заверенная нотариально
12.	Список аффилированных лиц Страховщика с указанием полного наименования аффилированных лиц и признаков аффилированности	Страховщик	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Оригинал
13.	Уведомления об отзыве лицензии	Страховщик, Управляющая компания	Не позднее рабочего дня, следующего за днем когда Страховщик (Управляющая компания) узнал или должен был узнать о наступлении события	Электронный документ

<sup>2</sup> Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом первой или второй подписи, может быть засвидетельствована нотариально, либо без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии уполномоченного лица Специализированного депозитария, устанавливающего личность указанных в карточке лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность, а также полномочия указанных в карточке лиц на основе изучения учредительных документов клиента и документов о наделении лица соответствующими полномочиями.



№	Наименование документа	Отправитель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
14.	Учетная политика и изменения и дополнения к ней	Страховщик	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее дня вступления в силу изменения. Ежегодно не позднее последнего рабочего дня года <sup>3</sup>	Оригинал или копия, заверенная Страховщиком, или электронный документ
15.	Документы, регламентирующие деятельность Страховщика по инвестированию средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика (при наличии)	Страховщик	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения.	Оригинал или копия, заверенная Страховщиком
16.	Сведения о составе и структуре активов Страховщика по форме отчетности в порядке надзора страховщиков	Страховщик	При заключении Договора.	Оригинал или копия, заверенная Страховщиком
17.	Информация о величине сформированных страховых резервов и собственных средств (капитале) страховщика	Страховщик	При заключении Договора. Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с момента составления	Оригинал или электронный документ
18.	Договор доверительного управления, заключенный между Страховщиком и Управляющей компанией, все дополнения и изменения к нему (в случае привлечения Управляющей компании для оказания услуг по размещению средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика	Страховщик	При заключении Договора. Не позднее 3 (трех) дней с даты заключения нового договора. При изменениях в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения	Копия, заверенная Страховщиком, или электронный документ
19.	Инвестиционная декларация и/или иные документы, содержащие информацию об ограничениях и/или правилах по размещению средств страховых резервов и собственных средств (капитала) Страховщика	Страховщик	Одновременно с договором доверительного управления. При изменениях в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения.	Копия, заверенная Страховщиком или электронный документ

<sup>3</sup> В случае непредставления Специализированный депозитарий руководствуется Учетной политикой, предоставленной ранее.



№	Наименование документа	Отправитель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
20.	Документ, подтверждающий кредитный рейтинг банка на уровне не ниже нижней границы уровня, установленного Банком России по классификации рейтинговых агентств, включенных в установленный Банком России перечень рейтинговых агентств	Страховщик, Управляющая компания	Одновременно с предоставлением первого документа, установленного в п. 21 настоящей таблицы	Электронный документ
21.	Выписка по банковскому счету, счету банковского вклада, обезличенному металлическому счету, металлическому счету ответственного хранения	Страховщик, Управляющая компания	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения	Электронный документ
22.	Отчет брокера	Страховщик, Управляющая компания	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения	Электронный документ
23.	Документарная ценная бумага	Страховщик, Управляющая компания	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения	Оригинал
24.	Правила доверительного управления паевого инвестиционного фонда	Страховщик, Управляющая компания	Одновременно с приобретением инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда	Электронный документ
25.	Документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество	Страховщик, Управляющая компания	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения	Оригинал
26.	Отчет независимого оценщика	Страховщик, Управляющая компания	Одновременно с приобретением недвижимого имущества	Электронный документ
27.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитываются доли перестраховщиков в страховых резервах	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
28.	Лицензия на осуществление перестрахования	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитываются доли перестраховщиков, являющихся резидентами Российской Федерации	Электронный документ



№	Наименование документа	Отправитель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
29.	Документы, подтверждающие соответствие перестраховщика требованиям Закона	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитываются доли перестраховщиков, являющихся резидентами Российской Федерации	Электронный документ
30.	Документы, подтверждающие право перестраховщика в соответствии с национальным законодательством государства, на территории которого он учрежден, осуществлять перестраховочную деятельность	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитываются доли перестраховщиков, не являющихся резидентами Российской Федерации	Электронный документ
31.	Документ, подтверждающий кредитный рейтинг перестраховщика на уровне не ниже нижней границы уровня, установленного Банком России по классификации рейтинговых агентств, включенных в установленный Банком России перечень рейтинговых агентств	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитываются доли перестраховщиков, не являющихся резидентами Российской Федерации	Электронный документ
32.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитывается депо премий по рискам, принятым в перестрахование	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
33.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитывается дебиторская задолженность страхователей, перестраховщиков, перестрахователей, страховых агентов и страховых брокеров, дебиторская задолженность страховщиков, возникшая в результате расчетов по прямому возмещению убытков в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ



№	Наименование документа	Отправитель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
34.	Документы, подтверждающие, что дебиторская задолженность страхователей, перестраховщиков, перестрахователей, страховщиков, страховых агентов и страховых брокеров, не является просроченной и возникла в результате операций страхования, сострахования, перестрахования	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитывается дебиторская задолженность страхователей, перестраховщиков, перестрахователей, страховщиков, страховых агентов и страховых брокеров	Электронный документ
35.	Документы, подтверждающие, что дебиторская задолженность страховщиков, возникла в результате расчетов по прямому возмещению убытков в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитывается дебиторская задолженность страховщиков	Электронный документ
36.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитывается кредиторская задолженность страховщиков, возникшая в результате расчетов по прямому возмещению убытков в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитывается кредиторская задолженность страховщиков	Электронный документ
37.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитываются наличные денежные средства в кассе	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
38.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитываются займы страхователям по договорам страхования жизни	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
39.	Документ, подтверждающий соответствие займов страхователям по договорам страхования жизни требованиям Закона	Страховщик	Одновременно с выпиской по счетам бухгалтерского учета, на которых учитываются займы страхователям по договорам страхования жизни	Электронный документ



№	Наименование документа	Отправитель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
40.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитываются отложенные налоговые активы	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
41.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитываются отложенные налоговые обязательства	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
42.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитывается дебиторская задолженность по налогам и сборам (включая авансовые платежи и переплату по ним)	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
43.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитывается кредиторская задолженность по налогам и сборам	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
44.	Выписки со счетов бухгалтерского учета, на которых учитываются иные активы, принимаемые для покрытия страховых резервов или собственных средств (капитала) страховщика	Страховщик	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления	Электронный документ
45.	Документы в соответствии с Условиями осуществления депозитарной деятельности	Страховщик, Управляющая компания	В сроки, установленные Условиями	По форме, установленной Условиями
46.	Иные документы, необходимые Специализированному депозитарию для выполнения его функций	Страховщик, Управляющая компания	Не позднее следующего рабочего дня с даты составления или получения, а в случае предоставления по запросу Специализированного депозитария, в сроки, указанные в запросе	Электронный документ, а в случае предоставления по запросу, в форме, указанной в запросе



#### 4.5. Документы, предоставляемые Специализированным депозитарием Страховщику и/или Управляющей компании

4.5.1. Список и особенности передачи документов Специализированным депозитарием УК и/или НПФ приведены в следующей таблице (указано Московское время):

№	Наименование документа	Получатель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
1.	Настоящий Регламент, зарегистрированный органом страхового надзора	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная Специализированным депозитарием
2.	Условия осуществления депозитарной деятельности	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная Специализированным депозитарием
3.	Лицензия на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная Специализированным депозитарием
4.	Лицензия на осуществление депозитарной деятельности	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа.	Копия, заверенная Специализированным депозитарием
5.	Документ, подтверждающий избрание (назначение на должность) и сроки полномочий исполнительного органа	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях в срок не позднее следующего рабочего дня с момента изменения.	Оригинал или копия, заверенная нотариально
6.	Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц, имеющих право подписывать документы для Специализированного депозитария	Страховщик, Управляющая компания	При заключении Договора. При изменениях не позднее рабочего дня, следующего за днем их составления.	Для доверенностей – оригинал или копия, заверенная нотариально, для выписок из приказов и протоколов – копия, заверенная СД
7.	Уведомление о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях)	Страховщик, Управляющая компания	В сроки, установленные Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора	Электронный документ



*Регламент специализированного депозитария по осуществлению контроля  
за составом и структурой активов, принимаемых для покрытия страховых резервов и собственных средств (капитала) страховщика АО «НKK»*

№	Наименование документа	Получатель	Время и периодичность предоставления документа	Форма предоставления
8.	Уведомление об устранении ранее выявленных нарушений (несоответствий)	Страховщик, Управляющая компания	В сроки, установленные Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора	Электронный документ
9.	Отчетность специализированного депозитария	Страховщик	В сроки, установленные Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора	Электронный документ
10.	Документы в соответствии с Условиями осуществления депозитарной деятельности	Страховщик, Управляющая компания	В сроки, установленные Условиями	По форме, установленной Условиями
11.	Иные документы (в т.ч. учредительные документы специализированного депозитария)	Страховщик, Управляющая компания	По договоренности Сторон	По договоренности Сторон



## **5. ПЕРЕДАЧА ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ДРУГОМУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМУ ДЕПОЗИТАРИУ**

5.1. Передача прав и обязанностей другому Специализированному депозитарию осуществляется путем передачи новому Специализированному депозитарию документов Специализированного депозитария, на основании и с использованием которых Специализированный депозитарий выполнял свои функции, и фиксации момента начала осуществления этих функций новым Специализированным депозитарием.

5.2. Передача документов и имущества, хранение которого осуществлялось Специализированным депозитарием, осуществляется в порядке, установленном Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами Банка России.

## **6. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В СИСТЕМЕ УЧЕТА**

6.1. Специализированный депозитарий принимает все необходимые меры по поддержанию системы учета в актуальном состоянии, обеспечивает, в том числе, путем резервного копирования электронной базы данных и удаленного хранения резервных копий, возможность восстановления содержащейся в ней информации, а также предпринимает необходимые и зависящие от него меры для предотвращения порчи, утраты, заражения вредоносными кодами, несанкционированного доступа или изменения системы учета.

6.2. Для этих целей Специализированный депозитарий реализует и поддерживает систему информационной безопасности, параметры которой утверждаются внутренними документами Специализированного депозитария, регламентирующими, в том числе, следующие требования:

- к оборудованию и программному обеспечению;
- к распределению ответственности между лицами, имеющими доступ к содержащимся в системе учета сведениям (информации);
- к обеспечению информационной безопасности на стадиях формирования (создания) и введения в эксплуатацию системы учета;
- к обеспечению защиты системы учета от несанкционированного доступа;
- к управлению доступом и регистрации всех действий в системе учета;
- к антивирусной защите системы учета;
- к использованию средств криптографической защиты сведений (информации) системы учета и т.п.

## **7. ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

7.1. К внутренним процедурам, позволяющим выявить, минимизировать и поставить под контроль возможность возникновения конфликта интересов относятся:

- выработка структурных и технологических принципов организации работы;
- организация системы проверок документов, поручений и отчетов;
- сверка количества ценных бумаг, учитываемых на счетах депо Клиентов, с данными регистраторов и расчетных депозитариев;
- разграничение полномочий по обработке, хранению и последующему использованию документов;
- организация осуществления контрольных функций.

7.2. В целях минимизации рисков, связанных с совмещением видов деятельности на финансовом рынке, предотвращения конфликта интересов в процессе обслуживания Клиентов в Специализированном депозитарии созданы отдельные структурные подразделения, осуществляющие депозитарную деятельность и деятельность специализированного депозитария.



7.3. При осуществлении своей деятельности Специализированный депозитарий неукоснительно соблюдает принцип приоритета интересов Клиентов перед собственными интересами и/или интересами своих работников.



#### **ПРИЛОЖЕНИЕ<sup>4</sup>**

Приложение № 1	Отчет о входящих документах
Приложение № 2	Отчет об операциях с имуществом
Приложение № 3	Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)
Приложение № 4	Форма Уведомления о выявленных в ходе осуществления контроля нарушениях (несоответствиях) / их устранении

---

<sup>4</sup> Документы, используемые Специализированным депозитарием, могут отличаться от форм документов, содержащихся в приложении к Регламенту, размером, расположением полей, а также составом реквизитов, не являющихся обязательными в соответствии с требованиями, установленными Законом, иными нормативными правовыми актами и нормативными актами органа страхового надзора.

Отчет о входящих документах

Наименование Страховщика: \_\_\_\_\_  
 Наименование УК: \_\_\_\_\_  
 Дата и № договора ДУ: \_\_\_\_\_

*Указывается в случае формирования отчета в отношении входящих документов поступивших от УК, привлеченной Страховщиком для размещения средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика*

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Регистрационный (входящий) номер документа	Дата регистрации (поступления) документа	Наименование документа	Исходящий номер документа	Дата отправления документа	Наименование лица, направившего документ	Дата внесения информации о документе в систему учета	Примечание

Уполномоченное лицо Специализированного депозитария \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Отчет об операциях с имуществом

Наименование Страховщика: \_\_\_\_\_  
 Наименование УК: \_\_\_\_\_  
 Дата и № договора ДУ: \_\_\_\_\_  
*Указывается в случае формирования отчета в отношении входящих документов поступивших от УК, привлеченной Страховщиком для размещения средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика*  
 за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата операции	Вид операции	Описание имущества	Регистрационный (входящий) номер документа, подтверждающего факт осуществления операции с имуществом	Дата регистрации документа, подтверждающего факт осуществления операции с имуществом

Уполномоченное лицо Специализированного депозитария \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Отчет о выявленных нарушениях (несоответствиях)

Наименование Страховщика: \_\_\_\_\_

Наименование УК: \_\_\_\_\_

Дата и № договора ДУ: \_\_\_\_\_

Указывается в случае формирования отчета в отношении входящих документов поступивших от УК, привлеченной Страховщиком для размещения средств страховых резервов и (или) собственных средств (капитала) Страховщика

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата выявления нарушения (несоответствия)	Дата совершения нарушения (возникновения несоответствия)	Описание выявленного нарушения (несоответствия)	Номер и дата уведомления о нарушении (несоответствии)	Дата направления уведомления о нарушении (несоответствии) в Банк России	Номер и дата уведомления об устранении нарушения (несоответствия)	Дата направления уведомления об устранении нарушения (несоответствия) в Банк России	Дата устранения нарушения (несоответствия)	Меры, принятые для устранения нарушения

Уполномоченное лицо Специализированного депозитария \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

## Уведомление о выявленном нарушении (несоответствии) / его устранении

Наименование уведомления:	<i>Уведомление о выявлении нарушения (несоответствия) или Уведомление об устранении нарушения (несоответствия)</i>
Полное наименование специализированного депозитария, ОГРН, ИНН	
Номер и дата лицензии на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов	
Полное наименование страховщика, ОГРН, ИНН	
Номер и дата лицензии страховщика	
Регистрационный номер записи страховщика в ЕГРССД	
Полное наименование управляющей компании, ОГРН, ИНН	
Номер и дата лицензии управляющей компании	
Номер связанного документа (номер уведомления о выявлении нарушения (несоответствия))	
Дата связанного документа (дата уведомления о выявлении нарушения (несоответствия))	
Дата выявления нарушения (несоответствия)	
Дата совершения нарушения (проявления несоответствия)	
Содержание нарушения (несоответствия)	
Основание нарушения (несоответствия)	
Нормативное требование	
Фактическое значение	
Меры, принятые для устранения нарушения (несоответствия)	
Дата устранения нарушения (несоответствия)	
Срок устранения нарушения (несоответствия)	
Дата формирования уведомления	
Номер уведомления	

Подпись уполномоченного лица

Ф.И.О.